

www.leis.org

NORMA EM VIGOR

LEI COMPLEMENTAR Nº 212, de 21 de dezembro de 2001.

(Vide regulamentação dada pelos Decretos nº [4901/2018](#) e nº [5153/2019](#))
(Regimento interno homologado pelo Decreto nº [4536/2017](#), Decreto nº [470/2002](#))

**INSTITUI O SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE
ÁGUA E ESGOTO - SAMAE, E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

Imprimir

WALDIR LADEHOFF, Prefeito Municipal de Timbó, Estado de Santa Catarina. Faço saber a todos os habitantes deste Município que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I
DA INSTITUIÇÃO, ORGANIZAÇÃO E FINALIDADE

Art. 1º Fica instituído, como entidade autárquica municipal, o SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO - SAMAE, com personalidade jurídica própria, sede e foro na cidade de Timbó, dispondo de autonomia econômica-financeira e administrativa, dentro dos limites traçados na presente lei e seus regulamentos.

Parágrafo Único - O Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto - SAMAE comporá as entidades da administração indireta na Estrutura Administrativa do Poder Executivo, vinculando-se, na forma da Lei, a uma de suas Unidades Administrativas.

Art. 2º A estrutura, competência, atribuições e funcionamento do SAMAE, serão definidos em Estatuto próprio aprovado por Decreto pelo Chefe do Poder Executivo, observadas as disposições desta lei.

~~Parágrafo Único - A área de competência do Conselho Deliberativo e da Diretoria será fixada nesta Lei e/ou no Regimento Interno.~~

[§ 1º A área de competência do Conselho Deliberativo e da Diretoria será fixada nesta Lei e/ou no Regimento Interno. \(Redação dada pela Lei Complementar nº \[538/2020\]\(#\)\)](#)

~~§ 2º As atribuições e funções dos cargos de provimento em comissão do SAMAE constam do Anexo VI desta lei. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 538/2020)~~

§ 2º o As atribuições e funções dos cargos de provimento em comissão do SAMAE constam do Anexo IV desta lei. (Redação dada pela Lei Complementar nº 612/2025)

§ 3º Os cargos de provimento efeito do SAMAE, Nomenclatura, Referência Inicial Salarial, Quantidade, Jornada Semanal, Grupo Ocupacional, Requisitos Mínimos para Posse e Exercício e o Descrição Sintético das Funções/Atribuições constam do Anexo II parte integrante desta Lei, sem prejuízo ao que dispõe a Lei Complementar nº 01/93. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 612/2025)

~~Art. 3º -O Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto tem por finalidade coordenar, planejar, executar, operar, explorar, conservar, ampliar e melhorar os Serviços Públicos de Abastecimento de Água e de Esgotamento Sanitário, e especialmente:~~

- ~~— estudar, projetar e executar, diretamente ou mediante contrato, as obras relativas à construção, ampliação ou remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário;~~
- ~~— atuar como órgão coordenador e fiscalizador da execução de convênios firmados entre o município e órgãos federais ou estaduais para estudos, projetos e obras de construção, ampliação ou remodelação dos serviços públicos de abastecimento de água e de esgotos sanitários;~~
- ~~— operar, manter, conservar e explorar diretamente os serviços de água potável e de esgotos sanitários;~~
- ~~— lançar, fiscalizar e arrecadar as tarifas dos serviços de água e esgoto e as taxas de contribuição que incidirem sobre terrenos beneficiados por tais serviços;~~
- ~~— exercer quaisquer outras atividades relacionadas com os sistemas públicos de abastecimento de água e de esgotos, compatíveis com leis gerais e especiais; e~~
- ~~— executar ou conceder e fiscalizar os serviços de coleta de lixo, tratamento e disposição final dos resíduos sólidos urbanos.~~

~~Art. 3º -O Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto tem por finalidade coordenar, planejar, executar, operar, explorar, conservar, ampliar e melhorar os Serviços Públicos de Saneamento Básico, e especialmente:~~

- ~~a) estudar, projetar e executar, diretamente ou mediante contrato sob forma remunerada, as atividades, as obras relativas à construção, ampliação ou remodelação dos sistemas públicos de captação, distribuição e abastecimento de água, esgotamento sanitário, manejo de resíduos sólidos, drenagem e manejo de águas pluviais urbanas;~~
- ~~b) atuar como órgão coordenador e fiscalizador da execução de convênios firmados entre o município e órgãos federais ou estaduais para estudos, projetos e obras de construção, ampliação ou remodelação dos serviços públicos de saneamento básico, assim considerados nos moldes do art. 3º, inciso I, alíneas a,b,c,d, da Lei Federal nº 11.445 de 05 de janeiro de 2007;~~
- ~~c) operar, manter, conservar e explorar direta ou indiretamente os serviços de saneamento básico;~~
- ~~d) lançar, fiscalizar e arrecadar as tarifas dos serviços de saneamento e as taxas de~~

~~contribuição que incidirem sobre os imóveis beneficiados por tais serviços;~~

~~e) exercer quaisquer outras atividades relacionadas com o desenvolvimento dos sistemas públicos de saneamento básico, compatíveis com leis gerais e especiais;~~

~~f) prestar, diretamente ou mediante contrato devidamente fiscalizado, serviços públicos de coleta, transporte, tratamento e destinação final dos resíduos sólidos urbanos;~~

~~g) firmar convênio ou consórcio, com particulares ou outros municípios, para execução dos serviços de saneamento básico, incluindo o serviço de coleta, transporte, tratamento e destinação final dos resíduos sólidos urbanos;~~

~~h) elaboração de planos e a universalização de saneamento básico a todos os moradores do município de Timbó; (Redação dada pela Lei Complementar nº 425/2012)~~

Art. 3º O Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto tem por finalidade coordenar, planejar, executar e/ou fiscalizar/gerir sua execução, operação, exploração, conservação, ampliação e melhoria dos sistemas e serviços públicos de saneamento básico, de forma direta ou indireta, e especialmente: I - estudar, projetar, fiscalizar e executar, diretamente ou indiretamente, as atividades e obras relativas à construção, ampliação, melhoria ou remodelação dos sistemas e serviços públicos de saneamento básico, especialmente quanto ao abastecimento de água, ao esgotamento sanitário, à gestão de resíduos sólidos (limpeza urbana e de manejo de resíduos sólidos), e à drenagem e manejo de águas pluviais urbanas, conforme definições da Lei Federal 11.445, de 05 de janeiro de 2007, em seus Arts 3º, 3º-A, 3º-B, 3º-C, 3º-D, e 7º;

II - atuar como órgão coordenador e fiscalizador da execução de convênios firmados entre o município e outros órgãos ou entes federativos, para estudos, projetos e obras de construção, ampliação, melhoria ou remodelação dos serviços públicos de saneamento básico, assim considerados nos moldes do art. 3º., inciso I, alíneas a, b, c, d, da Lei Federal nº 11.445 de 05 de janeiro de 2007;

III - operar, manter, conservar e explorar direta ou indiretamente os serviços públicos de saneamento básico;

IV - lançar, fiscalizar e arrecadar as tarifas e as taxas que incidirem sobre os imóveis beneficiados pela disponibilidade e/ou prestação dos serviços públicos de saneamento básico;

V - exercer quaisquer outras atividades relacionadas com o desenvolvimento dos sistemas públicos de saneamento básico, compatíveis com leis gerais e especiais;

VI - prestar, diretamente ou indiretamente os serviços públicos de gestão, coleta, transporte, transbordo, triagem, tratamento e destinação final dos resíduos sólidos urbanos;

VII - firmar convênio ou consórcio, com particulares ou outros municípios, para execução dos serviços de saneamento básico, incluindo o serviço de coleta, transporte, tratamento e destinação final dos resíduos sólidos urbanos;

VIII - elaborar planos e projetos que promovam a universalização dos serviços públicos de saneamento básico para toda a população, urbana e rural, no município de Timbó;

IX - planejar, executar, coordenar, financiar e participar de programas, projetos e ações de educação ambiental;

X - promover e auxiliar os sistemas existentes de logística reversa de resíduos;

XI - realizar campanhas e ações de proteção às nascentes, às matas ciliares, de recuperação de áreas verdes e florestas, de coleta e remoção de resíduos sólidos em imóveis ou corpos hídricos, que possam interferir na saúde pública ou na qualidade das águas e do solo, entre outras;

XII - cumprir normativas e diretrizes estabelecidas pela agência de regulação responsável por fiscalizar os serviços públicos prestados pela autarquia;

XIII - submeter periodicamente para a agência de regulação os pedidos para revisão e reajustes de tarifas, taxas e outros preços públicos cobrados dos usuários pela autarquia em função da disponibilidade e/ou uso dos sistemas e serviços públicos, acatando as decisões proferidas; (Redação dada pela Lei Complementar nº 612/2025)

CAPÍTULO II DO ORÇAMENTO E DA CONTABILIDADE

Art. 4º O orçamento do SAMAE integrará o Orçamento Geral do Município em obediência aos princípios da unidade e universalidade, observando-se na sua elaboração e execução os padrões e normas aplicáveis ao Município.

