



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

LEI Nº 23.152

DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025.

Dispõe sobre os empregos públicos, plano de carreira, salário e estrutura de governança da carreira dos empregados públicos 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:

TÍTULO I DO PLANO DE CARREIRAS E SALÁRIOS

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES DO PLANO DE CARREIRAS E SALÁRIOS

Art. 1º Fica estruturado o Plano de Carreira e Salários dos empregados públicos do Serviço Autônomo e Esgoto - SAAE, fundamentado nos seguintes princípios:

I – racionalização da estrutura de empregos e carreiras;

II – reconhecimento e valorização do empregado público pelos serviços prestados, pelo conhecimento adquirido e pelo desempenho funcional; e

III – estímulo ao desenvolvimento profissional e à qualificação funcional.

Art. 2º O SAAE envidará esforços contínuos para valorização de seus empregados públicos, incentivando, promovendo e garantindo:

I – formação permanente e sistemática dos empregados, promovida diretamente pelo Poder Executivo ou por instituições capacitadas para tal mister, inclusive as universitárias e representativas da categoria profissional;

II – condições dignas de trabalho, compreendendo recursos materiais adequados;

III – realização periódica de concurso público, sempre que houver necessidade de caráter permanente;

IV – concessão de todos os direitos e vantagens previstos em lei;

V – piso salarial;

VI – atualização constante dos métodos e técnicas de trabalho, visando o aprimoramento da qualidade da prestação de serviços à população;



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

VII – participação em eventos técnico-científicos, conforme dispuser legislação específica;

VIII – promoção e progressão funcional.

CAPÍTULO II DAS DEFINIÇÕES

Art. 3º Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I – empregado público: é a pessoa legalmente investida em cargo ou em emprego público;

II – emprego público: conjunto de atribuições técnicas, administrativas e operacionais, desempenhado por empregado público, com relação jurídica regida pela Consolidação das Leis do Trabalho, filiado ao Regime Geral de Previdência Social, e provimento por concurso público;

III – carreira: indicação da titulação do empregado, com diferentes atribuições e níveis de responsabilidade e complexidade;

IV – nível: número indicativo da posição do empregado dentro de uma carreira;

V – vencimento: retribuição pecuniária básica fixada em Lei, paga mensalmente ao empregado público pelo exercício do cargo ou emprego;

VI – remuneração: valor do vencimento acrescido das vantagens funcionais e pessoais, incorporadas ou não, percebidas pelo empregado;

VII - família ocupacional: o conjunto de empregos agrupados em razão do gênero das atividades que lhe são afetas;

VIII – grupo salarial: a divisão da tabela salarial em conjuntos de empregos, cargos e funções da mesma equivalência.

CAPÍTULO III DOS EMPREGOS PÚBLICOS

Art. 4º Os empregos públicos do SAAE, com os respectivos quantitativos, jornadas de trabalho, vencimentos e carreiras, são os previstos nos Anexos desta Lei.

Art. 5º A carreira dos empregados do SAAE será estruturada na forma prevista nos Anexos desta Lei.

Art. 6º As atribuições dos empregos públicos do SAAE serão definidas nos anexos dessa lei.

Art. 7º O provimento nos empregos públicos dar-se-á mediante a aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos e o preenchimento dos requisitos mínimos de escolaridade previstos nos Anexos desta Lei.



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

§ 1º O candidato aprovado será contratado oportunamente, segundo a necessidade da autarquia, obedecida a ordem de classificação no concurso público e a validade do mesmo.

§ 2º O ingresso no emprego dar-se-á sempre no nível inicial da classe definida no edital do concurso público.

CAPÍTULO IV DO SISTEMA REMUNERATÓRIO

Art. 8º É assegurada a revisão anual da remuneração dos empregados do SAAE, sempre na mesma data e sem distinção de índices, na forma prevista no artigo 37, X, da Constituição Federal, e na Lei Municipal nº 12.591, de 25 de julho de 2000.

Parágrafo único. Caso a presente Lei seja publicada após a revisão anual prevista no *caput*, deste artigo, deverá ser concedido o reajuste aos empregados públicos do SAAE, considerando os salários previstos nos Anexos da presente Lei.

Art. 9º Os valores dos vencimentos padrão dos empregados do SAAE são os fixados nos Anexos desta Lei.

Art. 10. Os empregados do SAAE farão jus a todos os benefícios previstos na legislação vigente.

CAPÍTULO V DAS REMOÇÕES

Art. 11. A remoção dos empregados de unidade de lotação dar-se-á:

I - de ofício, por necessidade de serviço ou adequação de quadro, devidamente justificada;

II – a pedido, na forma e periodicidade a ser estabelecida em resolução, considerando:

- a) títulos;
- b) tempo de exercício;
- c) sanções disciplinares;
- d) índice de absenteísmo no último ano;
- e) cursos de aperfeiçoamento e atualização.

CAPÍTULO VI DA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

Art. 12. Para atender necessidade temporária de excepcional interesse público na área de abastecimento de água e de coleta e tratamento de esgoto, o SAAE poderá efetuar contratação de pessoal por tempo determinado, nos termos do artigo 37, IX, da Constituição Federal, e do § 1º do artigo 443 da Consolidação das Leis do Trabalho, nas condições e prazos previstos nesta Lei.



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

Art. 13. Consideram-se necessidades temporárias de excepcional interesse público:

I – substituição de empregados em férias, afastamentos e licenças, apenas quando a demanda de serviços não puder ser atendida pelos demais ocupantes do emprego;

II – substituição de empregados desligados do quadro, pelo tempo necessário à conclusão de concursos públicos, apenas quando a demanda de serviços não puder ser atendida pelos demais ocupantes do emprego;

III – atendimento a situações de calamidade pública.

Art. 14. As contratações por tempo determinado serão precedidas de processo seletivo simplificado, amplamente divulgado, com critérios objetivos de seleção.

§ 1º Havendo concurso público em vigor, será utilizada a classificação no concurso para contratação dos empregados por tempo determinado.

§ 2º Se não houver interessados na lista de classificação do concurso público, será realizado processo seletivo simplificado, na forma do *caput*.

Art. 15. Os contratos de trabalho por tempo determinado serão celebrados pelo prazo previsto na Lei Federal nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993.

Art. 16. O vencimento dos empregados contratados por tempo determinado deverá ser o mesmo dos demais empregados do SAAE, com os benefícios previstos em Lei.

Art. 17. Os contratos de trabalho por tempo determinado serão regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho.

Parágrafo único. Aplica-se ao pessoal contratado por tempo determinado o disposto na legislação municipal que rege os empregados públicos municipais, no que couber, respeitadas as normas específicas do contrato.

Art. 18. As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado por tempo determinado serão apuradas administrativamente, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Art. 19. O contrato por tempo determinado extinguir-se-á, sem direito a indenizações:

I – pelo término do prazo contratual;

II – por iniciativa do órgão contratante, após apuração administrativa, garantido o contraditório e a ampla defesa.

Art. 20. A extinção do contrato de trabalho por iniciativa do contratado deverá sempre ser comunicada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, ficando o contratado impedido de celebrar novo contrato temporário com o SAAE pelo prazo de 1 ano.



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

CAPÍTULO VII DA PROMOÇÃO E DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 21. Para os fins de promoção e progressão funcional, serão computados os dias efetivamente trabalhados, além dos períodos de:

- I** - licença maternidade e paternidade;
- II** - afastamento remunerado para frequentar cursos, congressos e seminários de interesse da autarquia, previamente autorizados;
- III** - exercício de mandato sindical;
- IV** - exercício de cargo em comissão ou função gratificada no SAAE;
- V** - afastamento em razão de acidentes de trabalho, até o limite de 15 (quinze) dias.

§ 1º Para apuração do tempo do efetivo exercício de que trata o artigo 15 desta Lei, aplicam-se os critérios previstos neste artigo.

§ 2º O tempo de serviço como temporário não será computado para fins de promoção e progressão funcional.

SEÇÃO II DA PROMOÇÃO FUNCIONAL

Art. 22. A promoção funcional é a passagem do empregado efetivo de uma classe para outra dentro do mesmo emprego, em decorrência de titulação acadêmica.

§ 1º A promoção funcional somente poderá ocorrer após 3 (três) anos de efetivo exercício no emprego, e a partir da data do requerimento.

§ 2º Decorrido o prazo previsto no § 1º, o empregado poderá solicitar seu reposicionamento para a classe mais alta que sua titulação permitir.

§ 3º O empregado, ao ser promovido para outra classe, será enquadrado no nível inicial ou no superior mais próximo de seus vencimentos.

Art. 23. Os títulos apresentados como pré-requisito para ingresso no emprego não poderão ser utilizados para fins de promoção funcional.

Art. 24. O empregado poderá requerer promoção funcional, atendidos os requisitos previstos nos Anexos desta Lei.

Parágrafo único. Os títulos de graduação e pós-graduação deverão:



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

Educação; e

II – ser direta ou indiretamente relacionados com a função do empregado, o que deverá ser regulamentado por resolução emitida pelo Presidente do SAAE.

SEÇÃO III DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 25. A progressão funcional é a passagem do empregado efetivo para nível retributório superior da respectiva classe, após avaliação de indicadores de crescimento da capacidade potencial de trabalho profissional.

§ 1º O procedimento para progressão funcional se iniciará mediante requerimento do empregado.

§ 2º A progressão do empregado a um nível superior implicará no aumento de 2% (dois por cento) em seu vencimento, com exceção do previsto nos §§ 3º e 4º deste artigo.

§ 3º A progressão do empregado para o nível 2 (dois) implicará no aumento de 5% (cinco por cento) em seu vencimento.

§ 4º A progressão do empregado para os níveis 5 (cinco), 10 (dez), 15 (quinze) e 20 (vinte) implicará no aumento de 3% (três por cento) em seu vencimento.

Art. 26. Para candidatar-se à progressão funcional, o empregado deverá atender aos seguintes requisitos:

I - encontrar-se em pleno exercício de suas atividades funcionais; e

II - ter, no mínimo, 3 (três) anos de efetivo exercício no emprego, sem ocorrência de faltas injustificadas em número superior a 5 (cinco) dias neste interstício, observados, ainda, os critérios de assiduidade e pontualidade.

§ 1º A progressão de um nível para outro deverá observar o interstício de 2 (dois) anos.

§ 2º O empregado terá reiniciada a contagem do prazo de que trata o § 1º deste artigo imediatamente após a progressão para outro nível.

Art. 27. O sistema de avaliação de desempenho para fins de progressão funcional será elaborado pelo método de frases descritivas, com caráter objetivo, e será composto de:

I - fatores de avaliação de desempenho, desmembrados em frases descritivas, com escala de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos;

II - fatores desabonadores do desempenho, pontuados por registros de absenteísmo ou problemas de conduta no desempenho da função.

Art. 28. A avaliação do empregado será realizada observando-se:



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

treinamento e capacitação;

externos e munícipes;

acordados;

comissões, grupos de trabalho, conselhos e outros similares;

cuidados no ambiente de trabalho;

individual (EPIs);

veículos;

correspondências e informações;

funções gratificadas no SAAE;

especificidade de cada emprego, a serem fixados pela Superintendência de Administração, com a concordância da comissão de avaliação de desempenho.

II - fatores abonadores de desempenho no exercício de cargos em comissão ou funções gratificadas:

1. 1 (um) ano completo a 3 (três) anos incompletos de exercício: 5 (cinco) pontos.

2. 3 (três) anos completos a 4 (quatro) anos incompletos de exercício: 10 (dez) pontos;

3. 4 (quatro) anos completos a 5 (cinco) anos incompletos de exercício: 15 (quinze) pontos;

4. 5 (cinco) anos completos ou mais de exercício: 20 (vinte) pontos;

I - fatores de avaliação de desempenho:

a) aproveitamento das oportunidades de

b) assiduidade;

c) atendimento a usuários internos e/ou

d) atendimentos de prazos legais ou

e) comportamento;

f) cumprimento de normas;

g) iniciativa;

h) participação efetiva como membro de

i) pontualidade;

j) respeito aos procedimentos de segurança e

k) produtividade e eficiência;

l) utilização de equipamentos de proteção

m) zelo com materiais, equipamentos e

n) zelo com processos, documentos,

o) exercício de cargos em comissão ou

p) no mínimo outros 3 (três) de acordo com a

III - fatores desabonadores do desempenho:

a) absentéismo:

1. registro de atraso superior a 5 (cinco) minutos diários ou 30 (trinta) mensais, não compensados: 0,2 (zero vírgula dois) pontos por ocorrência;

2. ausência justificada: 0,5 (zero vírgula cinco) ponto por ocorrência;

3. registro de atraso superior a 5 (cinco) minutos diários ou 30 (trinta) mensais, não compensados: 0,2 (zero vírgula dois) pontos por ocorrência;

4. ausência justificada: 0,5 (zero vírgula cinco) ponto por ocorrência;



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

ocorrência;
ocorrência;
ocorrência;
(cinquenta) pontos por ocorrência;
(setenta) pontos por ocorrência;
desconto de 85 (oitenta e cinco) pontos por ocorrência.

