



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANITÁPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ 82.892.332/0001-92

Rua Gonçalves Júnior, 260 - Centro - 88475-000 - ANITÁPOLIS - SC  
Fone: (0xx) 48 3256-0131 - Fax 3256-0188 E-mail:prefeitura@anitapolis.sc.gov.br

## LEI Nº 806/2013.

### **CRIA CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO E EFETIVO NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO SISTEMA AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO – SAMAE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**MARCO ANTONIO MEDEIROS JUNIOR**, Prefeito Municipal de Anitápolis, faz saber a todos que a Câmara de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Ficam criados na Estrutura Administrativa do SISTEMA AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO – SAMAE, os Cargos de Provimento Comissionado e os de Provimento Efetivo, com nº de vagas, habilitação necessária para a posse, carga horária semanal, vencimento inicial e atribuições, conforme especificações abaixo:

#### **I - CARGOS COMISSIONADOS**

<i>Quantidade</i>	<i>Cargo</i>	<i>Carga Horária</i>	<i>Vencimento Inicial</i>
01	Diretor Presidente	40 horas semanais	R\$ 2.561,67

#### **II - CARGOS EFETIVOS**

<i>Quantidade</i>	<i>Cargo</i>	<i>Carga Horária</i>	<i>Vencimento Inicial</i>
01	Auxiliar Administrativo	40 horas semanais	R\$ 704,08
01	Operador de Estação de Água - ETA	40 horas semanais	R\$ 1.488,87
02	Encanador	40 horas semanais	R\$ 784,02

§ 1º. O Diretor Presidente é de livre nomeação e exoneração, por ato próprio do(a) Chefe do Poder Executivo.

§ 2º. O ingresso para Quadro de Pessoal do SAMAE dependerá processo seletivo, ficando o Diretor Presidente da autarquia autorizado a praticar os atos administrativos necessários para a realização do processo, obedecidos os critérios estabelecidos no parágrafo anterior.

§ 3º. O reajuste salarial do Diretor Presidente será concedido pelo mesmo percentual de reajuste dos Secretários Municipais.

**Art. 2º.** O reajuste salarial dos servidores efetivos constantes do presente Projeto de Lei, serão concedidos quando da concessão de reajuste dos Servidores Municipais e sempre dentro dos mesmos percentuais a eles atribuídos, observados, sempre as determinações da Constituição Federal e da Lei Complementar n. 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANITÁPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ 82.892.332/0001-92

Rua Gonçalves Júnior, 260 - Centro - 88475-000 - ANITÁPOLIS - SC  
Fone: (0xx) 48 3256-0131 - Fax 3256-0188 E-mail:prefeitura@anitapolis.sc.gov.br

**Art. 3º.** Os Empregos criados por esta Lei terão as seguintes atribuições:

	<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DA FUNÇÃO</b>
<b>DIRETOR PRESIDENTE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Representar o Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto em Juízo e fora dele.</li><li>▪ Analisar a situação técnica, administrativa e financeira da Autarquia fazendo previsões para definição de objetivos;</li><li>▪ Fixar as políticas de ação da Autarquia, de acordo com as normas e orientações, determinando programas e projetos específicos para atingir os objetivos de maneira como foram propostos, no tempo previsto e com uso dos meios disponíveis;</li><li>▪ Controlar o cumprimento dos diferentes serviços da Autarquia, supervisionando as chefias para assegurar a realização dos programas em execução;</li><li>▪ Participar de negociações com o Município, sindicatos, tribunais e outras empresas, como representante legal, para decidir sobre assuntos de interesse da Autarquia;</li><li>▪ Dirigir a execução de projetos de engenharia relativos à obras de instalação de sistemas de água, esgoto e outras obras de saneamento básico fazendo cumprir as características e especificações técnicas;</li><li>▪ Dirigir o funcionamento, manutenção e reparo dos sistemas de abastecimento de água e esgoto, assegurando seu desempenho dentro dos padrões técnicos definidos;</li><li>▪ Apresentar relatórios periódicos ao Município, ao Tribunal de Contas e prestar contas de sua gestão;</li><li>▪ Fazer cumprir Leis, Convênios e Contratos e providenciar as alterações necessárias e submetê-los à aprovação do Prefeito, quando for o caso;</li><li>▪ Prestar informações a imprensa e órgãos fiscalizadores;</li><li>▪ Atribuir os valores das diárias para deslocamentos à serviço, cursos ou eventos.</li><li>▪ Designar o Coordenador do SAMAE, mediante Portaria, para substituí-lo nos seus impedimentos e afastamentos temporários.</li><li>▪ Executar outras atividades correlatas.</li></ul>
Auxiliar Administrativo	<p><b>INGRESSO:</b> Processo Seletivo. <b>PROCESSO DE SELEÇÃO:</b> Prova escrita e de informática. <b>PERÍODO DE TRABALHO:</b> Diurno. <b>HORÁRIO:</b> Conforme Quadro de Horário de Trabalho.</p> <p style="text-align: center;"><b>REQUISITOS</b></p>