Art. 5º O Município designará profissional habilitado, preferencialmente integrante do quadro de servidores municipais, para elaborar a escrituração contábil das contas do SAMAE, sem ônus para este.

§ 1º - Os empenhos e movimentações financeiras do SAMAE se processarão mediante assinatura conjunta do Diretor Presidente e do Diretor Administrativo/Financeiro.

§ 2º - Os balancetes do SAMAE serão assinados pelo Contador e pelo respectivo Diretor Presidente.

CAPÍTULO III DO PATRIMÔNIO E DOS RECURSOS

Art. 6º O Patrimônio do SAMAE será constituído:

I - pelos bens móveis, terrenos, instalações, títulos, materiais, equipamentos e outros valores próprios que lhe venha a transferir a Prefeitura Municipal;

II - pelos auxílios e pelas doações, legados e subvenções que lhe venham a ser feitas e ou concedidas;

III - pelos bens e direitos que adquirir com os seus recursos; e

IV - pelos bens imóveis, móveis e direitos, livres de ônus, que lhe forem transferidos em caráter definitivo por pessoas físicas ou jurídicas, privadas ou públicas, nacionais ou estrangeiras; e

V - pelos bens reversíveis, direitos e privilégios transferidos à CASAN durante o prazo de concessão, anterior a existência do SAMAE.

§ 1º - Os bens e direitos do SAMAE serão aplicados ou utilizados exclusivamente na consecução dos seus objetivos.

§ 2º - Extinguindo-se o SAMAE, seus bens e direitos reverterão ao Patrimônio Público do Município de Timbó, excetuadas as doações ou legados recebidos com cláusula restritiva de direito de disposição.

Art. 7º - O SAMAE disporá, para execução de suas finalidades, de recursos advindos de:

~~I - rendas auferidas por tributos lançados ou tarifas cobradas pelos serviços de instalação, reparo, aferição, aluguel ou manutenção do abastecimento de água, coleta e tratamento de esgoto e/ou coleta, tratamento e disposição final de resíduos sólidos;~~

I - rendas auferidas por tributos lançados ou tarifas cobradas pelos serviços de saneamento básico, dentre os quais instalação, reparo, aferição, aluguel ou manutenção do abastecimento de água, coleta e tratamento de esgoto e/ou coleta, tratamento e disposição final de resíduos sólidos, drenagem e manejo de águas pluviais urbanas; (Redação dada pela Lei Complementar nº 425/2012)

II - dotações consignadas no orçamento do Município de Timbó, do Estado ou da União;

III - créditos abertos em seu favor;

IV - operações de crédito, juros e rendas de bens patrimoniais;

V - doações, convênios e subvenções que lhe forem feitas ou concedidas pelos governos Federal, Estadual ou Municipal e demais pessoas jurídicas de direito público ou privado, interna ou externa, ou por pessoas naturais;

VI - contribuições, rendas eventuais e quaisquer recursos que obtiver a outro título;

VII - rendas decorrentes da exploração de seus bens ou prestação de serviços;

VIII - saldo financeiro do exercício encerrado;

~~IX - taxas de contribuição que incidirem sobre terrenos beneficiados com os serviços de água e esgoto;~~

IX - taxas de contribuição que incidirem sobre os imóveis beneficiados com os serviços de saneamento básico; (Redação dada pela Lei Complementar nº 425/2012)

X - produto da alienação de materiais e equipamentos inservíveis, ou de bens patrimoniais que se tornarem desnecessários aos seus serviços;

XI - produto de cauções ou depósitos bancários que reverterem aos cofres por inadimplemento contratual; e

IX - quaisquer outros recursos que lhe forem destinados;

XII - Gestão ou fiscalização dos serviços de saneamento, expedição de certidões de regularidade de obras, etc; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 612/2025)

XIII - quaisquer outros recursos que lhe forem destinados. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 612/2025)

~~Parágrafo Único - Mediante prévia autorização do Prefeito Municipal, poderá o SAMAE realizar operações de crédito para antecipação de receita ou para obtenção de recursos necessários à execução de obras e ampliação ou remodelação dos sistemas de água, esgoto ou resíduos sólidos.~~

Parágrafo Único - Mediante prévia autorização do Prefeito Municipal, poderá o SAMAE realizar operações de crédito para antecipação de receita ou para obtenção de recursos necessários à execução de obras e ampliação ou remodelação dos sistemas de saneamento básico; (Redação dada pela Lei Complementar nº 425/2012)

Art. 8º Os bens imóveis transferidos ao SAMAE pelo Município de Timbó, só serão alienados com expressa e prévia anuência do Chefe do Poder Executivo, após autorização legislativa específica.

CAPÍTULO IV DA ESTRUTURA E DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 9º O SAMAE terá a seguinte estrutura básica:

- Conselho Deliberativo; e

- Diretoria Executiva.

§ 1º - O Conselho Deliberativo poderá autorizar a criação de órgãos, comissões ou subcomissões, de caráter temporário, e para finalidades específicas.

§ 2º - Poderá a Prefeitura Municipal, contratar a administração do SAMAE com uma organização especializada em engenharia Sanitária, como a Fundação Serviço Especial de Saúde Pública ou órgão similar.

~~Art. 10 - O Conselho Deliberativo é o órgão superior de administração, com função normativa, e será composto de treze (13) representantes de órgãos, entidades ou classes da Comunidade Timboense, indicados entre pessoas cujo conhecimento técnico ou científico tenha relação com as finalidades do SAMAE.~~

Art. 10. O Conselho Deliberativo é o órgão superior de administração, com função normativa, e será composto de 12 (doze) representantes de órgãos, entidades ou classes da Comunidade Timboense, indicados entre pessoas cujo conhecimento técnico ou científico tenha relação com as finalidades do SAMAE. (Redação dada pela Lei Complementar nº 612/2025)

~~§ 1º O Conselho Deliberativo será constituído do seguinte colegiado:~~

~~I - Diretor Presidente do SAMAE;~~

~~II - Representante da Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social;~~

~~III - Representante da Procuradoria Geral do Município;~~

~~IV - Representante da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;~~

~~V - Representante da Secretaria Municipal de Planejamento, Trânsito e Meio Ambiente;~~

~~VI - Representante da Secretaria de Transportes, Obras e Serviços Urbanos;~~

~~VII - Representante do Centro de Engenheiros, Arquitetos e Agrônomos de Timbó;~~

~~VIII - Representante das Associações de Moradores de Timbó; (Revogado pela Lei Complementar nº 292/2005)~~

~~IX - Representante do Rotary Clube Pérola do Vale;~~

~~X - Representante do Rotary Clube de Timbó;~~

~~XI - Representante do Lions Clube de Timbó;~~

~~XII - Representante da Câmara de Dirigentes Lojistas de Timbó;~~

~~XIII - Representante da Associação Comercial e Industrial do Médio Vale do Itajaí;~~

§ 1º O Conselho Deliberativo será constituído do seguinte colegiado:

I - Diretor Presidente do SAMAE;

II - Representante da Secretaria de Saúde;

III - Representante da Procuradoria Geral do Município;

IV - Representante da Secretaria de Planejamento, Indústria, Comércio e Serviços;

V - Representante da Secretaria de Trânsito e Meio Ambiente;

VI - Representante da Secretaria Municipal de Obras, Serviço Urbano e Agrícola;

VII - Representante do Centro de Engenheiros e Agrônomos de Timbó;

VIII - Representante do Rotary Clube Pérola do Vale;

IX - Representante do Rotary Clube de Timbó;

X - Representante do Lions Clube de Timbó;

XI - Representante da Câmara de Dirigentes Lojistas de Timbó;

XII - Representante da Associação Comercial e Industrial do Médio Vale do Itajaí.
(Redação dada pela Lei Complementar nº 612/2025)

§ 2º - As entidades não governamentais apresentarão lista dupla ao Prefeito Municipal, que nomeará um (01) membro para integrar o Conselho Deliberativo, permanecendo o outro na condição de suplente.

§ 3º - O Conselho Deliberativo terá mandato de dois anos, permitida a recondução, e elegerá, dentre seus pares, o Presidente e Vice-Presidente.

§ 4º - Os membros do Conselho Deliberativo não serão remunerados, sob pretexto ou forma alguma, sendo entretanto o exercício do mandato considerado serviço público relevante.