3. ausência injustificada: 3 (três) pontos por

b) problemas de conduta:

1. orientação formal: 5 (cinco) pontos por

2. advertência: 20 (vinte) pontos por

3. suspensão de até 5 (cinco) dias: 50

4. suspensão de 6 (seis) a 10 (dez) dias: 70

5. por suspensão acima de 10 (dez) dias:

§ 1º Dentre os fatores de avaliação, a Superintendência de Administração elegerá 15 (quinze), com pontuação máxima de 300 (trezentos) pontos, de acordo com as atribuições do emprego.

§ 2º A pontuação final será resultante da soma dos pontos positivos obtidos na avaliação dos fatores de avaliação de desempenho, somados aos pontos positivos obtidos pelos fatores abonadores, com a dedução dos pontos negativos obtidos pelos fatores desabonadores do desempenho.

§ 3º O empregado progredirá para o próximo nível se alcançar a pontuação mínima de 210 (duzentos e dez) pontos na avaliação.

Art. 29. A avaliação de desempenho para fins de progressão funcional será promovida pela chefia imediata, e homologada por comissão de avaliação de desempenho, após concordância da Superintendência de Administração – SuAd e ciência do empregado.

§ 1º A comissão de avaliação de desempenho será nomeada pela Presidência e contará com representantes dos empregados, indicados pelo Sindicato dos Servidores Públicos e Autárquicos Municipais de São Carlos – SINDSPAM, e pela Presidência.

§ 2º Ao empregado será garantido o direito de recurso da avaliação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, dirigido à Presidência.

§ 3º Será garantido ao Sindicato dos Servidores Públicos e Autárquicos Municipais de São Carlos – SINDSPAM o acompanhamento do processo de avaliação de desempenho.

Art. 30. O empregado somente poderá progredir 1 (um) nível por avaliação.

Art. 31. O empregado fará jus à classificação no nível imediato de sua classe na hipótese de o SAAE não promover a avaliação de desempenho em até 3 (três) meses após o cumprimento dos prazos previstos no inciso II e no § 1º do artigo 26, contados do requerimento do empregado.

Art. 32. O empregado que não atingir a pontuação mínima mencionada no § 3º do artigo 28 poderá solicitar nova avaliação decorrido o prazo de 12 (doze) meses, contado da data da avaliação.



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

CAPÍTULO VII DO APERFEIÇOAMENTO DO EMPREGADO

Art. 33. Aperfeiçoamento é o conjunto de procedimentos que visa proporcionar aos empregados a sua atualização profissional, objetivando a melhoria da qualidade da prestação de serviços à população e a valorização profissional.

§ 1º O aperfeiçoamento será desenvolvido através de cursos, congressos, seminários, encontros, simpósios, palestras, fórum de debates, semanas de estudos e outros similares, em especial os organizados pela Escola Municipal de Governo.

§ 2º O SAAE deverá incentivar e promover a formação continuada dos seus empregados, desenvolvendo projetos e firmando convênios com universidades, instituições e entidades, de forma a alcançar a formação profissional necessária para o exercício das suas atividades.

TÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 34. Ficam mantidas as seguintes vantagens salariais:

I – os valores já recebidos pelo empregado a título da incorporação prevista no § 2º, do artigo 92, da Lei Municipal nº 11.002, de 19 de abril de 1995, que foram recepcionados pela Lei Municipal nº 14.375, de 27 de dezembro de 2007, continuarão sendo pagos como vantagem pessoal, sobre a qual incidirão apenas os reajustes salariais, respeitado o disposto em legislação específica.

II – a gratificação de 5% (cinco por cento), sobre o vencimento, dos ocupantes de empregos cujo requisito para ingresso previsto na Lei Municipal nº 11.002, de 19 de abril de 1995, era 4ª (quarta) série do ensino fundamental, que tenham ensino fundamental completo e solicitaram e incorporaram a gratificação com a Lei Municipal nº 14.375, de 27 de dezembro de 2007, a gratificação é paga como vantagem pessoal, sobre a qual incidirão apenas os reajustes salariais.

III – as demais gratificações incorporadas pela Lei Municipal nº 14.375, de 27 de dezembro de 2007.

§ 1º A vantagem pessoal prevista no *caput* deste artigo não será utilizada para fins de cálculo de quaisquer benefícios, salvo o disposto em legislação específica.

§ 2º O disposto neste artigo não prejudicará o direito adquirido, o ato jurídico perfeito e a coisa julgada, respeitada em qualquer hipótese a irredutibilidade do salário.

Art. 35. Os integrantes do quadro de empregados do SAAE que não fizeram opção do artigo 53, da Lei Municipal nº 14.375,



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

de 27 de dezembro de 2007, continuarão submetidos, no que respeita ao sistema remuneratório, às normas instituídas pela Lei Municipal nº 11.002, de 19 de abril de 1995.

Art. 36. Aplicam-se aos integrantes do quadro de empregados do SAAE as disposições da legislação municipal que não conflitem com esta Lei.

Art. 37. Os empregados do quadro do SAAE, portadores de laudo médico expedido pelo órgão oficial do Município ou pelo Instituto Nacional do Seguro Social que recomende a readaptação funcional, poderão desempenhar atividades em locais e horários a serem fixados pela autarquia, nos termos do que vier a ser estabelecido em resolução.

Art. 38. Os empregados públicos efetivos nomeados para a comissão permanente de licitações e para equipe de apoio do pregão eletrônico da autarquia, inclusive o pregoeiro, e que efetivamente participem de processos licitatórios, tem direito a uma gratificação de R\$ 949,00 (novecentos e quarenta e nove reais) mensais.

§ 1º A gratificação prevista no *caput* será paga apenas enquanto o empregado permanecer na comissão ou na equipe de apoio, não sendo incorporada ao seu vencimento.

§ 2º As obrigações trabalhistas e os encargos sociais serão calculados sobre o total da remuneração do empregado, considerando o valor da gratificação prevista no *caput*, na forma da legislação vigente.

§ 3º O valor previsto no *caput* será reajustado com a mesma periodicidade e conforme os índices de reajustes salariais concedidos.

Art. 39. Os empregados públicos efetivos do SAAE nomeados para comissão de sindicância ou comissão disciplinar, e que efetivamente participem dos procedimentos, tem direito a uma gratificação de R\$ 582,00 (quinhentos e oitenta e dois reais) mensais.

§ 1º A gratificação prevista no *caput* será paga apenas enquanto o empregado permanecer na comissão, não sendo incorporada ao seu vencimento, pelo prazo máximo de 2 (dois) meses, prorrogáveis por igual período.

§ 2º As obrigações trabalhistas e os encargos sociais serão calculados sobre o total da remuneração do empregado, considerando o valor da gratificação prevista no *caput*, na forma da legislação vigente.

§ 3º O valor previsto no *caput* será reajustado com a mesma periodicidade e conforme os índices de reajustes salariais concedidos.

Art. 40. Aos empregados efetivos do SAAE cuja utilização de veículos, seja indispensável como ferramental para a execução de seus serviços e atribuições, será pago uma gratificação de função conjunta no valor de R\$ 439,00 (quatrocentos e trinta e nove reais) mensais.

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



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

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

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

§ 4º A remuneração prevista no *caput* será remunerada no pagamento mensal do mês subsequente ao apurado.

§ 5º Perderá o direito ao adicional de função conjunta:

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 41. Aos empregados efetivos designados para prestarem serviços na “zona rural”, nos Distritos de Santa Eudóxia e de Água Vermelha, na Captação do Ribeirão Feijão e ETA-CEAT, será pago um adicional de 25% (vinte e cinco por cento), calculado sobre o respectivo salário padrão, a título de ajuda de custo no transporte.

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

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

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



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

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

Art. 42. Os valores referentes as gratificações previstas nesta Lei, serão reajustados com base no índice definido no dissídio coletivo dos empregados.

Parágrafo único. Caso a presente Lei seja publicado posteriormente ao reajuste anual, será aplicado o reajuste nos salários e gratificações previstos nessa Lei.

Art. 43. O empregado efetivo, designado para exercer Cargo em Comissão ou Função Gratificada, fará jus ao recebimento de adicional insalubridade ou periculosidade, quando no exercício de suas funções, seu ambiente de trabalho esteja, nos termos do LTCAT da Autarquia, sujeito a algum risco.

Art. 44. O empregado que, a serviço do SAAE, deslocar-se para fora do Município, fará jus a diárias, na forma definida em regulamento.

Art. 45. O empregado 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. 46. Compete a todo empregado 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.

Art. 47. As atribuições, vencimentos e quantitativos dos empregos de carreira, são fixados nos Anexos desta Lei.

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

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

Art. 48. Fica criado o emprego público de psicólogo, com as atribuições e remuneração previstas nos Anexos desta Lei.

Art. 49. 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 no art. 6º, da Lei Orçamentária Anual de 2025.



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

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

Art. 51. As vagas previstas nesta Lei apenas serão preenchidas em razão da necessidade dos serviços, havendo disponibilidade orçamentária e financeira e observando-se o limite legal das despesas com pessoal.

Art. 52. A execução das despesas criadas por esta Lei fica condicionada à geração de receitas compensatórias decorrentes da revisão das tarifas de água e esgoto cobradas pelo SAAE.

Art. 53. Ficam mantidas as seguintes vantagens pecuniárias:

I – adicional por tempo de serviço, instituído pela Lei Municipal nº 9.658, de 26 de novembro de 1986, e suas alterações; e

II – cesta básica, prevista na Lei Municipal nº 14.901, de 27 de março de 2009, e suas posteriores alterações.

Art. 54. Revogam-se as disposições em contrário e, expressamente, os seguintes dispositivos legais:

I – Lei Municipal nº 14.375, de 27 de dezembro de 2007;

II - artigos 86 a 90; 92 a 98; 103; 105 a 107, e Anexos V a X, da Lei Municipal nº 21.490, de 5 de maio de 2023.

Art. 55. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

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

Família Ocupacional Operacional									
Grupo	Emprego	Requisitos Adicionais	Vagas	Carga Horária Semanal	Requisitos para Promoção Funcional	Classe	Vencimento*	Variação entre Classes	
1	Vigia**		1	40	Ensino fundamental completo	I	2155,00	-	
					Ensino fundamental profissionalizante completo	II	2262,75	5%	
					Ensino médio completo	III	2375,88	5%	
					Ensino médio profissionalizante completo	IV	2494,68	5%	
2	Operador de Casa de Bombas **		33	36	Ensino fundamental completo	I	2342,00	-	
					Ensino fundamental profissionalizante completo	II	2459,10	5%	
					Ensino médio completo	III	2582,06	5%	
					Ensino médio profissionalizante completo	IV	2711,16	5%	
3	Auxiliar de Manutenção Geral	Carteira Nacional de Habilitação "AB"	70	40	Ensino Fundamental Completo	I	2546,00	-	
	Auxiliar de Obras e Redes **		1		Ensino fundamental profissionalizante completo	II	2673,30	5%	
	Auxiliar de Manutenção Eletromecânica **		1		Ensino médio completo	III	2806,97	5%	
					Ensino médio profissionalizante completo	IV	2947,31	5%	
4	Eletricista de Manutenção	Curso de Eletricista de Manutenção e Carteira Nacional de Habilitação "AB"	12	40	Ensino fundamental Completo	I	2940,00	-	
			7		Ensino fundamental profissionalizante completo	II	3087,00	5%	
	Mecânico Manutenção de Bombas	Curso de Mecânico de Manutenção de Bombas e Carteira Nacional de Habilitação "AB"			7	Ensino médio completo	III	3241,35	5%
						Ensino médio profissionalizante completo	IV	3403,42	5%
5	Motorista	Carteira Nacional de Habilitação de acordo com a categoria definida no edital do concurso público, com indicação de atividade remunerada	50	40	Ensino Fundamental Completo	I	3098,00	-	
					Ensino fundamental profissionalizante completo	II	3252,90	5%	
					Ensino médio completo	III	3415,55	5%	
					Ensino médio profissionalizante completo	IV	3586,32	5%	
6	Encanador	Carteira Nacional de Habilitação "AB"	90	40	Ensino Fundamental Completo	I	3240,00	-	
			5		Ensino fundamental profissionalizante completo	II	3402,00	5%	
	Pedreiro				5	Ensino médio completo	III	3572,10	5%
						Ensino médio profissionalizante completo	IV	3750,71	5%
7	Operador de Máquinas Pesadas	Carteira Nacional de Habilitação de acordo com a categoria definida no edital do concurso público, com indicação de atividade remunerada	15	40	Ensino Fundamental Completo	I	3284,00	-	
					Ensino fundamental profissionalizante completo	II	3448,20	5%	
					Ensino médio completo	III	3620,61	5%	
					Ensino médio profissionalizante completo	IV	3801,64	5%	