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANITÁPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ 82.892.332/0001-92

Rua Gonçalves Júnior, 260 - Centro - 88475-000 - ANITÁPOLIS - SC  
Fone: (0xx) 48 3256-0131 - Fax 3256-0188 E-mail:prefeitura@anitapolis.sc.gov.br

	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Escolaridade mínima: Ensino médio completo</li></ul> <p style="text-align: center;"><b>RESPONSABILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Máquinas/Equipamentos: Mínima.</li><li>▪ Produtos: Nenhuma.</li><li>▪ Segurança de Pessoas: Nenhuma.</li></ul> <p><b><u>PERFIL HUMANO (PREFERÊNCIA)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Idade Mínima: 18 anos completos.</li></ul> <p><b><u>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</u></b></p> <p>TRABALHOS AUXILIARES DE ESCRITÓRIO, SIMPLES E ROTINEIROS, COMPREENDENDO ROTINAS PREESTABELECIDAS, QUE POSSAM SER PRONTAMENTE APRENDIDAS.</p> <p><b><u>DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Fazer anotações em fichas e manusear fichários;</li><li>▪ Classificar, organizar e arquivar expedientes e documentos recebidos;</li><li>▪ Obter informações de fontes determinadas e autorizadas pela chefia imediata, fornecendo-as aos interessados;</li><li>▪ Transcrever a máquina ou computador textos previamente elaborados;</li><li>▪ Datilografar cartas, ofícios, memorandos, folhas de pagamento, e outros documentos;</li><li>▪ Auxiliar na separação, classificação, distribuição, numeração e expedição de faturas e correspondências;</li><li>▪ Executar outras tarefas inerentes ao cargo.</li></ul>
Operador de Estação de Água – ETA	<p><b>INGRESSO:</b> Processo Seletivo.</p> <p><b>PROCESSO DE SELEÇÃO:</b> Prova escrita, facultada ainda a prova prática e/ou entrevista.</p> <p><b>PERÍODO DE TRABALHO:</b> Variável.</p> <p><b>HORÁRIO:</b> Conforme Escala de Revezamento.</p> <p style="text-align: center;"><b>REQUISITOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Escolaridade mínima: Ensino Fundamental</li></ul>



## RESPONSABILIDADES

- Máquinas/equipamentos: Mediana.
- Produtos: Razoável.
- **Segurança de Pessoas : Razoável.**

### PERFIL HUMANO (PREFERÊNCIA)

- Sexo : Masculino
- Idade Mínima: 18 anos completos.

## DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

OPERAR E MANTER EM FUNCIONAMENTO ESTAÇÕES DE TRATAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO, BEM COMO TORNAR POTÁVEL ÁGUA PARA ABASTECIMENTO PÚBLICO.

## DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO

- Operar equipamentos e dosadores de ETAs/ETEs;
- Efetuar análises físico-químicas e bacteriológicas;
- Controlar a pesagem de produtos químicos e preparar soluções químicas;
- Verificar o funcionamento de equipamentos de ETAs;
- Constatar anormalidades de funcionamento de equipamentos e comunicar a chefia imediata as falhas que não tenha condições de resolver;
- Preencher formulários de controle inerentes as estações de Tratamento;
- Controlar estoques, bem como conferir quantidade e qualidade de produtos químicos entregues pelos fornecedores as ETAs;
- Executar serviços de conservação e manutenção de ETAs;
- **Atividades descritas em função de componentes, conforme segue;**

### **Floculadores mecânicos de eixo vertical ou horizontal:**

- Verificar condições de funcionamento de polias e correias, lubrificar mancais e rolamentos;

### **Decantadores:**

- Verificar desempenho de acordo com efluentes e características físico-químicas de água.