Art. 11 - Compete ao Conselho Deliberativo:

I - apreciar e deliberar sobre o Plano Anual e Plurianual de Ação, relatório anual e prestação de contas;

II - estabelecer a política de prioridades nas atividades do SAMAE, e deliberar, a pedido da Diretoria, sobre programas de trabalho e relatório de atividades;

III - examinar e aprovar o Regimento Interno do SAMAE, submetendo-o à aprovação do Prefeito;

IV - autorizar a formação de órgãos, comissões e subcomissões de caráter temporário e com finalidades específicas;

V - avaliar o recebimento de doações, legados, subvenções, bem como decidir sobre a conveniência de alienação de bens móveis e imóveis;

VI - deliberar sobre convênios, contratos, acordos, programas, projetos ou assuntos de interesse da Entidade, mediante indicação do Presidente ou a pedido da Diretoria Executiva;

VII - deliberar sobre alteração ou reforma dos Estatutos, submetendo-as à apreciação do Chefe do Poder Executivo;

VIII - resolver os casos omissos no Estatuto ou Regimento Interno;

IX - zelar pelo prestígio do SAMAE, sugerindo medidas para resguardá-la;

X - autorizar a Diretoria a efetuar operações de créditos, obedecidas as formalidades legais;

XI - designar data, local, horário e ordem do dia das reuniões ordinárias e extraordinárias, bem como lavrar o registro em ata de suas reuniões e dos resultados dos exames que proceder, transcrevendo os pareceres que emitir.

§ 1º - O Conselho Deliberativo reunir-se-á ordinariamente uma vez por mês, mediante convocação de seu presidente, ou extraordinariamente mediante convocação da Diretoria Executiva.

§ 2º - O quorum para deliberação é de metade mais um dos membros do Conselho Deliberativo e a aprovação de matérias da Ordem do Dia, será por maioria simples dos presente, cabendo ao Presidente além do próprio, o voto de desempate.

§ 3º - Não havendo quorum nas reuniões de que trata o § 1º, estas se realizarão 72 horas após, com qualquer quorum.

~~Art. 12- A organização hierárquica da Diretoria Executiva será a seguinte:~~

Art. 12. A organização hierárquica da Diretoria Executiva apresenta a seguinte estrutura: (Redação dada pela Lei Complementar nº 612/2025)

I - Diretor Presidente;

II - Departamento Administrativo/Financeiro; e

a) Divisão de Interação com Usuários dos Serviços Públicos; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 612/2025)

~~III - Departamento de Operação, Manutenção e Expansão:~~

~~a) Divisão de Tratamento de Água; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 234/2002)~~

~~b) Divisão de Esgotamento Sanitário; e (Redação acrescida pela Lei Complementar nº~~

~~234/2002}~~

~~e) Divisão de Resíduos Sólidos. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 234/2002)~~

III - Departamento de Execução e Manutenção de Serviços Públicos;

a) Divisão Operacional de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário;

b) Divisão Operacional de Gestão de Resíduos Sólidos; (Redação dada pela Lei Complementar nº 612/2025)

IV - Departamento de Inovação e Projetos; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 612/2025)

~~§ 1º - Os cargos de direção, chefia e assessoramento da Diretoria Executiva serão em comissão, de livre nomeação e exoneração do Prefeito, conforme Anexo I, e subordinados ao mesmo regime jurídico e previdenciário estabelecido para os servidores da Administração Direta.~~

§ 1º Os cargos de direção, chefia e assessoramento da Diretoria Executiva serão em comissão, de livre nomeação e exoneração do Prefeito, conforme Anexo I, e subordinados ao mesmo regime jurídico e previdenciário estabelecido para os servidores da Administração Direta. (Redação dada pela Lei Complementar nº 612/2025)

§ 2º - Os cargos de provimento efetivo do Quadro Geral do SAMAE são os constantes do ANEXO II, parte integrante desta Lei, subordinados ao mesmo regime jurídico e previdenciário estabelecido para os servidores da Administração Direta, e submetidos ao Plano de Carreira e Remuneração dos Servidores do Poder Executivo Municipal.

§ 3º - A remuneração dos cargos criados por esta Lei, guardam equivalência às dos cargos de Pessoal Civil da Administração Direta - Cargos comissionados da Prefeitura Municipal de Timbó, inclusive com vencimentos, abonos e vantagens nos mesmos índices, proporções e épocas concedidas aos servidores municipais.

§ 4º - Além do pessoal referido neste artigo, o SAMAE poderá receber servidores que lhe forem colocados à disposição segundo o Regime Jurídico a que estiverem sujeitos no órgão a que pertencerem, para o exercício de funções compatíveis com suas qualificações pessoais, independentemente de correlação com o cargo ocupado no órgão de origem.

~~Art. 13 - Sem prejuízo das gratificações previstas na Lei Complementar nº 01, de 22 de Outubro de 1993, e no Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais, fica instituído o quadro das funções gratificadas do SAMAE, consistente em percentuais calculados sobre o vencimento básico do titular, devidos em razão do desempenho de função ou outros encargos de especial responsabilidade que não justifiquem a criação de cargos, nas quantidades ali especificadas, a serem concedidas e livremente destituíveis por ato do Diretor Presidente, dentre servidores ocupantes de cargos de provimento~~

~~efetivo, constante do ANEXO III desta lei.~~

~~§ 1º As funções gratificadas previstas no "caput" deste artigo somente são devidas enquanto perdurarem as atividades e em nenhuma hipótese serão incorporadas, para qualquer efeito, ao vencimento ou à remuneração dos servidores, não podendo ser percebidas cumulativamente.~~

~~§ 2º A percepção da função gratificada exclui o adicional pela prestação de serviço extraordinário.~~

~~§ 3º A remuneração do servidor designado para o exercício da função gratificada prevista no "caput" deste artigo não poderá exceder à remuneração do Diretor Presidente.~~

Art. 13. Sem prejuízo das gratificações previstas na Lei Complementar nº 01, de 22 de Outubro de 1993, e no Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais, fica instituído o "Quadro de Funções Gratificadas " da autarquia, constante do ANEXO III desta lei.

§ 1º Cada "Função Gratificada " consistente em um percentual calculado sobre uma determinada "Referência Salarial" compatível à atividade atribuída, que será devida ao servidor em razão do desempenho de função ou outros encargos de especial responsabilidade que não justifiquem a criação de cargos.

§ 2º As "Funções Gratificadas", nas quantidades especificadas pelo "ANEXO III" desta lei, serão concedidas e livremente destituíveis por ato do Diretor Presidente, dentre os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo desta autarquia.

§ 3º As funções gratificadas previstas no "caput" deste artigo somente são devidas enquanto perdurarem as atividades e em nenhuma hipótese serão incorporadas, para qualquer efeito, ao vencimento ou à remuneração dos servidores, não podendo ser percebidas cumulativamente.

§ 4º A percepção da função gratificada exclui o adicional pela prestação de serviço extraordinário.

§ 5º A remuneração do servidor designado para o exercício da função gratificada prevista no "caput" deste artigo não poderá exceder à remuneração do Diretor Presidente.

§ 6º As "Funções Gratificadas Administrativas", serão concedidas aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo que assumirem a responsabilidade pela coordenação ou execução integral dos trabalhos de setores administrativos ou atividades específicas relacionadas à administração da autarquia.

§ 7º As "Funções Gratificadas Técnicas ou Operacionais", serão concedidas aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo que assumirem a responsabilidade pela coordenação ou execução integral dos trabalhos de setores técnicos ou operacionais da autarquia.

§ 8º As "Funções Gratificadas" poderão recair em servidores efetivos que não

integrem o quadro permanente da autarquia, mas que a ela estejam cedidos, disponibilizados e/ou atuando nos termos do §4º do art. 12. (Redação dada pela Lei Complementar nº 612/2025)

Art. 14 - Compete a Diretoria Executiva:

~~I - dirigir, orientar, controlar e fiscalizar os serviços prestados pelo SAMAE;~~

I - dirigir, orientar, controlar e fiscalizar os serviços prestados direta ou indiretamente pela autarquia; (Redação dada pela Lei Complementar nº 612/2025)

~~II - executar os planos de trabalho ou atividades do SAMAE, em conformidade com esta lei e seus regulamentos;~~

II - executar os planos de trabalho ou atividades da autarquia, em conformidade com esta lei e seus regulamentos; (Redação dada pela Lei Complementar nº 612/2025)

III - Elaborar e encaminhar ao Conselho Deliberativo para aprovação:

- a proposta do plano plurianual e anual de ações, e do plano de aplicação de recursos;

- o relatório anual de atividades, a prestação de contas e o balanço geral;

IV - administrar o quadro de pessoal, bem como propor sua composição e alterações posteriores;

~~V - gerir e aplicar as receitas do SAMAE, em conformidade com a lei e com a sua finalidade;~~

V - gerir e aplicar as receitas da autarquia, em conformidade com a lei e com a sua finalidade; (Redação dada pela Lei Complementar nº 612/2025)

VI - solicitar a transferência de verbas ou dotações e a abertura de crédito adicional;

VII - elaborar as despesas, investimentos e obras, observando as disposições legais aplicáveis;

VIII - zelar pelo guarda e conservação do patrimônio, pelos registros contábeis, pela qualidade dos serviços, pelo atendimento aos consumidores e pela defesa do interesse público;

IX - cumprir e fazer cumprir o disposto nesta Lei, no Regimento Interno e as deliberações do Conselho Deliberativo.