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

ANEXO II

Das Atribuições da Família Ocupacional Operacional

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

b) Auxiliar de Manutenção Geral
Atribuições
I. preparar, armazenar e servir quando necessário, café, leite, suco e qualquer produto relacionado aos serviços de copa e cozinha; II. manter limpas as dependências internas da cozinha, inclusive pisos, azulejos, fogão e balcão frigorífico; III. controlar o material de limpeza, café, água, açúcar, gás e zelar pela sua guarda; IV. manter garrafas, louças e panelas, em perfeitas condições de higiene; V. efetuar a limpeza de janelas, divisórias, mesas, paredes de alvenaria, azulejos, madeira, escadas e corrimões, pisos vitrificados, paviflex, sinteco, cadeiras, poltronas, telefones, máquinas, pias, vasos sanitários, torneiras, portas, armários, elevadores, forrações, lixeiras, carpetes e cinzeiros, utilizando-se de aspirador de pó, vassouras e outros utensílios e produtos de limpeza; VI. executar a abertura de valas em geral; VII. executar serviços de capina e jardinagem em geral; VIII. executar os serviços relativos aos ramais e ligações de água e esgoto; IX. desobstruir os locais de trabalho de todo despejo ou transportar materiais para os locais de trabalho; X. fazer a limpeza em condutores das redes de água e esgoto; limar material, roçar, capinar pastagens dos mananciais, reservatório, estação de água e esgoto; abrir e limpar valas, valetas, poço



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

de visita (P.V.), redes de água e esgoto, caixas sépticas e outros;

XI. carregar e descarregar caminhões e outros, com material de construção, equipamentos, produtos para tratamento de água e esgoto, tubulações, entre outros materiais;

XII. efetuar limpeza nas grades de entrada da ETE's, caixas de areias e outros, retirando sólidos flutuantes no esgoto, utilizando vassouras, pá, carro de mão, jato de água;

XIII. auxiliar nos serviços de pedreiro, tais como: assentamento de piso e azulejos, bater massa para reboco e concreto;

XIV. confecção e assentamento de muretas para instalação de hidrômetros;

XV. execução de obras de manutenção e construção de prédios (reconstrução de muros, paredes, calçadas, alicerces, poços, reservatórios de água, construção de poço de visita (P.V.), caixas sépticas, tampões, caixas e poços de esgoto e outras estruturas assemelhadas);

XVI. executar serviços de escavação, reaterro, assentamento de tubos, curvas, joelhos e outros em extensão de rede;

XVII. efetuar manobras, abrindo e fechando os registros das redes para controlar o abastecimento de água nos diversos pontos da cidade;

XVIII. auxilia nos serviços de armazenagem de materiais leves ou pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, adicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar os estoques dos mesmos;

XIX. auxilia nos serviços de jardinagem, aparando as gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral;

XX. efetua a limpeza e conservação de áreas verdes da autarquia, carpindo, limpando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do local;

XXI. auxilia o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e equipamentos, valendo-se do esforço físico e/ou de outros recursos, visando contribuir para a execução de trabalhos;

XXII. auxilia nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações;

XXIII. auxilia o pedreiro, colocando os materiais e utensílio em posição de uso, preparando a argamassa no traço requerido pelo profissional;

XXIV. auxilia o operador hidráulico, colocando os materiais e utensílios em posição de uso, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação;

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

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

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

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

c) Auxiliar de Obras e Redes

Atribuições



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 a abertura de valas em geral;
- II. executar serviços de capina em geral;
- III. executar quando necessário manutenção de esgoto;
- IV. auxiliar os serviços de jardinagens;
- V. desobstruir os locais de trabalho de todo despejo ou transportar materiais para os locais de trabalho;
- VI. fazer a limpeza em condutores das redes de água e esgoto; limar material, roçar, capinar pastagens dos mananciais, reservatório, estação de água e esgoto; abrir e limpar valas, valetas, poço de visita (P.V.), redes de água e esgoto, caixas sépticas e outros;
- VII. carregar e descarregar caminhões e outros, com material de construção, equipamentos, produtos para tratamento de água e esgoto, tubulações, entre outros materiais;
- VIII. efetuar limpeza nas grades de entrada da ETE's, caixas de areias e outros, retirando sólidos flutuantes no esgoto, utilizando vassouras, pá, carro de mão, jato de água
- IX. auxiliar nos serviços de pedreiro, tais como: assentamento de piso e azulejos, bater massa para reboco e concreto;
- X. confecção e assentamento de muretas para instalação de hidrômetros;
- XI. execução de obras de manutenção e construção de prédios (reconstrução de muros, paredes, calçadas, alicerces, poços, reservatórios de água, construção de poço de visita (P.V.), caixas sépticas, tampões, caixas e poços de esgoto e outras estruturas semelhantes);
- XII. executar serviços de escavação, reaterro, assentamento de tubos, curvas, joelhos e outros em extensão de rede;
- XIII. efetuar manobras, abrindo e fechando os registros das redes para controlar o abastecimento de água nos diversos pontos da cidade;
- XIV. auxilia nos serviços de armazenagem de materiais leves ou pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, adicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar os estoques dos mesmos;
- XV. auxilia nos serviços de jardinagem, aparando as gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral;
- XVI. efetua a limpeza e conservação de áreas verdes da autarquia, carpindo, limpando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do local;
- XVII. auxilia o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e equipamentos, valendo-se do esforço físico e/ou de outros recursos, visando contribuir para a execução de trabalhos;
- XVIII. auxilia nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações;
- XIX. auxilia o pedreiro, colocando os materiais e utensílio em posição de uso, preparando a argamassa no traço requerido pelo profissional;
- XX. auxilia o operador hidráulico, colocando os materiais e utensílios em posição de uso, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação;
- XXI. auxilia o operador hidráulico na localização e reparação de vazamento em redes e ramais de água e esgoto, bem como na instalação, reparação e substituição de hidrômetros e padrões de medições e vistorias internas;
- XXII. zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;
- XXIII. executa serviços relacionados com o caminhão pipa, tais como: carga e descarga, lavagem de ruas, subir em caixas d'água para engatar mangueira para descarga; e
- XXIV. executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação.



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

d) Eletricista de Manutenção

Atribuições

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

e) Encanador

Atribuições

- I. marcar os pontos de colocação das tubulações união e furos nas paredes, muros ou escavações do solo, utilizando instrumentos de traçagem ou marcação para orientar a instalação do sistema projetado;
- II. abrir valeta no solo e rasgo nas paredes, guiando pelos pontos chaves e utilizando ferramentas de escavação manuais ou mecânicas, para introduzir os tubos e partes anexas;
- III. executar o corte, rosqueamento, curvatura e união dos tubos, utilizando serra manual, tarraxa, bancada de curvar tubos e outros dispositivos mecânicos, para formar a linha de canalização;
- IV. posicionar e fixar os tubos baseando-se no projeto elaborado e utilizando parafusos, porcas, luva de junção, solda ou argamassa para confeccionar a linha de condução do fluido e outras ligações;
- V. instalar louça sanitária, condutores, caixa d'água, válvula de retenção, válvula de descarga, chuveiro elétrico e outras partes componentes das instalações, utilizando nível, prumos, ferramentas manuais, soldas e outros dispositivos para possibilitar a utilização das mesmas em construção da



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

empresa;

VI. montar e instalar registros e outros acessórios de instalação de canalização, trechos de tubos metálicos e não metálicos fazendo as conexões necessárias com os aparelhos, para completar a instalação do sistema;

VII. testar as canalizações utilizando-se ar comprimido ou água sobre pressão e observando manômetros, para assegurar-se para vedação de todo o sistema e repará-lo caso seja localizado vazamento;

VIII. executar a manutenção das instalações, substituindo o reparando partes componentes, como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros para mantê-la em boas condições de funcionamento;

IX. trabalhar no assentamento de rede de distribuição e abastecimento de água e rede coletora de esgoto e serviço correlato;

X. executar serviços de instalações e desligamento de ligações de água e esgoto;

XI. zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos, ferramentas e equipamentos utilizados e do local de trabalho;

XII. localizar e reparar vazamento em redes e ramais de água e esgoto; instalar, reparar e substituir hidrômetros e padrões de medições;

XIII. executar o corte e a religação de água;

XIV. realizar visita aos consumidores com problemas relacionados com a medição de consumo e as condições de conexão do usuário às redes de água e esgoto, baseadas em procedimentos internos fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessa atividades, verificando as irregularidades apontadas;

XV. realizar visita para verificar e detectar possíveis ligações clandestinas, auxiliando o Fiscal de Instalações Hidráulicas na notificação ao consumidor e proceder o corte da ligação quando necessário; e

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

f) Mecânico de Manutenção de Bombas

Atribuições



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 a abertura de valas e valetas para passagem de tubulações;
- II. auxiliar e executar serviços de organização e armazenagem de materiais;
- III. auxiliar os técnicos em eletrônica, eletricitas e mecânicos na realização dos serviços pertinentes;
- IV. executar manutenções eletromecânicas, preventivas e corretivas de equipamentos de bombeamento de água e esgoto.
- V. programar e realizar manutenções eletromecânicas, corretivas e preventivas dos sistemas de bombas dosadoras de produtos químicos de água e esgoto;
- VI. instalar e dar manutenção em conjuntos moto-bombas, substituir peças de reposição, selos mecânicos, anéis de vedação, eixos mancal, rolamento, rolos, gaxetas e outros sistemas;
- VII. atuar na manutenção preditiva, preventiva e corretiva de todas as bombas de água e esgoto;
- VIII. atuar na manutenção preditiva, preventiva e corretiva de todos os sistemas de válvulas e registros;
- IX. atuar na lubrificação e engraxamento dos equipamentos regularmente;
- X. atuar na manutenção preditiva, preventiva e corretiva de sistemas hidráulicos, pneumáticos e hidropneumáticos;
- XI. atuar na manutenção preditiva, preventiva e corretiva de sistemas de comporta e redutores;
- XII. registrar e assinar todas as atividades de manutenção em documento Ordem de Serviço;
- XIII. auxiliar no carregamento e descarregamento de materiais, ferramentas e equipamentos de veículos nos locais de trabalho para realização dos serviços;
- XIV. zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos, equipamentos e ferramentas utilizados e do local de trabalho;
- XV. abastecer, manter e conservar a viatura de uso comunicando problemas mecânicos, revisões e manutenções; e
- XVI. executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados à sua área de atuação.

g) Motorista
Atribuições



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

- I. dirigir automóveis, caminhonetas, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas;
- II. fazer pequenos reparos de urgência. Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva dos veículos;
- III. inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- IV. dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais determinados;
- V. zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado;
- VI. poder efetuar reparos de emergência no veículo, para garantir o seu funcionamento;
- VII. manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso;
- VIII. transportar materiais, de construção em geral, como ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos;
- IX. efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodados itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas;
- X. recolher o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento;
- XI. promover o abastecimento de combustível, água e óleo;
- XII. cumprir a legislação referente ao Código Nacional de Trânsito; e
- XIII. executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação.

h) Operador de Casa de Bombas

Atribuições

- I. verificar periodicamente os sistemas de segurança e proteção dos equipamentos elétricos e mecânicos;
- II. atuar conforme Procedimentos Operacionais Padrão emitidos pela GMO-SCA e suas atualizações;
- III. registrar em documento próprio dados de atividade, pessoas e veículos que acessarem as casas de bombas e captações;
- IV. fazer leituras e registros regularmente de amperímetros, voltímetros, manômetros e termômetros, comunicando as alterações encontradas;
- V. registrar em documento próprio os dados observados, anotando as ocorrências para auxiliar no controle das operações de abastecimento;
- VI. inspecionar periodicamente motores, bombas, máquinas, aparelhos e equipamentos, objetivando a identificação de defeitos e/ou falhas;
- VII. atuar nas manobras dos registros dos sistemas de abastecimento conforme comando dos Operadores de Automação, Técnicos (Automação, Mecânica e Elétrica), Supervisores, Chefias;
- VIII. comunicar ausência antecipadamente, prestar informações e/ou esclarecimentos aos Supervisores de Serviços e Chefe do SCA;
- IX. observar valores diferentes das faixas estabelecidas de Tensão, Corrente, Pressão, Temperatura, Vácuo, Ruído e Vazão, comunicando ao setor competente para que sejam tomadas as devidas