### **Filtros Rápidos:**

- Controlar tempo de lavagem, com base em perdas de carga de piezômetros;
- Preencher formulário Boletim de Operação de Filtros;
- Efetuar lavagem de filtros, escovar normalmente paredes e calhas e fazer desinfecção com hipoclorito de sódio.



**Filtros Lentos:**

- Preencher formulário Boletim de Operação de Filtros;
- Manter a limpeza e o funcionamento correto dos filtros.
- Escovar, limpar, pintar e zelar pelos aspectos de higiene dos filtros e arredores.

**Cloradores a Gás:**

- Verificar ocorrências de escapamento de cloro nos aparelhos, cilindros e canalizações, com a utilização de amônia;
- Verificar funcionamento de injetores;
- Regular fotômetro para obter dosagem adequada;
- Providenciar trocas de cilindros de cloro, quando vazios ou defeituosos;
- Efetuar limpeza de aparelhos cloradores e de salas de cloração;
- Preencher formulários de controle de cloro;
- Verificar existência de danos em aparelhos cloradores;
- Limpar válvulas redutoras de pressão existentes em entradas de aparelhos cloradores;
- Revisar bombas de água pressurizadas;
- Aplicar vaselina em partes metálicas que mostrem princípios de corrosão.

**Dosadores de Nível Constante:**

- Verificar condições de funcionamento de bóias, válvulas e agulhas;
- Regular dosagem no dosador.

**Extintores de Cal:**

- Verificar colocação de peneiras em caixa de saída;
- Limpar peneiras ao término da jornada de trabalho;
- Limpar extintores após cada operação, tratando-se de cal virgem ou hidratada.

**Laboratório:**

- Controlar a validade de soluções, considerando normalidades ou percentagens;
- Verificar periodicamente calibragem de equipamentos eletrônicos e mecânicos, conforme especificações de fabricantes;
- Preencher relatórios de apoio: trabalhos de rotinas, exames físico-químicos, exames bacteriológicos, controle horário de consumo de produtos químicos, jar-test e volumes aduzidos de água;
- Verificar turbidez de água bruta e executar testes de jarros para determinar dosagens ótimas de sulfato de alumínio, quando houver variação na turbidez.

**Outras Atividades:**

- Manter Estações de Tratamento de Água em funcionamento, através de acionamento de conjuntos moto-bombas de captação;



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANITÁPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ 82.892.332/0001-92

Rua Gonçalves Júnior, 260 - Centro - 88475-000 - ANITÁPOLIS - SC  
Fone: (0xx) 48 3256-0131 - Fax 3256-0188 E-mail: prefeitura@anitapolis.sc.gov.br

	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Atender necessidades de demanda de redes e reservatórios;</li><li>▪ Zelar pelo funcionamento, limpeza e ordem de instrumentos, aparelhos, equipamentos e dependências de trabalho;</li><li>▪ Comunicar a chefia imediata, irregularidades em funcionamento de aparelhos e demais componentes de ETAs;</li><li>▪ Requisitar materiais necessários ao bom andamento dos serviços;</li><li>▪ Executar outras tarefas inerentes ao cargo.</li></ul>
Encanador	<p><b>INGRESSO:</b> Processo Seletivo. <b>PROCESSO DE SELEÇÃO:</b> Prova prática. <b>PERÍODO DE TRABALHO:</b> Diurno. <b>HORÁRIO DE TRABALHO:</b> Conforme Quadro de Horário de Trabalho.</p> <p style="text-align: center;"><b>REQUISITOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Escolaridade mínima: Ensino fundamental</li></ul> <p style="text-align: center;"><b>RESPONSABILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Máquinas/Equipamentos: Mínima.</li><li>▪ Produtos: Pequena.</li><li>▪ Segurança de Pessoas: Nenhuma.</li></ul> <p><b><u>PERFIL HUMANO (PREFERÊNCIA)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Idade Mínima: 18 anos completos.</li><li>▪ Sexo Masculino</li></ul> <p style="text-align: center;"><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b></p> <p>INSTALAR E CONSERTAR REDES DE DISTRIBUIÇÃO, ADUTORAS, CONEXÕES, EQUIPAMENTOS HIDRÁULICOS, LIGAÇÕES DOMICILIARES DE ÁGUA/ESGOTO, VÁLVULAS E REGISTROS.</p> <p style="text-align: center;"><b>DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Fazer instalação, conserto e manutenção de adutoras, redes de distribuição de água, registros, hidrantes, ventosas, válvulas e conexões em geral;</li><li>▪ Executar a abertura e o fechamento de valas, com a remoção do pavimento, reaterro e apiloamento da vala;</li><li>▪ Executar, nas dependências da Autarquia, consertos de válvulas, torneiras e providenciar as substituições de tubos;</li></ul>