Art. 15 - Compete ao Diretor Presidente:

~~I - representar o SAMAE ativa e passivamente, em juízo ou fora dele;~~

I - representar a autarquia ativa e passivamente, em juízo ou fora dele; (Redação dada pela Lei Complementar nº 612/2025)

~~II - movimentar contas bancárias de arrecadação do SAMAE em assinatura conjunta com o Diretor de Administração e Finanças, e, na ausência deste, conforme estabelecido no Regimento Interno;~~

II - movimentar contas bancárias de arrecadação da autarquia em assinatura conjunta com o Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro, e, na ausência deste, conforme estabelecido no Regimento Interno; (Redação dada pela Lei Complementar nº 612/2025)

III - autorizar despesas de acordo com as dotações orçamentária e ordenar pagamentos em consonância com a programação de caixa;

~~IV - exercer a direção geral do SAMAE, coordenando e controlando suas atividades e expedindo normas, instruções e ordens para execução dos trabalhos;~~

IV - exercer a direção geral da autarquia, coordenando e controlando suas atividades e expedindo normas, instruções e ordens para execução dos trabalhos; (Redação dada pela Lei Complementar nº 612/2025)

~~V - praticar os atos relativos a administração de recursos humanos, incluindo a admissão, contratação, promoção, remoção, punição, demissão ou dispensa de servidores do SAMAE, de acordo com a Legislação e os regulamentos aplicáveis;~~

V - praticar os atos relativos a administração de recursos humanos, incluindo a admissão, contratação, promoção, remoção, punição, demissão ou dispensa de servidores da autarquia, de acordo com a Legislação e os regulamentos aplicáveis; (Redação dada pela Lei Complementar nº 612/2025)

VI - executar as deliberações do Conselho Deliberativo;

~~VII - gerir e administrar o patrimônio e rendas do SAMAE, atendendo sempre aos objetivos a que o mesmo foi instituído;~~

VII - gerir e administrar o patrimônio e rendas da autarquia, atendendo sempre aos objetivos a que o mesmo foi instituído; (Redação dada pela Lei Complementar nº 612/2025)

VIII - celebrar acordos, contratos, convênios, termos de compromisso ou outros atos administrativos, com pessoas ou entidades públicas ou privadas, observadas as normas e instruções da Autarquia e as formalidades legais, para a realização de programas, projetos, obras ou serviços;

~~IX - apresentar ao Conselho Deliberativo o Plano de Trabalho anual e plurianual, a ser praticado pelo SAMAE, e as alterações estatutárias que se fizerem necessárias;~~

IX - apresentar ao Conselho Deliberativo o Plano de Trabalho anual e plurianual, a ser praticado pela autarquia, e as alterações estatutárias que se fizerem necessárias; (Redação dada pela Lei Complementar nº 612/2025)

X - apresentar a proposta orçamentária e o plano de aplicação de recursos, bem como o relatório anual de atividades, a prestação de contas e o balanço geral;

XI - propor a composição do quadro de pessoal e suas alterações posteriores, submetendo-o à apreciação do Conselho Deliberativo;

XII - solicitar a transferência de verbas ou dotações e a abertura de crédito adicional;

XIII - propor as operações de crédito a serem realizadas, e efetivar os atos necessários a sua implementação;

XIV - cumprir e fazer cumprir o disposto no estatuto, no regimento interno e nas resoluções que vierem a ser baixadas;

XV - praticar outros atos administrativos não especificados neste artigo, respeitados os casos de competência privativa do Conselho Deliberativo.

~~Parágrafo Único - O Diretor Presidente poderá delegar atribuições, especificando a autoridade delegada e os limites da delegação.~~

§ 1º O Diretor Presidente poderá delegar atribuições, especificando a autoridade delegada e os limites da delegação. (Parágrafo Único transformado em § 1º pela Lei Complementar nº 612/2025)

§ 2º Para ocupar o cargo de Diretor Presidente, o profissional deverá ter no mínimo um diploma de formação em nível superior. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 612/2025)

~~Art. 16 - São atribuições do Departamento Administrativo/ Financeiro, dentre outras:~~

Art. 16. São atribuições do Departamento Administrativo e Financeiro, afetas ao seu Diretor, dentre outras:

I - dirigir a execução da política administrativa e financeira da Autarquia, e coordenar e promover a execução das respectivas atividades;

II - dirigir a execução da política de administração de material e patrimônio;

~~III - dirigir a execução dos serviços administrativos de apoio;~~

III - dirigir a execução dos serviços administrativos e de apoio, em especial dos setores de atendimento aos usuários, faturamento, fiscalização, recursos humanos, compras, licitações, patrimônio, frotas, tesouraria, contabilidade e comunicação; (Redação dada pela Lei Complementar nº 612/2025)

~~IV - elaborar a proposta parcial do orçamento do pessoal da Autarquia, segundo as diretrizes fixadas;~~

IV - assessorar e elaborar a proposta parcial do orçamento do pessoal da Autarquia, segundo as diretrizes fixadas; (Redação dada pela Lei Complementar nº 612/2025)

V - constituir comissão de inquérito e processo administrativo, e supervisionar seu andamento;

VI - autorizar a expedição de certidão e vista de processo;

VII - submeter ao Diretor Presidente proposta para fixação dos valores de ajuda de custo, diárias e serviços extraordinários, bem como para antecipação ou prorrogação de expediente normal de trabalho, observando-se os parâmetros da Administração Direta;

VIII - assessorar o Diretor Presidente na formulação da política econômico-financeira da Autarquia;

IX - auxiliar na elaboração das propostas orçamentárias anual e plurianual;

X - dirigir os serviços de contabilidade e de execução orçamentária;

XI - expedir boletins, balancetes e outros documentos de apuração contábil, bem como os balanços gerais e seus anexos;

XII - promover a fiscalização da correta aplicação de recursos financeiros e determinar a apuração de fraudes;

XIII - determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da Autarquia;

XIV - promover a prestação de contas da Autarquia;

XV - tomar conhecimento, diariamente, do movimento contábil e financeiros;

XVI - executar ou coordenar os atos relativos ao pagamento de pessoal, processo disciplinar, aquisição de suprimentos e materiais, e demais atribuições que lhe forem conferidas pelo Diretor Presidente.

XVII - fornecer aos órgãos competentes os elementos administrativos e financeiros necessários para a fixação, reajuste e revisão de taxas, tarifas, preços públicos ou contribuição de melhorias. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 612/2025)

~~Parágrafo Único - Para a ocupação do cargo de Direção do departamento de trata este artigo, o profissional deverá ter formação de nível técnico em área afim ao campo de atuação.~~

§ 1º Para ocupar o cargo de Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro, o profissional deverá ter formação de nível superior, ou pós - graduação, em área do conhecimento relacionada aos cursos de Administração, Gestão de Processos, Finanças, Direito, Contabilidade, Gestão Pública ou Economia. (Parágrafo Único transformado em § 1º pela Lei Complementar nº 612/2025)

§ 2º Ao Departamento Administrativo e Financeiro está subordinada a Divisão de Interação com Usuários dos Serviços Públicos, cujo respectivo Chefe de Divisão possuirá as seguintes competências:

a) Chefiar treinamentos e acompanhar as equipes de atendimento aos usuários dos serviços públicos oferecidos pela autarquia;

b) Orientar as equipes de atendimento e fiscalização quanto ao uso dos sistemas comerciais, e quanto ao cadastro e a atualização dos dados e das informações dos usuários e imóveis que possuem acesso aos sistemas e serviços públicos oferecidos pela autarquia;

c) Chefiar as atividades de estabelecer, revisar e atualizar os documentos, as normas e os modelos das estruturas padrões para o fornecimento e o acesso dos usuários aos serviços públicos oferecidos pela autarquia, como por exemplo os contratos entre o usuário e a autarquia, os padrões de ligação às redes públicas de saneamento básico, entre outros;

d) Coordenar e monitorar os serviços relacionados às questões operacionais do faturamento, tais como a gestão e substituição dos equipamentos de medição de consumo, os serviços de leituras ou medições de uso, ou a aplicação de outros instrumentos de cobrança baseados na disponibilidade ou uso das estruturas e serviços públicos oferecidos pela autarquia;

e) Gerenciar, responder e/ou encaminhar os requerimentos dos usuários dos serviços públicos prestados pela autarquia;

f) Coordenar e gerenciar a abertura e fechamento de ordens de serviço, e a digitalização e arquivo dos documentos relacionados ao atendimento dos usuários dos serviços públicos oferecidos pela autarquia;

g) Chefiar, gerenciar e monitorar os trabalhos de fiscalização, e da interrupção e reestabelecimento dos serviços públicos oferecidos pela autarquia, em função do cumprimento dos direitos e deveres dos usuários, da assiduidade de pagamentos, e da aplicação de penalidades decorrentes de violações e irregularidades constatadas;

h) Assessorar e auxiliar o Diretor Administrativo e Financeiro na consecução dos objetivos da autarquia no que tange às interações com os usuários dos sistemas e serviços públicos oferecidos pela autarquia;

i) Realizar outras atividades de coordenação comercial relacionadas às interações com os usuários dos sistemas e serviços públicos oferecidos pela autarquia. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 612/2025)