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

providências;

X. em documento próprio, manter atualizados registro das ocorrências durante o seu turno de trabalho;

XI. ligar e desligar os conjuntos moto-bomba por comando dos Operadores de Automação, Técnicos (Automação, Mecânica e Elétrica), Supervisores, Chefias ou para abastecimento do município;

XII. auxiliar com informações os trabalhos de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, dos setores elétrica, mecânica e automação;

XIII. verificar periodicamente os sistemas de segurança e proteção dos equipamentos elétricos ou mecânicos; e

XIV. executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados à sua área de atuação.

i) Operador de Máquinas Pesadas

Atribuições

I. zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórias e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas;

II. operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar ou mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos;

III. operar máquinas de abrir canais de abastecimento de água e receptor de esgoto e outros serviços;

IV. operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos de ruas e outras obras;

V. operar máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados no fechamento de canais;

VI. movimentar a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares;

VII. executar serviço de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros.

VIII. providenciar o abastecimento de combustível, água, lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade;

IX. conduzir a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho;

X. executar as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para transporte dos mesmos;

XI. efetuar serviço de manutenção de máquinas, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento; e

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



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

j) Pedreiro
Atribuições
I. executar trabalhos de construção e reconstrução de obras e edifícios públicos, na parte referente à alvenaria; II. verificar as características da obra, examinando planta e outras especificações da obra, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar; III. ajustar a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão; IV. misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos; V. assentar tijolos, ladrilhos, pisos e pedras, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar poço de visita de água e de esgoto, parede, viga, pilar, degraus de escadas e outras partes da construção; VI. constrói base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações para possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins; VII. constrói caixas para sistema elétrico e hidráulico, de bueiros para água pluvial, de registro de água e casa de cloro; VIII. executa serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapé, verificando material e ferramentas necessárias para a execução do trabalho; IX. executa trabalhos de manutenções corretivas de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstruir essas estruturas; X. reboca as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atendendo ao prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimento; executar assentamentos de tubos para redes de água e esgoto; e XI. executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação.

l) Vigia
Atribuições
I. proceder à ronda diurna nas dependências do SAAE, e áreas adjacentes, verificando se portas e janelas e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas para possibilitar a tomada de providências; II. acender e apagar as lâmpadas dos prédios do SAAE; III. zelar pela segurança de materiais, veículos e equipamentos pertencentes ao SAAE; IV. fiscalizar a entrada e a saída de volumes, cargas e veículos nas dependências do SAAE; V. encaminhar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas; VI. zelar pela limpeza, conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados e do local de trabalho; VII. fiscalizar e controlar a entrada e saída de pessoas nas dependências do SAAE, prestando informações, efetuando o encaminhamento e examinando autorizações para garantir a segurança do local; e VIII. executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores,



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

relacionados a sua área de atuação.

Anexo III

Família Técnica Administrativa

Família Ocupacional Técnica Administrativa								
Grupo	Emprego	Requisitos Adicionais	Vagas	Carga Horária Semanal	Requisitos para Promoção Funcional	Classe	Vencimento*	Varição entre Classes
1	Telefonista **		1	36	Ensino fundamental completo	I	2572,00	-
					Ensino médio completo	II	2700,60	5%
					Ensino médio completo e profissionalizante	III	2835,63	5%
					Ensino superior completo	IV	2977,41	5%
2	Aferidor de Hidrômetro		4	40	Ensino fundamental completo	I	2940,00	-
					Ensino médio completo	II	3087,00	5%
	Controlador Externo de Abastecimento	Carteira Nacional de Habilitação "AB"	7	36	Ensino médio profissionalizante	III	3241,35	5%
					Ensino superior completo	IV	3403,42	5%
3	Operador de ETE	Carteira Nacional de Habilitação "AB"	20	36	Ensino médio completo	I	2940,00	-
					Ensino médio profissionalizante	II	3087,00	5%
					Ensino superior completo	III	3241,35	5%
					Curso de Especialização de no mínimo 360 horas	IV	3403,42	5%
4	Operador de Automação		9	36	Ensino Médio Completo	I	3240,00	-
					Ensino Médio Profissionalizante	II	3402,00	5%
					Ensino Superior Completo	III	3572,10	5%
					Curso de especialização de no mínimo 360 horas	IV	3750,71	5%
5	Fiscal Leiturista	Carteira Nacional de Habilitação "AB"	32	40	Ensino médio completo	I	3251,00	-
					Ensino médio profissionalizante	II	3413,55	5%
					Ensino superior completo	III	3584,23	5%
					Curso de especialização de no mínimo 360 horas	IV	3763,44	5%
6	Almoxarife		5	40	Ensino médio completo	I	3522,00	-
	Assistente Administrativo		96		Ensino médio profissionalizante	II	3698,10	5%
	Desenhista Projetista **		2		Ensino superior completo	III	3883,01	5%
	Fiscal Instalações Hidráulicas	Carteira Nacional de Habilitação "AB"	20		Curso de especialização de no mínimo 360 horas	IV	4077,16	5%
	Fiscal Ambiental		2					
		Operador de ETA	Curso Técnico em Química e Registro no Conselho de Classe	24	36			
7	Técnico de Laboratório **		10	40	Ensino técnico profissionalizante na área de atuação	I	3522,00	-
	Técnico em Contabilidade **		1		Ensino superior completo	II	3698,10	5%
	Técnico em Eletrônica	Carteira Nacional de Habilitação "AB"	6					
	Técnico em Eletrotécnica	Carteira Nacional de Habilitação "AB"	5		Curso de especialização de no mínimo 360 horas	III	3883,01	5%
	Técnico em Informática	Carteira Nacional de Habilitação "AB"	6					
	Técnico em Mecânica	Carteira Nacional de Habilitação "AB"	7					
	Técnico em Química		10					
		Técnico em Segurança do Trabalho	Carteira Nacional de Habilitação "AB"		2		Título de mestre ou doutor	IV

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

** Empregos extintos na Vacância.



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

ANEXO IV

Das atribuições da Família Técnica Administrativa

a) Aferidor de Hidrômetro
Atribuições
I. promover a aferição dos hidrômetros retirados dos ramais prediais, de responsabilidade da autarquia, em circunstância das contestações dos usuários; II. promover a aferição de hidrômetros em função de estudos e pesquisas internas, visando o controle de qualidade sobre o parque de hidrômetros; III. promover a aferição e testagem inicial de hidrômetros novos, de acordo com as respectivas especificações dos medidores; IV. desenvolver análises periódicas, quanto ao funcionamento dos medidores, realizando pesquisas e testes contínuos, que visam compreender a qualidade de micromedição da autarquia; V. emitir laudo técnico com o resultado dos testes e das aferições realizadas e atualizar o sistema informatizado com esses dados; VI. realizar demais testes, pesquisas, análises e relatórios pertinentes a área de micromedição, com o enfoque em redução de perdas; VII. zelar pelos equipamentos utilizados para a realização dos testes; VIII. auxiliar no controle de estoque dos hidrômetros novos, bem como, de sua correta distribuição, de acordo com suas diferentes características e finalidades; IX. realizar o controle de armazenagem e descarte de hidrômetros substituídos ou retirados das ligações que forem de responsabilidade da autarquia; e X. executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação.

b) Almoxarife
Atribuições
I. receber, organizar e controlar materiais de acordo com as boas práticas de armazenamento; II. manter a organização de almoxarifados ou galpões supervisionando as atividades de acondicionamento, prevenção, controle de entrada e saída, estoque e validade de materiais; III. verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias calculando as necessidades futuras para preparar pedidos de reposição; IV. controlar o recebimento do material comprado, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados; V. organizar o armazenamento de material e produtos, identificando e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada; VI. zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioramento e perda; VII. efetuar o registro dos materiais guardados no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em registro eletrônico para facilitar consultas e a elaboração de inventários; VIII. expedir os relatórios de controle de estoque incluindo Termos de recebimentos, boletim, saída



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

de materiais e relatório de movimento do mês;
IX. efetuar inventários, utilizando procedimentos específicos e demais atividades correlatas;
X. operar sistemas computacionais (software) correlacionados à área; e
XI. executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação.

c) Assistente Administrativo

Atribuições

I. reportar-se ao chefe da unidade onde estiver lotado, de quem recebe orientação e supervisão;
II. atendimento ao público em geral, solucionando as dúvidas e prestando as informações necessárias;
III. analisar documentos, efetuar a classificação e/ou registros necessários;
IV. redigir documentos;
V. elaborar cálculos, emitir guias de pagamento e/ou outros documentos legais;
VI. consultar informações ou processos para verificação de seu andamento ou mesmo para adquirir informações necessárias ao desenvolvimento de suas atividades;
VII. elaborar documentos, atas, relatórios, portarias e decisões e responsabilizar-se por seu arquivamento;
VIII. preparar pastas para arquivos;
IX. arquivar documentos e correspondências;
X. pesquisar documentos e correspondências em arquivos e fichários;
XI. conferir e organizar dados e documentos, de acordo com instruções pré-estabelecidas;
XII. transcrever dados em formulários;
XIII. atender telefone, receber, anotar e transmitir mensagens;
X. realizar serviços de digitação em geral;
XI. operar microcomputador;
XII. operar copiadora;
XIII. receber e distribuir documentos;
XIV. cuidar e manter sob sua guarda documentos e materiais de escritório em armário próprio e arquivo;
XV. acompanhar processos de estágios, convênios e contratos em geral;
XVI. recepcionar, organizar e cuidar da agenda do setor;
XVII. analisar requerimento, instruir procedimentos, elaborar e tramitar respostas, pronunciar sobre e adotar as medidas relacionadas às funções desempenhadas, sobre assuntos de seu setor, coletando dados e documentos;
XVIII. acompanhar processos licitatórios, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção dos resultados;
XIX. preparar minutas de contratos em geral, quer sejam de convênios, estágios e com terceiros contratados; e
XX. executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação.



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

d) Controlador Externo de Abastecimento

Atribuições

- I. ligar/desligar conjuntos moto bombas, conforme necessidade do C.O.C.A. e comando dos Operadores de Automação para as manobras de abastecimento de água;
- II. ligar/desligar conjuntos moto bombas, conforme necessidade do C.O.C.A. e comando dos Operadores de Automação para as Estações Elevatórias de Esgoto;
- III. relatar as ocorrências em Ordem de Serviço para que o Operador de Automação seguinte tome ciência dos eventos ocorridos no período anterior;
- IV. efetuar as anotações em relatórios (ou ordem de serviço), conforme data em hora em que for solicitado;
- V. abastecer, manter e conservar a viatura de uso comunicando problemas mecânicos, revisões e manutenções;
- VI. registrar os deslocamentos em documento próprio (ficha de controle diário de viaturas);
- VII. executar as tarefas conforme necessidade, demandas da Chefia do SCA-GMO e de acordo com os Procedimentos Operacionais Padrão estabelecidos e suas atualizações;
- VIII. executar as tarefas de abertura e fechamento de registros, conforme necessidade e ordem do Operador de Automação ou da Chefia do SCA-GMO;
- IX. verificar e registrar em ordem de serviço a presença ou não, de operadores de casas de bombas, em seu respectivo horário, conforme escala;
- X. acompanhar e dar suporte à outros setores para as manutenções de rede de distribuição de água e coleta de esgoto; e
- XI. executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados à sua área de atuação.

e) Desenhista Projetista

Atribuições

- I. elaborar trabalhos de desenhos de obras públicas, referentes a projetos de engenharia em geral;
- II. elaborar desenhos arquitetônicos;
- III. elaborar desenhos de anteprojetos de urbanismo, obras e edificações;
- IV. desenhar, copiar, reduzir e ampliar mapas, plantas e outros; fazer gráficos artísticos em geral, desenhos de letras com normógrafos ou com ampliação de letras prontas;
- V. desenhar fichas, formulários e outros;
- VI. calcular cadernetas e planilhas de coordenador para desenhos de plantas de levantamentos topográficos;
- VI. auxiliar na elaboração de audiovisuais, logotipos e outros;
- VII. Utilização e/ou aplicação de instrumentos de medição;
- IX. efetuar levantamentos topográficos e executar projetos de pequeno porte, sob a supervisão de Engenheiro ou Arquiteto;
- X. acompanhar as obras e atividades afins executadas pelo SAAE ou por terceiros conduzidos pela Autarquia, fiscalizando e zelando pelo cumprimento das previsões de projeto e da documentação pertinente; e
- XI. executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação.