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANITÁPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ 82.892.332/0001-92

Rua Gonçalves Júnior, 260 - Centro - 88475-000 - ANITÁPOLIS - SC  
Fone: (0xx) 48 3256-0131 - Fax 3256-0188 E-mail:prefeitura@anitapolis.sc.gov.br

	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Executar ligações domiciliares, ampliação de redes e consertos de ligações, tanto de água como de esgoto;</li><li>▪ Efetuar mudanças de ligações, instalações e retiradas de hidrômetros das ligações domiciliares;</li><li>▪ Relacionar e especificar tipo e quantidade de materiais necessários ao serviço e providenciar a retirada do almoxarifado;</li><li>▪ Efetuar a manutenção e a limpeza dos instrumentos e equipamentos de uso diário;</li><li>▪ Efetuar a instalação, conserto e manutenção de redes coletoras de esgoto;</li><li>▪ Relatar as atividades desenvolvidas, de acordo com os critérios da Autarquia;</li><li>▪ Fazer e reparar poços de visitas, poços de limpeza, caixas de proteção de registros e pisos de cimento;</li><li>▪ Participar e executar serviços de plantões em feriados, finais de semana e noturnos, cumprindo as demais atribuições do cargo;</li><li>▪ Fazer coleta de amostras de água para exame de laboratório;</li><li>▪ Executar outras tarefas inerentes ao cargo.</li></ul>
--	--

**Art. 4º.** É permitida a contratação de servidor por tempo determinado, pelo Regime CLT (Consolidação das Leis do Trabalho), para atender à necessidade temporária e de excepcional interesse público, de que trata o inciso IX, do artigo 37 da Constituição Federal, nos seguintes casos:

**I** - para a construção de obras certas e específicas, cuja execução esteja vinculada ao regime de administração direta;

**II** - para substituição de servidor efetivo, em caso de afastamento por doença ou férias regulamentares, cuja atividade ou serviço seja considerada essencial e de excepcional interesse público;

**III** - para recuperação de obras danificadas pela ocorrência de fenômenos meteorológicos, cuja extensão caracterize situação emergencial;

**IV** - para execução de programas e obras especiais, visando o atendimento de necessidades conjunturais, que não se justifica a criação de cargos efetivos.

§ 1º - O recrutamento e a seleção do pessoal serão efetuados mediante processo seletivo simplificado, sujeito a publicação por Edital, nas hipóteses dos incisos I, II e IV deste artigo, cuja admissão, além do contrato bilateral, deverá ser precedida de Portaria do Diretor da Autarquia.

§ 2º - O Diretor da Autarquia estabelecerá o valor da remuneração do admitido em caráter temporário, devendo ser compatível com os preços vigentes para tais serviços no Município.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANITÁPOLIS  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ 82.892.332/0001-92

Rua Gonçalves Júnior, 260 - Centro - 88475-000 - ANITÁPOLIS - SC  
Fone: (0xx) 48 3256-0131 - Fax 3256-0188 E-mail: prefeitura@anitapolis.sc.gov.br

§ 3º - A contratação em caráter temporário não poderá exceder o prazo de 12 (doze) meses, permitida a readmissão por igual período, desde que devidamente justificado.

§ 4º - Aos servidores admitidos nos termos deste artigo são assegurados os direitos celetistas de férias proporcionais e gratificação natalina.

Art. 5º. Os servidores do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAMAE ficam sujeitos às normas da CLT.

Art. 6º As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias do SAMAE, próprias para o pagamento de seus servidores.

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

Art. 8º. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Anitápolis, 07 de fevereiro de 2013.

Marco Antonio Medeiros Junior  
Prefeito Municipal

Registrado e Publicado na Secretaria Geral da Prefeitura Municipal de Anitápolis, em 07 de fevereiro de 2013.

Waldemar Stuepp  
Secretário de Administração,  
Contabilidade e Finanças