~~Art. 17- São atribuições do Departamento de Operação, Manutenção e Expansão, dentre outras:~~

Art. 17. São atribuições do Departamento de Execução e Manutenção de Serviços Públicos, afetas ao seu Diretor, dentre outras: (Redação dada pela Lei Complementar nº 612/2025)

~~I- administrar e supervisionar as atividades técnico-operacionais do SAMAE;~~

I - Dirigir, administrar e supervisionar as atividades de execução, manutenção e operação dos serviços públicos sob competência institucional da autarquia; (Redação dada pela Lei Complementar nº 612/2025)

~~II- planejar, dirigir, orientar e fiscalizar planos, programas e atividades de operação e manutenção dos sistemas públicos de abastecimento de água e dos sistemas de esgoto;~~

II - Dirigir, coordenar, monitorar, orientar e fiscalizar a execução de estudos, planos, projetos, obras, programas e atividades de implantação, melhoria, ampliação, operação, manutenção e expansão dos sistemas públicos de saneamento básico e de outros serviços públicos sob competência institucional da autarquia; (Redação dada pela Lei Complementar nº 612/2025)

~~III- propor a contratação de serviços de manutenção ou reparos, e fiscalizar sua execução;~~

III - Assessorar, acompanhar e propor a realização ou contratação de serviços de manutenção, reparos, melhoria e/ou ampliação dos sistemas públicos de saneamento básico, e fiscalizar sua execução; (Redação dada pela Lei Complementar nº 612/2025)

~~IV- propor aperfeiçoamentos na operação ou manutenção dos sistemas de esgoto e de abastecimento de água;~~

IV - Propor aperfeiçoamentos na operação e na manutenção dos sistemas de saneamento básico e de outros serviços públicos prestados dentro das competências institucionais da autarquia; (Redação dada pela Lei Complementar nº 612/2025)

~~V- fixar padrões de operação e de manutenção preventiva e reparos;~~

V - Fixar, atualizar e revisar os padrões de execução de obras, de operação de sistemas, e de manutenção preventiva e reparos relacionados aos sistemas públicos de saneamento básico e de outros serviços públicos disponibilizados pela autarquia; (Redação dada pela Lei Complementar nº 612/2025)

VI - fornecer aos órgãos competentes os elementos necessários para a fixação de taxas, tarifas ou contribuição de melhorias;

VII - planejar, coordenar, promover e fiscalizar a execução das obras de implantação dos serviços de água e esgoto;

~~VIII - elaborar e promover a execução de projetos de melhoria e expansão dos serviços de água e esgoto;~~

VIII - Realizar o monitoramento de atividades operacionais e técnicas desenvolvidas pelas equipes da autarquia, e emitir relatórios de desempenho; (Redação dada pela Lei Complementar nº 612/2025)

IX - analisar e emitir pareceres técnicos;

X - Assessorar o Diretor Presidente na contratação de projetos especiais;

XI - supervisionar a organização do acervo de material técnico;

~~XI - executar atividades correlatas ou delegadas.~~

XI - Coordenar a elaboração e atualização do cadastro técnico das infraestruturas e componentes dos sistemas públicos de saneamento básico e supervisionar a organização do acervo de material técnico; (Redação dada pela Lei Complementar nº 612/2025)

XI - Executar atividades correlatas ou delegadas relacionadas com a operação, manutenção, melhoria e expansão dos sistemas públicos de saneamento básico e de outros serviços públicos prestados dentro das competências institucionais da autarquia. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 612/2025)

~~Parágrafo Único - Para a ocupação do cargo de Direção do departamento de trata este artigo, o profissional deverá ter formação de nível técnico em área afim ao campo de atuação.~~

§ 1º Para ocupar o cargo de Diretor do Departamento de Execução e Manutenção de Serviços Públicos, o profissional deverá ter formação de nível superior ou pós-graduação, em área do conhecimento relacionada aos cursos de Química, Engenharia, Gestão Pública, Administração, Gestão de Projetos ou Gestão de Processos. (Parágrafo Único transformado em § 1º pela Lei Complementar nº 612/2025)

§ 2º Ao Departamento de Execução e Manutenção de Serviços Públicos estão subordinadas as Divisões "Operacional de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário" e "Operacional de Gestão de Resíduos Sólidos", cujo respectivo Chefe de Divisão possuirá as seguintes competências:

I - Divisão Operacional de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário:

a) Chefiar e coordenar as equipes (próprias ou terceirizadas) de operação, de manutenção e de implantação relacionadas aos serviços públicos de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;

b) Coordenar, acompanhar, monitorar e fiscalizar a execução de obras e serviços, e a implantação e manutenção de equipamentos, relacionados com a captação de água bruta, com as estações de tratamento de água e de esgoto, com a manutenção e implantação de redes adutoras e de distribuição de água potável, com a manutenção e implantação de redes adutoras e coletoras de esgoto sanitário, com a implantação e conservação de reservatórios de água potável, com a implantação e manutenção de sistemas eletromecânicos de pressurização (estações elevatórias de água, de esgoto, ou boosters), com equipamentos de medição e controle de vazões e pressões (macromedidores e válvulas redutoras de pressão), com a manutenção e implantação de emissários de esgoto tratado, assim como geradores, quadros de comando, sistemas de telemetria, ventosas e demais estruturas, equipamentos e acessórios relacionados aos sistemas públicos de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;

c) Assessorar e auxiliar o Diretor do Departamento de Execução e Manutenção de Serviços Públicos na consecução dos objetivos da autarquia no que tange aos sistemas e serviços públicos relacionados ao abastecimento de água e ao esgotamento sanitário; e,

d) Realizar outras atividades de coordenação operacional relacionadas com a operação, manutenção e a expansão dos sistemas públicos de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;

II - Divisão Operacional de Gestão de Resíduos Sólidos:

a) Chefiar e coordenar as equipes operacionais (próprias ou terceirizadas) relacionadas com a execução dos serviços de coleta, transbordo, transporte, triagem (para fins de reutilização ou reciclagem, inclusive por compostagem), processamento e disposição final de resíduos sólidos domésticos (ou comerciais, industriais e de serviços, com características, volume e quantidade similares aos domésticos), orgânicos, recicláveis e rejeitos, dentro das competências e atividades realizadas pela autarquia;

b) Chefiar e coordenar as equipes operacionais (próprias ou terceirizadas) relacionadas com a execução dos serviços de limpeza e varrição de vias, logradouros públicos, praças, parques, feiras e eventos de acesso aberto à comunidade, dentro das competências e atividades realizadas pela autarquia;

c) Chefiar e coordenar as equipes operacionais (próprias ou terceirizadas) relacionadas com a execução dos serviços públicos de raspagem de vias, capina, poda e roçada, dentro das competências e atividades realizadas pela autarquia;

d) Chefiar e coordenar as equipes operacionais (próprias ou terceirizadas) relacionadas com a execução dos serviços públicos de asseio de mobiliários urbanos, monumentos, escadarias e sanitários públicos dentro das competências e atividades realizadas pela autarquia;

e) Chefiar e coordenar as equipes operacionais (próprias ou terceirizadas) relacionadas com a execução dos serviços públicos de limpeza de córregos, bueiros,

bocas-de-lobo, sarjetas, e desobstrução de tubulações de drenagem de águas pluviais dentro das competências e atividades realizadas pela autarquia;

f) Chefiar e coordenar as equipes operacionais (próprias ou terceirizadas) relacionadas ao recebimento de resíduos em Ecopontos, Pontos de Entrega Voluntária (PEVs), e as que realizam o recebimento e coleta de resíduos volumosos (móveis, eletrodomésticos e outros) dentro das competências e atividades realizadas pela autarquia;

g) Assessorar e auxiliar o retor do Departamento de Execução e Manutenção de Serviços Públicos na consecução dos objetivos da autarquia no que tange aos serviços públicos de gestão e coleta de resíduos sólidos;

h) Realizar outras atividades de coordenação operacional relacionadas aos serviços públicos de gestão e coleta de resíduos sólidos. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 612/2025)