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

f) Fiscal Ambiental
Atribuições
I. Realizar atividades inerentes à fiscalização ambiental, intimando, embargando e autuando agentes e ações que contrariem a legislação ambiental; II. Realizar vistorias, análises e elaborar relatórios; III. Orientar e fiscalizar as atividades e obras para preservação ambiental, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental; IV. Desenvolver atividades de fiscalização ambiental, tais como: regulação, controle, licenciamento e auditoria ambiental; V. Executar ações de preservação e/ou conservação de meio ambiente que propicie adequadas condições ao desenvolvimento do ecossistema em geral; VI. Desenvolver educação ambiental de forma sistemática e abrangente a todos os segmentos da população; e VII. Executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados à sua área de atuação.

g) Fiscal de Instalações Hidráulicas
Atribuições
I. realizar visita aos consumidores acima referidos, para verificar as irregularidades apontadas, notificando os mesmos; II. fiscalizar as novas ligações solicitadas pelos consumidores, o padrão das caixas e sua altura, de acordo com as normas estabelecidas pela autarquia; III. fiscalizar as ligações clandestinas, notificar o usuário consumidor e solicitar o corte necessário; IV. verificar e orientar os usuários consumidores se constatado desperdício de água por parte do mesmo; V. realizar a leitura de cada hidrômetro, registrando-a no referido coletor; VI. realizar anotações em Ordens de Serviço e Termos de Notificações sempre que for encontrada qualquer irregularidade nos hidrômetros, nas condições de conexão do usuário às redes de água e esgoto ou ainda que não esteja cadastrado junto ao SAAE; VII. proceder a verificação dos hidrômetros e conexão do usuário à rede de água que tiveram um consumo fora da média (alto ou baixo), baseado em uma relação recebida pela área do SAAE; VIII. anotar em Ordens de Serviço e termos de Notificações todas as ocorrências verificadas nos hidrômetros, tais como danificado, parado, quebrado, cúpula embaçada, difícil acesso; IX. realizar a entrega domiciliar das contas de água e esgoto; X. fiscalizar as ligações domiciliares, comerciais e industriais de água e esgoto; XI. verificar e registrar a existência de ligações clandestinas e outras irregularidades em hidrômetros e ramais;



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

- XII. fazer a conferência da categoria do estabelecimento, visando a definição do valor da tarifa a ser paga pelo usuário;
- XIII. fazer a fiscalização geral dos serviços prestados pelo SAAE junto à população;
- XIV. opinar sobre a viabilidade de concessão das ligações de água e esgoto;
- XV. orientar os usuários dos serviços de água e esgoto quanto ao cumprimento das leis e regulamentos, pertinentes aos serviços do SAAE;
- XVI. informar qualquer irregularidade verificada em suas atividades diárias;
- XVII. cadastrar usuários, levantar número de economias funcionando e detectar ligações clandestinas;
- XVIII. executar corte e religação de água; bem como a troca do hidrômetro, se necessário; e
- XIX. executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação.

h) Fiscal Leiturista

Atribuições

- I. realizar a leitura de cada hidrômetro, registrando-a no referido coletor;
- II. relatar em documento próprio, as ocorrências do seu turno, avisando o Operador de Automação subsequente dos casos e situações que devem ser priorizados e acompanhados;
- III. assegurar que os reservatórios permaneçam com água suficiente para o abastecimento do município, ligando ou desligando os conjuntos moto bombas, quando necessário;
- IV. antecipar e prevenir o extravasamento dos reservatórios. Desligar os conjuntos de recalques próximo dos limites máximos, já determinados em cada reservatório/sistema;
- V. antecipar e prevenir o esvaziamento dos reservatórios. Ligar os conjuntos de recalques quando atingidos os limites determinados em cada reservatório/sistema;
- VI. acompanhar níveis e funcionamento das Estações Elevatórias de Esgoto tomando as ações corretivas sempre que necessárias de acordo com os Procedimentos Operacionais Padrão estabelecidos e suas atualizações;
- VII. acompanhar por sistema câmeras de vigilância auxiliando na segurança patrimonial das áreas;
- VIII. acompanhar por sistema câmeras a operação das captações de água, estações elevatórias de esgoto e casas de bombas.
- IX. assinar em conjunto a Ordem de Serviço emitida para o Controlador Externo de Abastecimento; e
- X. executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados à sua área de atuação.

i) Operador de Automação

Atribuições

- I. mandar e fazer cumprir as determinações aos Operadores Externos de Abastecimento e aos Operadores de Casas de Bombas com o objetivo de abastecer à população do município, emitindo e registrando as determinações em Ordem de Serviço;
- II. acender e apagar as lâmpadas dos prédios do SAAE;
- III. zelar pela segurança de materiais, veículos e equipamentos pertencentes ao SAAE;



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

- IV. fiscalizar a entrada e a saída de volumes, cargas e veículos nas dependências do SAAE;
- V. encaminhar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;
- VI. zelar pela limpeza, conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados e do local de trabalho;
- VII. fiscalizar e controlar a entrada e saída de pessoas nas dependências do SAAE, prestando informações, efetuando o encaminhamento e examinando autorizações para garantir a segurança do local; e
- VIII. executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação.

j) Operador de ETA

Atribuições

- I. realizar coletas e análises físico-químicas de água para o controle das diversas etapas do tratamento;
- II. preencher os boletins com dados da produção de água afluyente ao tratamento, com resultados das análises realizadas e do controle das dosagens dos produtos químicos aplicados no tratamento de água;
- III. manusear equipamentos (de processo e de bancada), como: turbidímetros, medidores de pH, cloro e cor; bombas dosadoras de produtos químicos;
- IV. preparar produtos químicos e/ou soluções para o tratamento de água;
- V. tratar a água, definindo dosagens e adicionando produtos químicos de forma a garantir alta eficiência de operação em cada etapa do tratamento de água;
- VI. inspecionar, lavar e manter os filtros de areia diariamente;
- VII. controlar, de forma a manter alta eficiência, cada etapa do tratamento (coagulação, floculação, sedimentação, filtração, cloração, fluoretação e correção do pH), através de coletas e análises da água;
- VIII. controlar o tratamento de água por sistema informatizado ou manual;
- IX. assegurar que a água tratada esteja com a qualidade compatível com os padrões estabelecidos pela legislação vigente; e
- X. executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados à sua área de atuação.

k) Operador de ETE

Atribuições



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 serviços destinados a promover a operação e manutenção das estações de tratamento de esgoto;
- II. fazer limpeza das unidades de gradeamento e caixas de areia da ETE;
- III. Controlar o nível de lodo e sobrenadantes dos reatores ou unidades da ETE e remover elementos que interfiram no processo de tratamento;
- IV. preencher os relatórios diários das estações de tratamento de esgoto;
- V. realizar tarefas que permitam a segurança contra riscos de acidentes no local de trabalho;
- VI. levar ao conhecimento imediato às anormalidades ocorridas no seu turno de trabalho;
- VII. operar e controlar válvulas, registros, equipamentos, motores e aparelhos;
- VIII. acompanhar e seguir as orientações constantes no Plano de Operação das estações de tratamento de esgoto;
- IX. executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação;
- X. realizar coletas e análises de Sólidos Sedimentáveis e pH de todos os pontos da estação, bem como de corpos de água e rede de esgoto;
- XI. garantir o bom funcionamento da estação em todas as suas fases, bem como a qualidade do efluente, de acordo com as condições e circunstâncias do momento;
- XII. em casos emergenciais deixar a rotina operacional normal e resolver prontamente os problemas urgentes;
- XIII. receber e descarregar produtos químicos, equipamentos e materiais utilizados nas estações de tratamento de esgoto;
- XIV. receber, analisar o pH e autorizar, para descarte na estação, amostras de esgoto dos caminhões de esgoto proveniente de empresas desentupidoras;
- XV. utilizar rádio comunicador;
- XVI. monitorar a quantidade e garantir a dosagem de produtos químicos;
- XVII. operar centrífuga e outros equipamentos para o desaguamento de lodo;
- XVIII. relatar em local próprio, as ocorrências do seu turno, avisando o operador subsequente dos casos mais graves;
- XIX. assegurar que os reservatórios de água de reuso permaneçam com água suficiente para o uso na estação e abastecimento de caminhões para uso externo;
- XX. operar programas computacionais de monitoramento dos equipamentos da estação;
- XXI. dirigir, manter e conservar carros, caminhonetes e motocicletas;
- XXII. zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados; e
- XXIII. executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados à sua área de atuação.

I) Técnico de Laboratório

Atribuições

- I. organizar o laboratório (limpeza de vidrarias, equipamentos, controle de estoque de reagentes, vidrarias e materiais de uso geral do laboratório);
- II. preparar e padronizar soluções, meios de cultura, soluções-padrão, etc;



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

- III. realizar análises físico-químicas e bacteriológicas de água (água bruta, água em tratamento e água tratada);
- IV. realizar análises físico-químicas e bacteriológicas de esgoto/efluentes (efluente bruto, efluente em tratamento e efluente tratado);
- V. manusear vários tipos de equipamentos analíticos utilizados para análises de água/efluente;
- VI. realizar análises de produtos químicos utilizados no tratamento de água e esgoto, como: sulfato de alumínio, cloreto de polialumínio, hipoclorito de sódio, cal hidratada, fluossilicato de sódio, ortopolifosfato e outros.
- VII. realizar coletas de amostras de água em vários pontos, como: saída de tratamento, sistema de distribuição (poços e reservatórios) e na rede de distribuição do SAAE, incluindo reclamações via SACs;
- VIII. realizar coletas de efluentes em estações de tratamento de água e esgoto;
- IX. realizar coletas de água bruta em mananciais e corpos d'água receptores de esgoto;
- X. realizar os registros nos documentos pertinentes de todas as atividades desenvolvidas nos processos de coletas, ensaios, etc;
- XI. trabalhar de acordo com o sistema de gestão da qualidade da norma ABNT NBR ISO/IEC 17025 (versão atualizada), cumprindo todos os requisitos de garantia da qualidade das atividades de laboratório, como: uso de metodologias normalizadas, uso de cartas-controle de exatidão e precisão, apoio nos cálculos de incerteza de medição, elaboração de curvas de calibração, participação em ensaios de proficiência, inter e/ou intralaboratorial, realização de checagens funcionais e intermediárias em equipamentos e vidrarias pertinentes, realização da definição e verificação de limites de detecção e quantificação, etc.;
- XII. trabalhar com sistema informatizado de gestão de informação de laboratório (LIMS), planilhas eletrônicas, etc;
- XIII. usar sistema informatizado para controle de dados na elaboração de relatórios, cálculos de análise, aquisição de materiais;
- XIV. gerenciar resíduos químicos; e
- XV. executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação.

m) Técnico em Contabilidade

Atribuições

- I. classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não de acordo com o plano de contas do SAAE;
- II. preparar a relação de cobrança efetuados pelo SAAE, especificando saldos para facilitar o controle financeiro;
- III. fazer averbações e conferir documentos contábeis;
- IV. auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas do SAAE;
- V. escriturar contas correntes diversas;
- VI. examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações, auxiliar na feitura global da contabilidade das tarifas e demais componentes de receita;
- VII. executar todas as tarefas relacionadas com a escrituração mercantil e tributária;
- VIII. conferir a emissão de guias de pagamento;
- IX. conferir diariamente documentos de despesas, receitas e outros;
- X. fazer a conciliação bancária, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectando



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

erro e providenciando correção;
XI. fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiro;
XII. auxiliar e/ou executar a análise econômico-financeira e patrimonial do SAAE;
XIII. redigir correspondências e emitir pareceres em processo sobre assuntos de sua competência;
XIV. executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;
XV. realizar nos prazos legais, os recolhimentos devidos, emitindo guias e cheques bancários. Articular-se com a rede bancária a fim de manter atualizadas as informações sobre os movimentos das contas do SAAE;
XVI. zelar pela guarda e conservação de valores, livros, documentos e equipamentos da unidade;
XVII. auxiliar na implementação de controles que auxiliem os trabalhos de auditoria interna e externa.
XVIII. auxiliar no Controle Interno do SAAE;
XIX. escriturar ou orientar a escrituração dos livros contábeis;
XX. fazer levantamentos e organizar balancetes patrimoniais e financeiros, efetuar perícias contábeis;
XXI. auxiliar na preparação dos orçamentos;
XXII. preparar documentos para o TCE;
XXIII. auxiliar o Setor Administrativo e Financeiro; e
XXIV. executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação.