Art. 17-A São atribuições do Departamento de Inovação e Projetos, afetas ao seu Diretor, dentre outras:

I - Dirigir, gerenciar e coordenar a elaboração de projetos de implantação, melhoria e expansão dos serviços públicos e estruturas sob competência institucional da autarquia;

II - Acompanhar as metas e objetivos estabelecidos em Planos Municipais, contratos, convênios, normas, e outros instrumentos, com relação aos serviços públicos e estruturas sob responsabilidade da autarquia;

III - Coordenar e assessorar a elaboração de projetos e iniciativas para cadastramento em programas de fomento ou financiamento;

IV - Dirigir e assessorar a elaboração de estudos de viabilidade técnica, econômica e ambiental para implantação de soluções inovadoras para a melhoria de serviços públicos;

V - Mapear, indicar e priorizar potenciais serviços públicos e estruturas passíveis de investimentos em inovação e melhoria;

VI - Dirigir e assessorar a elaboração de relatórios de desempenho de serviços públicos e estruturas;

VII - Dirigir e assessorar na inscrição, no acompanhamento, no monitoramento e na prestação de contas relativas a projetos, convênios e iniciativas em programas de fomento, financiamento, ou outras vias para obtenção de recursos;

VIII - Assessorar e acompanhar a realização de vistorias e fiscalizar, a execução de obras e de projetos, executados direta ou indiretamente, em gfigiH especial aqueles que utilizam recursos ou convênios oriundos de fomento ou financiamento obtidos pela autarquia ou o município;

IX - Representar a autarquia em conselhos, colegiados e outros órgãos relacionados

com a inovação, projetos e tecnologia em serviços públicos;

X - Dirigir e coordenar a elaboração, a organização e a gestão de documentos e registros que subsidiem investimentos em inovação, projetos e tecnologias aplicadas à serviços e estruturas públicas;

XI - Dirigir e coordenar a elaboração, a organização e a gestão de documentos e registros que subsidiem as prestações de contas aos órgãos e entidades de fomento e financiamento de projetos;

XII - Realizar outras atividades relacionadas com a inovação, a gestão de projetos, e o uso de tecnologias em serviços e estruturas públicas. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 612/2025)

CAPÍTULO V

DA CLASSIFICAÇÃO DAS CATEGORIAS E DAS ECONOMIAS DOS IMÓVEIS

~~Art. 18 - Para efeito de cadastro, faturamento e comercialização, as economias dos imóveis beneficiados com serviços de abastecimento de água e de esgotamento sanitário, serão classificadas nas seguintes categorias:~~

Art. 18 Para efeito de cadastro, faturamento e comercialização, as economias dos imóveis beneficiados com serviços de saneamento básico, serão classificadas nas seguintes categorias: (Redação dada pela Lei Complementar nº 516/2018)

- a) residencial;
- b) comercial;
- c) Industrial;
- d) Pública.
- e) Social; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 516/2018)
- f) Especial. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 516/2018)

~~Parágrafo Único - As condições de cadastramento e enquadramento das economias dos imóveis beneficiados e a destinação de cada categoria, será objeto de regulamento.~~

Parágrafo único. As condições de cadastramento e enquadramento das economias dos imóveis beneficiados e a destinação de cada categoria, será, no que couber, objeto de regulamento. (Redação dada pela Lei Complementar nº 516/2018)

CAPÍTULO VI

DAS LIGAÇÕES, DO FATURAMENTO E DA COBRANÇA

~~Art. 19 - Serão obrigatórios, nos termos do art. 36 do Decreto Federal nº 49.974/A, de 21/01/1961, os serviços de água e esgoto nos prédios considerados habitáveis, situados nos logradouros dotados das respectivas redes. (Revogado pela Lei Complementar nº~~

612/2025)

~~Art. 20 - As ligações de água somente poderão ser requeridas pelo proprietário do imóvel, ou este conjuntamente com o locatário, em cujo nome será extraída a conta e a quem cabe a responsabilidade da ligação.~~

~~Parágrafo Único - A classificação do consumo de água dos clientes, bem como a determinação do consumo mínimo mensal, a forma de faturamento, cobrança e demais situações correlatas não disciplinadas nesta lei, serão objeto de regulamento. (Revogado pela Lei Complementar nº 612/2025)~~

~~Art. 21 - Nenhuma ligação para prestação dos serviços de água será feita sem que previamente o consumidor tenha instalado o hidrômetro, devidamente aferido pelo SAMAE. (Revogado pela Lei Complementar nº 612/2025)~~

~~Art. 22 - Os serviços de abastecimento de água e de esgotamento sanitário prestados pelo SAMAE serão remunerados sob a forma de tarifa, reajustáveis periodicamente, de modo que atenda no mínimo, aos custos de operação, às cotas de depreciação, à provisão para devedores duvidosos e amortização das despesas, bem como à remuneração do investimento reconhecido.~~

~~§ 1º - As tarifas serão revisadas, modificadas e diferenciadas, de conformidade com a legislação e os regulamentos vigentes, podendo também sofrer alterações a fim de manter-se o equilíbrio econômico-financeiro do SAMAE.~~

~~§ 2º - As tarifas serão fixadas, por ato do Chefe do Poder Executivo, sob proposta do Diretor Presidente e aprovação do Conselho Deliberativo, observando-se o disposto no artigo 25 desta lei, calculadas de modo a assegurar, em conjunto com outras rendas, a auto-suficiência econômico-financeira do SAMAE. (Revogado pela Lei Complementar nº 612/2025)~~

~~Art. 23 - O serviço de água ou de esgoto será cortado, após prévio aviso ao usuário, que deixar de pagar, dentro de 10 dias após o vencimento, a sua conta mensal, ou cometer qualquer outra infração disciplinada em regulamento.~~

~~Parágrafo Único - A definição e determinação das infrações e irregularidades, bem como dos procedimentos e penalidades decorrentes, integrarão o regulamento do SAMAE. (Revogado pela Lei Complementar nº 612/2025)~~

~~Art. 24 - A cobrança da dívida do SAMAE será feita por ação executiva, na forma do Decreto Federal nº 960, de 17 de novembro de 1938, independentemente da faculdade de se cortar o fornecimento dos serviços de água.~~

Art. 24. A cobrança da dívida ativa do SAMAE será efetivada nos termos da Lei Complementar nº 142, de 21 de dezembro de 1998, mediante instrumentos extrajudiciais que possibilitem o protesto, na forma da Lei Federal nº 9.492, de 10 de setembro de 1997 e Lei nº 493, de 11 de dezembro de 2017; mediante a conciliação, mediação e transação, na forma da Lei Complementar nº 569, de 19 de dezembro de 2022; e/ou através de ação executiva judicial, na forma da Lei Federal nº 6.830, de 22 de setembro de 1980, independentemente da suspensão ou desligamento dos serviços de saneamento.

(Redação dada pela Lei Complementar nº 612/2025)

Parágrafo Único - As demais condições e procedimentos relativos a cobrança das faturas mensais, vencidas ou não, integrarão o regulamento do SAMAE.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 25 - As atuais tarifas praticadas pela CASAN serão aplicadas e devidas ao SAMAE a contar de 12 de Novembro do corrente, até que se fixem os novos valores, em conformidade com esta lei e seus regulamentos.

~~Parágrafo Único - As tarifas de esgoto ficam limitadas à 80% (oitenta por cento) das tarifas de água incluídas na fatura. (Revogado pela Lei Complementar nº 543/2020)~~

Art. 26 - O SAMAE gozará de isenção de tributos municipais, e de todos os favores atribuídos à natureza dos seus objetivos.

~~Art. 27 - É vedado ao SAMAE conceder isenção, remissão ou redução de tarifas e/ou taxas decorrentes dos serviços de água, esgoto e/ou coleta, tratamento e disposição final dos resíduos sólidos urbanos.~~

~~Art. 27 - É vedado ao SAMAE conceder isenção, remissão ou redução de tarifas e/ou taxas decorrentes dos serviços de saneamento básico, dentre os quais água, esgoto e/ou coleta, tratamento e disposição final dos resíduos sólidos urbanos. (Redação dada pela Lei Complementar nº 425/2012)~~

Art. 27. Ressalvada as hipóteses elencadas no art. 24 desta lei, ou outras expressamente estabelecidas em lei própria, é vedado ao SAMAE conceder isenção ou redução de tarifas e/ou taxas decorrentes dos serviços de saneamento básico. (Redação dada pela Lei Complementar nº 612/2025)

Art. 28 - O SAMAE manterá com o Município de Timbó, relações de coordenação, devendo operar de tal forma que não haja duplicidade de programas ou paralelismo de atividades entre as duas entidades.

Parágrafo Único - Em caso de assunção, pelo SAMAE, dos serviços de coleta, tratamento e disposição de resíduos sólidos, ser-lhe-á transferido anualmente o produto da arrecadação das taxas de prestação de tais serviços.

Art. 29 - A Prefeitura Municipal deverá ocorrer com as despesas de instalação do SAMAE.

Parágrafo Único - Até a aprovação de orçamento próprio e expedição dos atos necessários a implementação do quadro de pessoal do SAMAE, a Prefeitura Municipal

assumirá a execução direta dos serviços de abastecimento de água, com seus próprios meios.

Art. 30 - O Prefeito Municipal expedirá os atos necessários à regulamentação desta lei, podendo, para garantir a qualidade de serviços, a obediência dos usuários às exigências de ordem técnica e de segurança e a prevenção de prejuízos ao SAMAE, estabelecer restrições, vedações, proibições, bem como instituir multas e penalidades pelo descumprimento das normas e pela inadimplência das condições estabelecidas na Lei, no regulamento e no contrato.

~~§ 1º - A regulamentação de que trata este artigo, compreenderá o regulamento dos serviços de água e esgotos, o regulamento de tarifas e taxas de contribuição e o regimento interno do SAMAE. (Revogado pela Lei Complementar nº 612/2025)~~

~~§ 2º - Fica estabelecido o prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar da data da vigência desta lei, para aprovação do regulamento dos serviços de água e esgoto. (Revogado pela Lei Complementar nº 612/2025)~~

Art. 31 - As contas do SAMAE serão submetidas à apreciação da Prefeitura Municipal até sessenta (60) dias após o encerramento de cada exercício social, que coincidirá com o ano civil.

Art. 32 - Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder no orçamento do Município, os reajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta lei.

Parágrafo Único - As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão por conta de dotações próprias, consignadas no orçamento corrente, suplementadas se necessário.

Art. 33 - Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

MUNICÍPIO DE TIMBÓ, em 21 de dezembro de 2.001; 132º ano de Fundação; 67º ano de Emancipação Política.

WALDIR LADEHOFF
Prefeito Municipal

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, ORDENADOS POR SÍMBOLOS E REFERÊNCIAS SALARIAIS DECORRENTES DA TABELA ÚNICA DE VENCIMENTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE TIMBÓ

Cargo	Símbol e	Nº de Vagas	Referência Salarial	Subsídio Mensal
-------	-------------	----------------	------------------------	--------------------

Diretor Presidente	CC-1	01	97	R\$ 3.696,08 R\$ 2.793,71	(Vencimento alterado pela Lei Complementar nº <u>292/2005</u>)
Diretor de Departamento	CC-2	02	76	R\$ 1.663,34	
Supervisor de Divisão	CC-3	01	61	R\$ 1.208,48	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº <u>234/2002</u>)
Assessor Jurídico	CC-2	01	76	R\$ 2.232,04	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº <u>292/2005</u>)
Chefe de Divisão	CC-3	03	61	R\$ 1.565,20	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº <u>292/2005</u>)

Cargo	Símbolo	Nº de Vagas	Referência Salarial
Diretor Presidente	CC-1	01	Subsídio Mensal
Diretor de Departamento	CC-2	03	76
Assessor Jurídico	CC-2	01	76
Chefe de Divisão	CC-3	03	61

(Redação dada pela Lei Complementar nº 612/2025)

ANEXO II

QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO SAMAE

DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA INICIAL	QUANT. DE CARGOS	GRUPO OCUPACIONAL	JORNADA SEMANAL	
AGENTE DE MANUTENÇÃO	24 18	10 07 04	SG	44	(03 cargos criados pela Lei Complementar nº <u>511/2010</u>) (Referência alterada pela Lei Complementar nº <u>384/2010</u>) (03 cargos criados pela Lei Complementar nº <u>292/2005</u>)
AGENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	37	02 01	GA	35	(01 cargo criado pela Lei Complementar nº <u>234/2002</u>)
ALMOXARIFE	30 20	01	GA	35	(Referência alterada pela Lei Complementar nº <u>333/2007</u>)
AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	17	08 04	GA	35	(04 cargos criados pela Lei Complementar nº <u>234/2002</u>)
AUXILIAR OPERACIONAL I	11 08 01	18 31 25 17 06	SG	44	(13 cargos extintos pela Lei Complementar nº <u>612/2025</u>) (Referência alterada pela Lei Complementar nº <u>519/2019</u>) (Referência alterada pela Lei Complementar nº <u>384/2010</u>) (06 cargos criados pela Lei Complementar nº <u>304/2006</u>) (08 cargos criados pela Lei Complementar nº <u>292/2005</u>) (11 cargos criados pela Lei Complementar nº <u>234/2002</u>)
CONTADOR	73 58	01	GP	35	(Referência alterada pela Lei Complementar nº <u>333/2007</u>) (Cargo criado pela Lei Complementar nº <u>292/2005</u>)
ENGENHEIRO CIVIL	68	01	GP	30	(Cargo criado pela Lei Complementar nº <u>511/2010</u>)

ENGENHEIRO SANITARISTA ENGENHEIRO CIVIL OU SANITARISTA	68 68	01	GP	30	(Referência alterada pela Lei Complementar nº 333/2007) (Nomenclatura alterada pela Lei Complementar nº 234/2002)
FISCAL LEITURISTA	24 18	03	GA	35	(Referência alterada pela Lei Complementar nº 384/2010) (Cargo criado pela Lei Complementar nº 292/2005)
MOTORISTA	29 23 18	07 01	SG	44	(Referência alterada pela Lei Complementar nº 384/2010) (Referência alterada pela Lei Complementar nº 292/2005) (06 cargos criados pela Lei Complementar nº 234/2002)
OPERADOR DE MÁQUINAS	33 27 20	02 03 01	SG	44	(01 cargo extinto pela Lei Complementar nº 612/2025) (Referência alterada pela Lei Complementar nº 384/2010) (Referência alterada pela Lei Complementar nº 292/2005) (02 cargos criados pela Lei Complementar nº 234/2002)
OPERADOR DE ETA/ETE	41 37	05 04	SP SG	44	(Referência alterada pela Lei Complementar nº 384/2010) (01 cargo criado pela Lei Complementar nº 292/2005) (Grupo Operacional alterado pela Lei Complementar nº 292/2005)
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	41	01	SP	35	(Cargo criado pela Lei Complementar nº 611/2018)
TÉCNICO LABORATORISTA	49 37	01	SP	35	(Referência alterada pela Lei Complementar nº 333/2007)
PEDREIRO	24 18	01 02	SG	44	(01 cargo extinto pela Lei Complementar nº 612/2025) (Referência alterada pela Lei Complementar nº 384/2010) (Cargo criado pela Lei Complementar nº 292/2005)
TÉCNICO EM SANEAMENTO	49 37	01 02 01	SP	35	(01 cargo extinto pela Lei Complementar nº 612/2025) (Referência alterada pela Lei Complementar nº 333/2007) (01 cargo criado pela Lei Complementar nº 234/2002)
AGENTE DE COMUNICAÇÃO	41	01	GA	30	(Cargo criado pela Lei Complementar nº 612/2025)
AGENTE DE CADASTRO TÉCNICO	41	01	SP	35	(Cargo criado pela Lei Complementar nº 612/2025)
AGENTE DE INFORMÁTICA E TECNOLOGIA	41	01	SP	35	(Cargo criado pela Lei Complementar nº 612/2025)
AGENTE DE MEIO AMBIENTE	49	01	SP	35	(Cargo criado pela Lei Complementar nº 612/2025)

~~TOTAL DE CARGOS DO QUADRO GERAL -- 25 (vinte e cinco)~~

~~TOTAL DE CARGOS DO QUADRO GERAL -- 68 (sessenta e oito). (Redação dada pela Lei Complementar nº ~~292/2005~~)~~

~~TOTAL DE CARGOS DO QUADRO GERAL -- 74 (setenta e quatro) (Redação dada pela Lei Complementar nº ~~304/2006~~)~~