n) Técnico em Eletrônica
Atribuições



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

- I. montagem, instalação, startup e manutenção de painéis de automação;
- II. instalar equipamentos e ou aparelhos eletrônicos;
- III. verificar ajustes em equipamentos e ou aparelhos eletrônicos conforme parâmetros;
- IV. instalação de equipamentos de transmissão e recepção de sinais;
- V. calibrar os equipamentos e ou aparelhos eletrônicos;
- VI. desenvolver dispositivos de circuitos eletrônicos;
- VII. especificar componentes eletrônicos;
- VIII. fazer manutenção corretiva dos equipamentos;
- IX. identificar os defeitos e ou problemas dos equipamentos;
- X. fazer manutenções preventivas e preditivas dos equipamentos;
- XI. implementar dispositivos de automação e telemetria;
- XII. testar aparelhos eletrônicos com instrumentos de precisão;
- XIII. executar manutenções em linhas telefônicas e PABX;
- XIV. registrar e assinar todas as atividades de manutenção em documento Ordem de Serviço;
- XV. aperfeiçoar equipamentos de funcionamento eletroeletrônico, executando tecnicamente projetos, registrando o desempenho e avaliando a eficiência.
- XVI. usar EPI e EPC quando necessário as suas atribuições;
- XVII. orientar operadores quanto ao uso adequado de instrumentos e equipamentos;
- XVIII. manter e conservar os equipamentos de bancada do laboratório de eletrônica fazendo revisões periodicamente e verificando seu funcionamento de acordo com padrões pré-estabelecidos pelo fabricante;
- XIX. emitir relatórios, pareceres ou laudos técnicos;
- XX. manter e conservar a viatura de uso comunicando problemas mecânicos, revisões e manutenções; e
- XXI. executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados à sua área de atuação.

o) Técnico em Eletrotécnica

Atribuições

- I. executar serviços e instalações de circuitos elétricos, seguindo plantas, esquemas, croquis e outros;
- II. instalar e reparar sistemas de rede elétrica nas dependências e obras do SAAE;
- III. instalar sistemas de rede elétrica em aparelhos e equipamentos;
- IV. examinar máquinas, instalações e equipamentos elétricos, valendo-se dos planos de montagem, especificações e de instrumentos adequados para localizar e identificar defeitos;
- V. reparar rede elétrica interna e partes elétricas de máquinas, caixas e chaves de distribuição, aparelhos e equipamentos consertados ou substituídos, peça para mantê-las em condições de funcionamento;
- VI. colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomada elétrica, calhas, bocais para lâmpada e serviços;
- VII. instalar e reparar disjuntores, relês, exaustores, amperímetros, reatores, resistências, painéis de controle e outros;
- VIII. instalar e reparar linhas de alimentação, chaves, reostatos, motores de correntes alternadas e contínuas, chaves térmicas, magnéticas e automáticas;



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

- IX. fazer a limpeza e lubrificação de motores, máquinas e equipamentos;
- X. zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;
- XI. desenvolver estudos para racionalização e otimização dos equipamentos e sistemas das ETAs e ETEs, bem como nas dependências e obras do SAAE;
- XII. elaborar relatório técnico baseado nas atividades realizadas;
- XIII. coordenar e auxiliar serviços terceirizados como os de implantação e manutenção em sistemas aplicativos e os de manutenção corretiva e preventiva em equipamentos, selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos eletrônicos relacionados com sistemas de supervisão e automação;
- XIV. programar, instalar e/ou manipular equipamentos especiais para aquisição e controle de variáveis analógicas e digitais;
- XV. instalar e manipular sistemas de medição e controle que utilizam conceitos de instrumentação industrial;
- XVI. providenciar soluções sempre que se evidenciarem problemas de natureza técnico-operacional nos equipamentos;
- XVII. registrar e assinar todas as atividades de manutenção em documento Ordem de Serviço;
- XVIII. manter e conservar a viatura de uso comunicando problemas mecânicos, revisões e manutenções; e
- XIX. executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação.

p) Técnico em Informática

Atribuições

- I. realizar e/ou participar de estudo de viabilidade, definição de objetivos e especificações de planos de desenvolvimento, operação, manutenção, eficiência e racionalidade de sistemas;
- II. planejar e executar o levantamento de informações junto aos usuários, objetivando a implantação de sistemas e ampliação do parque computacional;
- III. analisar logicamente as informações coletadas, estabelecendo o fluxo e os procedimentos necessários à transformação dos dados de entrada nas informações requeridas pelo usuário, de maneira eficiente, segura e de acordo com os objetivos estabelecidos para o sistema de software e hardware;
- IV. desenvolver, executar, implantar e manter sistemas de hardware e software, bem como elaborar e manter atualizada a respectiva documentação;
- V. prestar assistência e suporte á usuários em questões de informática;
- VI. executar ou promover as atividades de manutenção preventiva e corretiva, necessárias à conservação dos equipamentos, instrumentos, ferramentas e outros materiais utilizados na área de atuação, acompanhando-as, quando a cargo de terceiros;
- VII. selecionar, implantar, proceder manutenção e prestar suporte no uso de software básico. (sistema operacional cliente, editor de texto, planilhas, internet, anti-vírus, cliente de e-mail e sistemas administrativos.);
- VIII. planejar, implantar, administrar, ampliar e manter redes de computadores (Lan, Wan, Wlan);
- IX. prestar orientação a outros profissionais em assuntos de sua especialidade;
- X. manter o superior imediato informado sobre o andamento dos trabalhos e resultados obtidos, para possibilitar a avaliação das políticas aplicadas, bem como orientar e controlar o



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

desenvolvimento da área de atuação;

XI. manter intercâmbio com outros órgãos, fornecedores e profissionais especializados, internos ou externos à Autarquia, a fim de obter subsídios para implantação ou melhoria dos serviços prestados;

XII. zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais;

XIII. propor, pesquisar e elaborar junto à Gerência de T.I. e a fornecedores, especificações técnicas de equipamentos e sistemas (hardware e software) a serem adquiridos pela autarquia; e

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

q) Técnico em Mecânica

Atribuições

I. instalar conjuntos moto-bomba e realizar sua manutenção com substituição de peças, tais como: selos mecânicos, anéis de vedação, eixos, mancais, rolamentos, rotores, gaxetas, outros componentes e acessórios;

II. instalar e manter bombas dosadoras de produtos químicos;

III. instalar e manter registro, válvulas, adufas, comportas, outros componentes e acessórios;

IV. atualizar e manter dados e fichas de cadastro de equipamentos mecânicos e eventos de manutenção;

V. auxiliar no levantamento de dados de manutenção;

VI. executar manutenções preditivas, preventivas e corretivas nos equipamentos do SAAE com apresentação de relatórios periódicos;

VII. zelar pela limpeza do local de trabalho, conservação e guarda dos equipamentos e ferramentas utilizadas;

VIII. efetuar manutenção e limpeza dos equipamentos e ferramentas de oficina mecânica.

IX. executar os serviços de manutenções preditivas, preventivas e corretivas das instalações hidráulicas e mecânicas, dos equipamentos das estações de Captação e Tratamento de Água e recalque de esgoto;

X. executar os serviços de manutenção preditivas, preventivas e corretivas, nas casas de bombas, motores elétricos, estações elevatórias de água e esgoto, reservatórios de água e demais instalações.

XI. acompanhar e atuar na lubrificação e engraxamento dos equipamentos, bombas e motores;

XII. registrar e assinar todas as atividades de manutenção em documento Ordem de Serviço;

XIII. Abastecer, manter e conservar a viatura de uso comunicando problemas mecânicos, revisões e manutenções;

XIV. Auxiliar no carregamento e descarregamento de materiais, ferramentas e equipamentos de veículos nos locais de trabalho para realização dos serviços;

XV. zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos, equipamentos e ferramentas utilizados e do local de trabalho; e

XVI. executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados à sua área de atuação.



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

r) Técnico em Química
Atribuições
I. organizar o laboratório (limpeza de vidrarias, equipamentos, controle de estoque de reagentes, vidrarias e materiais de uso geral do laboratório); II. preparar e padronizar soluções, meios de cultura, soluções-padrão, etc; III. realizar análises físico-químicas e bacteriológicas de água (água bruta, água em tratamento e água tratada); IV. realizar análises físico-químicas e bacteriológicas de esgoto/efluentes (efluente bruto, efluente em tratamento e efluente tratado); V. manusear vários tipos de equipamentos analíticos utilizados para análises de água/efluente; VI. realizar análises de produtos químicos utilizados no tratamento de água e esgoto, como: sulfato de alumínio, cloreto de polialumínio, hipoclorito de sódio, cal hidratada, fluossilicato de sódio, ortopolifosfato e outros. VII. realizar coletas de amostras de água em vários pontos, como: saída de tratamento, sistema de distribuição (poços e reservatórios) e na rede de distribuição do SAAE, incluindo reclamações via SACs; VIII. realizar coletas de efluentes em estações de tratamento de água e esgoto; IX. realizar coletas de água bruta em mananciais e corpos d'água receptores de esgoto; X. realizar os registros nos documentos pertinentes de todas as atividades desenvolvidas nos processos de coletas, ensaios, etc; XI. trabalhar de acordo com o sistema de gestão da qualidade da norma ABNT NBR ISO/IEC 17025 (versão atualizada), cumprindo todos os requisitos de garantia da qualidade das atividades de laboratório, como: uso de metodologias normalizadas, uso de cartas-controle de exatidão e precisão, apoio nos cálculos de incerteza de medição, elaboração de curvas de calibração, participação em ensaios de proficiência, inter e/ou intralaboratorial, realização de checagens funcionais e intermediárias em equipamentos e vidrarias pertinentes, realização da definição e verificação de limites de detecção e quantificação, etc.; XII. trabalhar com sistema informatizado de gestão de informação de laboratório (LIMS), planilhas eletrônicas, etc; XIII. usar sistema informatizado para controle de dados na elaboração de relatórios, cálculos de análise, aquisição de materiais; XIV. gerenciar resíduos químicos; e XV. executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação.

s) Técnico em Segurança do Trabalho
Atribuições
I. efetua inspeção em locais, instalações e equipamentos nas diversas unidades da empresa, determinando fatores e riscos de acidente, estabelecendo normas e dispositivos de segurança, visando a prevenção e minimização de acidentes e fatores inseguros; II. sugerir modificações nos equipamentos e instalações, verificando sua observância para prevenir acidentes. III. inspecionar posto de combate a incêndios, examinando mangueiras, hidrantes, extintores e



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

outros equipamentos de proteção, a fim de certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento e sugerir medidas corretivas e preventivas

IV. elaborar relatórios com base nas inspeções, comunicando o resultado das mesmas, propondo aquisição, reparação e remanejamento de equipamentos, visando verificar a total observância dos padrões estabelecidos pelas normas técnicas de segurança do trabalho.

V. efetua o desenvolvimento da mentalidade prevencionista dos empregados da empresa, instruindo os mesmos quanto às normas de segurança, combate os incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, através de palestras, a fim de que possam agir acertadamente em casos de emergências.

VI. coordenar a publicação de matérias sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos sobre a prevenção de acidentes, para a garantia da integridade do pessoal.

VII. participar de reuniões sobre segurança do trabalho, fornecendo informações sobre o assunto e apresentando sugestões para aperfeiçoar ao sistema existente.

VIII. recomendar, fiscalizar e controlar as distribuição e utilização dos equipamentos de proteção individual;

IX. realizar levantamentos de áreas insalubres e de periculosidade, recomendando as providências necessárias;

X. prestar assessoramento à CIPA, apresentando sugestões e analisando a viabilidade das medidas de segurança propostas para aperfeiçoar o sistema existente;

XI. manter controle estatístico dos acidentes do trabalho ocorridos na SAAE; e

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

t) Telefonista

Atribuições

I. atender a chamados telefônicos, operando em troncos ou ramais;

II. efetuar ligações telefônicas internas e externas;

III. controlar e auxiliar as ligações de telefones automáticos;

IV. receber e transmitir telegramas por telefones;

V. manter registro de ligações a longa distância;

VI. verificar os defeitos nos ramais e mesas operadoras comunicando seu superior hierárquico;

VII. organizar os serviços de transmissão e recepção de mensagens via telefônica ou "fac-símile", transmitindo-as sob orientação superior e encaminhando ao destinatário as mensagens recebidas;

VIII. zelar pela limpeza e conservação da mesa telefônica e do local de trabalho;

IX. emitir, analisar e relatar o fluxo de ligações diárias junto ao sistema telefônico;

X. treinar demais telefonistas, podendo exercer tarefas de responsabilidades hierárquicas;

XI. manter atualizado o cadastro dos números de ramais e telefones úteis da Autarquia;

XII. atender e executar tarefas de apoio junto ao sistema de atendimento ao usuário (0800); e

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



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

ANEXO V

FAMÍLIA OCUPACIONAL SUPERIOR

Família Ocupacional Superior								
Grupo	Emprego	Requisitos Adicionais	Vagas	Carga Horária Semanal	Requisitos para Promoção Funcional	Classe	Vencimento*	Variação entre Classes
1	Assistente Social	Registro no Conselho de Classe	4	36	Ensino Superior na área de atuação	I	5450,00	-
	Biólogo	Registro no Conselho de Classe	3	40	Curso de Especialização de no mínimo 360 horas	II	5722,50	5%
	Jornalista	Registro Profissional	2		Título de Mestre	III	6008,63	5%
	Psicólogo	Registro no Conselho de Classe	1		Título de Doutor	IV	6309,06	5%
	Químico	Registro no Conselho de Classe	3					
2	Analista de Sistemas		2	40	Ensino Superior na área de atuação	I	6663,00	-
	Analista Jurídico	Curso Superior Completo em Direito	2		Curso de Especialização de no mínimo 360 horas	II	6996,15	5%
	Contador	Registro no Conselho de Classe	2		Título de Mestre	III	7345,96	5%
					Título de Doutor	IV	7713,26	5%
3	Engenheiro de Segurança do Trabalho	Registro no Conselho de Classe	1	40	Ensino Superior na área de atuação	I	8881,00	-
	Engenheiro	Registro no Conselho de Classe	15		Curso de Especialização de no mínimo 360 horas	II	9325,05	5%
					Título de Mestre	III	9791,30	5%
					Título de Doutor	IV	10280,87	5%
4	Procurador Jurídico	Registro na OAB - Ordem dos Advogados do Brasil	5	40	Ensino Superior na área de atuação	I	12363,00	-
	Procurador Jurídico	Registro na OAB - Ordem dos Advogados do Brasil	5		Curso de Especialização de no mínimo 360 horas	II	12981,15	5%
					Título de Mestre	III	13630,21	5%
					Título de Doutor	IV	14311,72	5%

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

** Empregos extintos na Vacância.



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

ANEXO VI

Das Atribuições da Família Ocupacional Superior

a) Analista de Sistemas
Atribuições
I. fornecer suporte técnico no uso de equipamentos e programas computacionais e no desenvolvimento de ferramentas e aplicativos de apoio para usuários; II. orientar na criação de banco de dados de sistemas de informações geográficas; III. configurar e instalar recursos e sistemas computacionais e gerenciar a segurança do ambiente computacional; IV. administrar ambiente informatizado, prestar suporte técnico ao usuário e o treinar, elaborando documentação técnica; V. administrar ambientes computacionais, definindo parâmetros de utilização de sistemas, implantando e documentando rotinas e projetos e controlando os níveis de serviço de sistemas operacionais, banco de dados e redes; VI. projetar soluções em tecnologia da informação, identificando problemas e oportunidades, criando protótipos, validando novas tecnologias e projetando aplicativos em linguagem de baixo, médio e alto nível. VII. elaborar projetos para a Gestão dos Serviços de Informática; VIII. planos para o acompanhamento da produção dos Serviços de Informática; analisando e identificando os pontos de sobrecarga e apresentando soluções para adequação e balanceamento do ambiente produtivo; IX. coordenar a execução do plano de produção e prestação de serviços, analisando desvios operacionais e interagindo para a correção destes; X. efetuar avaliação dos serviços, recursos e processos produtivos, definindo ou propondo medidas para a melhoria da segurança, qualidade e produtividade; acompanhar a instalação de recursos de hardware, software e sistemas aplicativos no ambiente produtivo, analisando os impactos das mudanças efetuadas; XI. desenvolver e coordenar projetos, metodologias, sistemáticas e elaborar normas e procedimentos relativos aos processos de produção e prestação de serviços, visando garantir a segurança e desempenho destes; XII. prestar assessoramento técnico no que se refere a prazos, níveis de serviço e dimensionamento de recursos relativos à implementação de sistemas, e XIII. executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação.



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

b) Analista Jurídico

Atribuições

- I. prestar auxílio técnico-jurídico às atividades processuais e extraprocessuais da Procuradoria Jurídica, bem como prestar auxílio técnico-jurídico aos Procuradores Jurídicos;
- II. prestar auxílio técnico-jurídico, no interesse da Procuradoria Jurídica, às Superintendências e demais órgãos integrantes da autarquia;
- III. auxiliar o Procurador Jurídico na elaboração de modelos, minutas e outros documentos de natureza técnico-jurídica relativos aos feitos submetidos à Procuradoria Jurídica;
- IV. auxiliar no acompanhamento de sindicâncias, processos e procedimentos administrativos, cometendo os atos técnico-jurídicos necessários;
- V. assegurar a exatidão e o fluxo normal de ofícios, certidões, laudos, documentos, atestados, informações, circulares, processos judiciais, processos e procedimentos administrativos e outros textos oficiais relacionados à atuação da Procuradoria Jurídica;
- VI. preparar a entrada e saída de dados ou inserir dados em sistemas aplicados de recepção, controle e andamento de procedimentos administrativos e processos judiciais; elaborar ofícios, notas técnicas, planilhas, tabelas e gráficos, utilizando-se de diversos ‘softwares’; acompanhar publicações de interesse da Procuradoria Jurídica no Diário Oficial do Município, do Estado e da União;
- VII. realizar, mediante determinação do Procurador Jurídico, contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
- VIII. receber e restituir, sob supervisão do Procurador Jurídico, procedimentos e processos administrativos e judiciais;
- IX. desempenhar outras funções, não privativas de Procurador Jurídico, que lhe forem atribuídas pelos Procuradores Jurídicos.

c) Assistente Social

Atribuições

- I. atendimento, encaminhamento e orientação aos usuários com dificuldades em quitar seus débitos junto aos serviços prestados pela Autarquia, ou cujo imóvel onde reside está na eminência de ter ou já tenha tido a interrupção do fornecimento de água;
- II. realização de atendimentos ou visitas domiciliares para estudo de caso e emissão de relatórios objetivando a elaboração do Parecer Técnico da situação socioeconômica dos usuários e em consonância com as Leis Vigentes, que constitui o pressuposto para a concessão de parcelamentos de débitos;
- III. coordenar, planejar e analisar as atividades referente as políticas sociais de isenção de débitos e tarifa social da Autarquia;
- IV. solicitar vistorias e aferições com a finalidade de minimizar a problemática entre o consumidor e Autarquia;
- V. solicitar reativação do fornecimento de água mobilizando os recursos necessários para que nenhum usuário sofra prejuízos vitais por falta de água;
- VI. trabalhar em conjunto com as Secretarias Municipais de Saúde e de Cidadania e Assistência Social de onde os usuários, inclusive os portadores de doenças de notificação compulsória,



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

inclusos nos Programas de Complementação de Renda dos Governos Federal, Estadual e Municipal são encaminhados para análise e inclusão nas Políticas Sociais da Autarquia;

VII. realizar atendimento e orientação aos empregados (e/ou familiares) da Autarquia na solução de problemas de ordem social, econômica, familiar, de saúde, educacional, etc., que os afetem em suas atividades laborais, utilizando meios e técnicas de orientação, motivação e apoio para viabilização do tratamento através de levantamento socioeconômico, estudo de casos, elaboração de parecer técnico e encaminhamentos aos diversos equipamentos sociais, conforme o caso e suas necessidades;

VIII. realizar visitas domiciliares e hospitalares para acompanhamento dos casos;

IX. desenvolver campanhas educativas, através de palestras com temas de interesse da coletividade, visando a melhoria do comportamento e qualidade de vida do indivíduo e seus familiares;

X. acompanhar empregados em casos de acidente de trabalho e/ou necessidade urgente de encaminhamento às Unidades de Saúde do município e quando o caso requer as unidades de internação fora do município – principalmente para tratamento de dependência química;

XI. realizar outras atribuições determinadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação;

XII. planejar, coordenar e desenvolver Projetos de Trabalho Social vinculados a verbas destinadas a implantação de Saneamento Básico no Município, subsidiados por verbas da União;

XIII. planejar coordenar e desenvolver atividades comemorativas como: Aniversário da Autarquia, Confraternização de Final de Ano dos empregados; Ações Comunitárias; Desfiles Cívico-Militar; Campanhas Sociais (agasalho, solidariedade, etc);

XIV. realizar Monitoramento de visitas nas dependências da Autarquia (GTA/GTE) e Palestras Educativas no Segmento da Educação Ambiental junto aos Empregados, usuários, (Escolas em todos os níveis de ensino) e a coletividade através dos Equipamentos Sociais; e

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

d) Biólogo

Atribuições

I. realizar análises de água (água bruta, água em tratamento e água tratada);

II. realizar análises de esgoto/efluentes (efluente bruto, efluente em tratamento e efluente tratado);

III. preparar soluções, soluções-padrão, meios de cultura, etc.;

IV. realizar os registros nos documentos pertinentes de todas as atividades desenvolvidas nos processos de análises;

V. trabalhar de acordo com o sistema de gestão da qualidade da norma ABNT NBR ISO/IEC 17025 (versão atualizada), cumprindo todos os requisitos de garantia da qualidade das atividades de laboratório, como: uso de metodologias normalizadas, uso de cartas-controle de exatidão e precisão, apoio nos cálculos de incerteza de medição, elaboração de curvas de calibração, participação em ensaios de proficiência e inter e/ou intralaboratorial, realização de checagens funcionais e intermediárias em equipamentos e vidrarias pertinentes, realização da definição e verificação de limites de detecção e quantificação, etc.;

VI. trabalhar com sistema informatizado de gestão de informação de laboratório (LIMS), planilhas eletrônicas, etc;



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

- VII. manusear e ajustar os vários tipos de equipamentos analíticos utilizados para análises de água/efluente;
- VIII. elaborar procedimentos e registros pertinentes às atividades do setor;
- IX. apoiar o desenvolvimento e validações de metodologias analíticas;
- X. realizar e registrar treinamentos pertinentes à área de atuação;
- XI. identificar algas em geral;
- XII. conhecimento em coletas e determinações de zooplankton e fitoplankton;
- XIII. fazer o controle microbiológico da água fornecida pelo SAAE (água de abastecimento) em diversos pontos da rede de abastecimento, atendendo a determinação da Vigilância Sanitária e outros órgãos;
- XIV. gerenciar resíduos biológicos, eventualmente, químicos; e
- XV. executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação.

e) Contador
Atribuições
I. elaborar e analisar os balancetes mensais e balanço geral; II. elaborar as prestações de contas devidas pelo SAAE; III. orientar e auxiliar na elaboração do orçamento do SAAE; IV. informar e instruir documentos contábeis em geral; V. coordenar os trabalhos de contabilidade e tesouraria; VI. auxiliar a seção de tarifação na formulação de cálculos das tarifas; VII. proceder à execução orçamentária; VIII. acompanhar execução orçamentária; IX. atender as diligências do Tribunal de Contas do Estado; X. promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; XI. elaborar relatórios contábeis em consonância com as áreas de finanças, orçamento, patrimônio, almoxarifado, demonstrado de forma clara e objetiva, os resultados entre as receitas previstas e as arrecadadas e o montante das despesas fixadas com as realizadas; XII. supervisionar o arquivamento de documentos contábeis; XIII. supervisionar o registro de operações contábeis e levantamento de balanço e balancetes patrimoniais, econômicos e financeiros; XIV. execução em grau de maior complexidade, relativas à administração financeira e patrimonial, contabilidade e auditoria, compreendendo análise, registro e perícias contábeis, de balancetes, balanço e demonstrações contábeis XV. colaborar na elaboração de estatística econômica e financeira do órgão e fornecer dados estatísticos de suas atividades; XVI. exercer a função de Controle Interno do SAAE; e XVII. executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação.



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

f) Engenheiro
Atribuições
I. estudar, projetar e executar, diretamente ou mediante convênio ou contrato com empresas especializadas em engenharia sanitária, de direito público ou privado, as obras relativas à construção, ampliação ou remodelação e manutenção dos serviços públicos de abastecimento de água potável e de coleta de esgoto sanitário; II. estudar e planejar, na área do município, os recursos hídricos disponíveis, tanto em curso de água para captação em represas como subterrâneo; III. elaborar procedimentos técnicos para ampliação e reparo em rede de água e esgoto; IV. realizar estudos de viabilidade técnica para elaboração de projetos de prolongação de rede de água e de esgoto; V. elaborar projeto dentro das normas do SAAE de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e orçamentos, para submeter à apreciação superior; VI. fazer o acompanhamento e fiscalização de obras que estão a cargo de empresas terceirizadas; VII. supervisionar e fiscalizar obras, serviços de terraplanagem, projetos de locação, observando o cumprimento das especificações técnicas e exigidas, para assegurar os padrões de segurança e qualidade; VIII. proceder uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção; IX. elaborar relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados; X. análise e dimensionamento dos elementos estruturais. Instalações prediais. Fiscalização e acompanhamento da aplicação de recursos; XI. elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras; XII. estabelecer, acompanhar e executar rotinas e processos operacionais dos sistemas de abastecimento de água e esgoto; XIII. emitir parecer técnico e elaborar estudos que visem a implantação de programas e projetos na área de saneamento no Município; XIV. calcular as perdas físicas das principais das principais etapas dos sistemas de abastecimento; XV. executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação.



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

g) Engenheiro de Segurança do Trabalho
Atribuições
I. realizar o acompanhamento do processo operacional da autarquia; II. inspecionar os diversos ambientes/postos de trabalho; III. executar o levantamento dos riscos de cada atividade executada na autarquia, seja empregados ou terceirizados; IV. realizar as avaliações qualitativas e/ou quantitativas dos diversos agentes ambientais que comprometem a saúde do trabalhador: ruído, calor, poeiras, solventes, radiações não-ionizantes, névoas de pintura, agentes originados dos processos de solda, agentes biológicos, agentes ergonômicos (exigência de postura inadequada; repetitividade; jornadas prolongadas etc.), quedas de altura, choque elétrico etc.; V. definir as medidas de controle a serem adotadas para neutralizar, eliminar ou minimizar os riscos identificados; VI. propor anualmente, programas para execução de medidas de controle e neutralização; VII. acompanhar e registrar, todos os dados referentes às medições, medidas preventivas e corretivas sugeridas no PPRA; VIII. realizar visitas técnicas e inspeções "in loco" nos diversos setores e obras em execução; IX. elaborar o PCMSO, PPRA e PCA; X. agendar os exames necessários para admissão, periódicos, retorno ao trabalho, mudança de função e demissionais; XI. colaborar, planejar e executar palestras e/ou campanhas educativas e preventivas; XII. elaborar relatórios, sendo que solicitado, a cerca de procedimentos realizados anteriormente; XIII. prestar assessoramento à CIPA, apresentando sugestões e analisando a viabilidade das medidas de segurança propostas para aperfeiçoar o sistema existente; e XIV. executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação.

h) Jornalista
Atribuições
I. coletar os assuntos a serem elaborados, escrever materiais especiais, comentários sobre os fatos e suas causas, resultados e possíveis consequências; II. selecionar, revisar, preparar e distribuir materiais para publicação; III. fotografar e gravar imagens jornalísticas; IV. editar publicações impressas e eletrônicas; V. selecionar, divulgar e arquivar a comunicação feita a respeito da instituição nos meios impressos e eletrônicos; VI. manter contato com a imprensa externa fornecendo dados, materiais e marcando entrevistas; VII. criar ou executar desenhos artísticos, técnicos e logos de caráter jornalístico e institucional; VIII. organizar eventos internos e externos (exposições, concursos, programas de visitas, recepções, coletivas de imprensa); IX. preparar, organizar, coordenar e realizar o cerimoniais de acordo com as diretrizes de etiqueta;



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

- X. planejar, elaborar roteiros e orientar a mídia jornalística a respeito de matérias institucionais, sugerindo até imagens e ambientes;
- XI. tratar diariamente, alinhado ao Ouvidor, as redes sociais da autarquia, garantindo a lisura dos fatos e o trato com a população em geral;
- XII. garantir a atualização do portal da autarquia, solicitando ao setor responsável as correções que houver;
- XIII. verificar as pautas diárias, coletando os fatos e redigindo matérias informativas, esclarecedoras e acalentadoras;
- XIV. preparar materiais institucionais, de caráter informativo e institucional, para a participação de campanhas sazonais; e
- XV. executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação.

i) Procurador Jurídico

Atribuições

- I. prestar assessoria em assuntos de natureza jurídica, e postular em juízo ou fora dele, em qualquer foro ou instância em nome da Autarquia, em feitos em que seja autora, ré, assistente, oponente ou interveniente, no sentido de resguardar seus direitos e interesses;
- II. emitir pareceres e responder a requerimentos, encaminhados pelas unidades administrativas da Autarquia, através da autoridade competente e superior hierárquico mediante pesquisa de legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;
- III. estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, portarias, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais; e
- IV. interpretar normas legais gerais e administrativas pertinentes à Autarquia, para orientar e responder à consultas das unidades da Autarquia.

J) Psicólogo

Atribuições



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

- I. colaborar para compreensão dos processos intra e interpessoais;
- II. reunir, interpretar e aplicar dados científicos relativos ao comportamento humano e ao mecanismo psíquico;
- III. analisar os fatores psicológicos visando ao diagnóstico, ao tratamento e à prevenção dos transtornos emocionais da personalidade, propondo as soluções convenientes;
- IV. participar do planejamento, execução e avaliação na área social, educação, saúde, e trabalho, tendo em vista a preservação da saúde mental e o ajustamento profissional;
- V. atuar junto a equipes multiprofissionais, visando a identificar, compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral do indivíduo;
- VI. participar da elaboração, aplicação e interpretação de testes psicológicos, objetivando o ajustamento pessoal e profissional;
- VII. analisar os antecedentes profissionais e previdenciários, seus aspectos de comportamento, suas atitudes frente aos interesses profissionais, plano de trabalho e a incapacidade;
- VIII. atuar individualmente ou em equipe multiprofissional, onde quer que se deem as relações de trabalho, visando à aplicação do conhecimento da Psicologia para a compreensão, intervenção e desenvolvimento das relações dos processos intra e interpessoais, intra e intergrupais e suas articulações com as dimensões política, econômica, social e cultural; e
- IX. executar quaisquer outros encargos, pertinentes à categoria funcional, que tenham sido estabelecidos, por legislação, como exercício da profissão de Psicólogo.

j) Químico
Atribuições
I. preparar e padronizar soluções, soluções-padrão, etc; II. realizar análises de água (água bruta, água em tratamento e água tratada); III. realizar análises de esgoto/efluentes (efluente bruto, efluente em tratamento e efluente tratado); IV. realizar análises de produtos químicos utilizados no tratamento de água e esgoto, como: sulfato de alumínio, cloreto de polialumínio, hipoclorito de sódio, cal hidratada, fluossilicato de sódio, ortopolifosfato e outros; V. manusear e ajustar os vários tipos de equipamentos analíticos utilizados para análises de água/efluente; VI. realizar os registros nos documentos pertinentes de todas as atividades desenvolvidas nos processos de atividades de laboratório; VII. trabalhar de acordo com o sistema de gestão da qualidade da norma ABNT NBR ISO/IEC 17025 (versão atualizada), cumprindo todos os requisitos de garantia da qualidade das atividades de laboratório, como: uso de metodologias normalizadas, uso de cartas-controle de exatidão e precisão, apoio nos cálculos de incerteza de medição, elaboração de curvas de calibração, participação em ensaios de proficiência e inter e/ou intralaboratorial, realização de checagens funcionais e intermediárias em equipamentos e vidrarias pertinentes, realização da definição e verificação de limites de detecção e quantificação, etc.; VIII. trabalhar com sistema informatizado de gestão de informação de laboratório (LIMS), planilhas eletrônicas, etc; IX. gerenciar resíduos químicos;



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

- X. realizar e registrar treinamentos pertinentes à área de atuação;
- XI. elaborar procedimentos e registros pertinentes às atividades do setor;
- XII. implantar as normas e procedimentos pertinentes às atividades de laboratório;
- XIII. orientar pessoal e apresentar sugestões para um melhor desenvolvimento das atividades inerentes ao cargo;
- XIV. executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação.
- XV. diligenciar em busca de provas e instruções necessárias ao fiel cumprimento do mandato;
- XVI. comparecer em audiências;
- XVII. contribuir nas atualizações de regulamentos/normas autárquicas; e
- XVIII. executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação.

ANEXO VII

ALTERAÇÃO E REDENOMINAÇÃO DE EMPREGO

SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO PROPOSTA	
<i>Denominação</i>	<i>Qtde. Vagas</i>	<i>Denominação</i>	<i>Qtde. Vagas</i>
AFERIDOR DE HIDRÔMETRO	04	AFERIDOR DE HIDRÔMETRO	04
ALMOXARIFE	05	ALMOXARIFE	05
ANALISTA DE SISTEMAS	02	ANALISTA DE SISTEMAS	02
ANALISTA JURÍDICO	02	ANALISTA JURÍDICO	02
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	96	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	96
ASSISTENTE SOCIAL	04	ASSISTENTE SOCIAL	04
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO ELETRO-MECÂNICA *	01	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO ELETRO-MECÂNICA *	01
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO GERAL	70	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO GERAL	70
AUXILIAR DE OBRAS E REDES *	01	AUXILIAR DE OBRAS E REDES *	01
BIÓLOGO	03	BIÓLOGO	03



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

CONTADOR	02	CONTADOR	02
CONTROLADOR EXT. ABASTECIMENTO	07	CONTROLADOR EXT. ABASTECIMENTO	07
DESENHISTA PROJETISTA*	02	DESENHISTA PROJETISTA*	02
ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO	12	ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO	12
ENCANADOR	90	ENCANADOR	90
ENGENHEIRO	15	ENGENHEIRO	15
ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	01	ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	01
FISCAL AMBIENTAL	02	FISCAL AMBIENTAL	02
FISCAL DE INSTALAÇÕES HIDRÁULICAS	20	FISCAL DE INSTALAÇÕES HIDRÁULICAS	20
FISCAL LEITURISTA	32	FISCAL LEITURISTA	32
JORNALISTA	02	JORNALISTA	02
MECÂNICO DE MANUTENÇÃO DE BOMBAS	07	MECÂNICO DE MANUTENÇÃO DE BOMBAS	07
MOTORISTA	50	MOTORISTA	50
OPERADOR DE AUTOMAÇÃO	09	OPERADOR DE AUTOMAÇÃO	09
OPERADOR DE CASA DE BOMBAS *	30	OPERADOR DE CASA DE BOMBAS *	30
OPERADOR DE ETA	24	OPERADOR DE ETA	24
OPERADOR DE ETE	20	OPERADOR DE ETE	20
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	15	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	15



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

PEDREIRO	05	PEDREIRO	05
-	-	PSICÓLOGO	01
PROCURADOR JURÍDICO	05	PROCURADOR JURÍDICO	05
QUÍMICO	03	QUÍMICO	03
TÉCNICO DE LABORATÓRIO *	10	TÉCNICO DE LABORATÓRIO *	10
TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	02	TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	02
TÉCNICO EM CONTABILIDADE*	01	TÉCNICO EM CONTABILIDADE*	01
TÉCNICO EM ELETRÔNICA	06	TÉCNICO EM ELETRÔNICA	06
TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA	05	TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA	05
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	06	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	06
TÉCNICO EM MECÂNICA	07	TÉCNICO EM MECÂNICA	07
TÉCNICO EM QUÍMICA	10	TÉCNICO EM QUÍMICA	10
TELEFONISTA*	01	TELEFONISTA*	01
TOTAL DE VAGAS	589	TOTAL DE VAGAS	590

ANEXO VIII

EMPREGOS EXTINTOS NA VACÂNCIA

EMPREGOS EXTINTOS	VAGAS EXISTENTES
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO ELETRO-MECÂNICA	1
AUXILIAR DE OBRAS E REDES	1
DESENHISTA PROJETISTA	2
OPERADOR DE CASA DE BOMBAS	30
TÉCNICO DE LABORATÓRIO	10



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

TÉCNICO EM CONTABILIDADE	1
TELEFONISTA	1
VIGIA	0