ANEXO II

Quadro geral dos cargos de provimento efetivo da autarquia

De no mi na ção do ca rgo	R e f er ên cia l e n c i a l	N o d e v a g a s	J or n a d a S e m a n al	G r u p o O c u p a c i o n al	Requisit os mínimos para posse e exercíci o do cargo	Descrivo sintético das funções/atribuições do cargo	
A ge nt e de C o m u n i c a ção	4 1	0 1	3 0 h/ s	G A	- Ensino superior completo nas áreas de comunicação, jornalismo ou publicidade; - Carteira Nacional de Habilitação na categoria mínima B;	Gerenciar os canais de comunicação da autarquia, em especial o site institucional, as redes sociais, e outros; Elaborar, atualizar e publicar notícias, informações e conteúdos relacionados aos serviços prestados pela autarquia, além de alertas e notas técnicas, inclusive nos casos de riscos, emergências ou paralisação temporária de serviços. Assessorar e acompanhar representantes da autarquia em audiências, eventos, ações, entrevistas, e demais momentos de diálogo com a comunidade e a população; Elaborar, corrigir, revisar e editar textos, vídeos, imagens e outros tipos de conteúdos institucionais; Monitorar mensagens, publicações e relatos relacionados com os serviços da autarquia que foram veiculados ou recebidos através das redes sociais, e encaminhar as respectivas solicitações aos setores responsáveis; Realizar o planejamento de campanhas, eventos, protocolos, campanhas de mídia, e acompanhar a execução das respectivas ações; Executar serviços de assessoria de imprensa; Promover a boa imagem da autarquia frente a sociedade, e estabelecer estratégias para mitigar situações críticas; Realizar outros serviços de apoio à autarquia relacionados com a área de comunicação;	
A ge nt e de Ca da str o Té cn ic o	4 1	0 1	3 5 h/ s	S P	- Ensino médio completo; - Curso de software para geoprocessamento em plataforma GIS (Geographic Information System) com carga horária mínima de 30 horas. - Carteira Nacional de Habilitação na categoria mínima B;	Realizar serviços de cadastramento e atualização de infraestruturas urbanas em softwares de geoprocessamento de dados e informações (Plataformas GIS - Geographic Information System); Elaborar, atualizar, gerar e revisar mapas digitais; Auxiliar e assessorar as equipes de engenharia em vistorias, levantamentos em campo, levantamentos topográficos, e no cadastramento de estruturas; Validar e atualizar cadastros existentes através de vistorias em campo; Acompanhar e orientar equipes de manutenção e expansão dos serviços públicos de saneamento básico, visando coletar informações sobre as infraestruturas instaladas, elaborar croquis, e alimentar os cadastros técnicos com estas informações coletadas em campo; Mapear, avaliar e propor melhorias em rotas de transporte público, de coleta de resíduos sólidos, e de outros tipos de serviços públicos que dependam de deslocamentos através de vias; Compatibilizar cadastros técnicos da autarquia com demais cadastros georreferenciados, em especial o das redes de energia elétrica, das redes de gás, cadastros imobiliários, cadastros de áreas verdes ou de proteção, entre outros. Realizar outros serviços de apoio à autarquia relacionados com a área de cadastros técnicos ou de geoprocessamento de dados;	

Agente de Informática e Tecnologia	41	01	35 h/s	SP	- Ensino médio completo; - Conhecimento em linguagem de programação e manutenção de computadores comprovados através de certificação com no mínimo 80 horas/aula em cada área; - Carteira Nacional de Habilitação na categoria mínima B; Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados; Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias; Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida; Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera; Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação; Executar o monitoramento do funcionamento de redes de computadores; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos; Ministrar treinamento em área de seu conhecimento; Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais; Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	
Agente de Manutenção	2429	10	44 h/s	SG	- Ensino fundamental completo; - Carteira Nacional de Habilitação na categoria mínima B; Executar serviços relacionados com a implantação e manutenção de sistemas públicos de abastecimento de água, esgotamento sanitário e drenagem de águas pluviais; Realizar a instalação e manutenção de tubulações, registros, hidrantes, ventosas, válvulas, descargas, tampões, tubos guias e conexões em geral, além de outros componentes do sistema de abastecimento de água; Realizar a instalação e manutenção de poços de visita, terminais de ligação, terminais de inspeção e limpeza, caixas de passagem, bocas-de-lobo, e outros componentes dos sistemas de esgotamento sanitário ou de drenagem pluvial; Executar a abertura e fechamento de valas, com a remoção do pavimento, reaterro e apiloamento da vala; Executar e reparar ligações domiciliares de água, esgoto e drenagem; Efetuar mudanças e deslocamentos de ramais e ligações de água, esgoto e drenagem; Instalar, substituir e retirar hidrômetros das ligações prediais; Relacionar e especificar tipo e quantidade de materiais necessários para a realização dos serviços, e providenciar a retirada e devolução destes materiais no almoxarifado; Efetuar a limpeza e a manutenção das ferramentas, dos instrumentos e dos equipamentos de uso diário; Preencher ordens de serviço, registros de materiais utilizados, elaborar desenhos de referência com informações para atualização do cadastro técnico, e relatar as atividades desenvolvidas, de acordo com os critérios da Autarquia; Executar serviços relacionados com a implantação e manutenção de sistemas de bombeamento ou pressurização, quadros e painéis elétricos, conjuntos motobomba, e outros equipamentos e acessórios relacionados à boosters, estações elevatórias de água e estações elevatórias de esgoto; Participar de escalas de plantão ou sobreaviso, e mediante acionamento, executar serviços durante feriados, finais de semana e períodos noturnos, cumprindo as demais atribuições do cargo; Realizar outros serviços relacionados com a implantação e manutenção de sistemas públicos de abastecimento de água, esgotamento sanitário e drenagem de águas pluviais.	

A ge nt e de M ei o A m bi en te	4 9	0 1	3 5 h/ s	S P	- Ensino superior completo nas áreas de gestão ambiental, engenharia ambiental, ou bacharelado em ciências biológicas; - Carteira Nacional de Habilitação na categoria mínima B;	Assessorar, coordenar e monitorar processos relacionados ao licenciamento ambiental, e cumprimento de condicionantes, das instalações e projetos sob responsabilidade da autarquia; Auxiliar, assessorar e acompanhar o setor de engenharia na elaboração de estudos ambientais; Avaliar estudos, documentos e projetos relacionados com viabilidades ambientais, impactos de vizinhança, sustentabilidade e meio ambiente em geral; Realizar vistorias em imóveis públicos e/ou particulares; Fiscalizar a implantação de soluções individuais ou alternativas de tratamento de esgoto; Elaborar relatórios, pareceres, laudos, apresentações, gráficos, materiais didáticos, registrar imagens, e organizar documentos relacionados com práticas ambientais, ou com as competências institucionais da autarquia; Elaborar, executar e coordenar programas, projetos, ações, palestras, apresentações e eventos voltados à educação ambiental; Representar a autarquia em grupos, colegiados ou eventos voltados à área ambiental; Sugerir, organizar, atualizar e redigir conteúdos voltados à temática ambiental, que deverão ser encaminhados ao setor responsável pela comunicação da autarquia; Organizar e agendar visitas técnicas às instalações sob responsabilidade da autarquia; Coordenar programas de ESG e sustentabilidade dentro da autarquia; Realizar outros serviços relacionados com a área ambiental;	
A ge nt e de Se rvi ço s A d mi ni str ati vo s	5 0	0 2	3 5 h/ s	G A	- Ensino superior completo nas áreas de Administração, ou Ciências Econômicas, ou Ciências Contábeis, ou Direito;	Efetuar planejamentos administrativos, orçamentários, financeiros e econômicos; Estudar, criar, organizar e sugerir fluxos trabalhos, melhorias e automações de processos, redução de burocracias e de custos de operação; Orientar, supervisionar e revisar trabalhos dos setores administrativos da Autarquia; Gerenciar cadastros, informações pessoais, documentos e processos sigilosos, ou sujeitos às disposições da Lei Geral de Proteção de Dados; Gerenciar, orientar e participar da escrituração de livros, fichas e outros processos destinados ao controle de atividades administrativas; Gerenciar e orientar o funcionamento de cadastros de pessoal, materiais e patrimônio; Orientar o atendimento aos usuários dos serviços públicos oferecidos pela Autarquia; Coordenar a atualização de cadastros e informações dos usuários dos serviços públicos oferecidos pela Autarquia; Verificar os comprovantes e outros documentos relativos a operações de pagamento, das entradas em caixa e de outras transações financeiras; Efetuar os cálculos necessários para se assegurar da exatidão das referidas transações; Emitir relatórios e gerenciar questões relacionadas com o faturamento, a inadimplência, a dívida ativa, e com os pagamentos recebidos dos usuários; Avaliar a relação de cobranças e de pagamentos, assim como o balanço das contas, auxiliando no controle financeiro da Autarquia; Executar serviços de apoio à contabilidade; Coordenar e executar serviços relacionados ao controle de pessoal, compreendendo a admissão de servidores, pagamentos de salários e benefícios, controle de frequência, punições, repasse de informações ao Ministério do Trabalho, à Previdência Social e à Receita Federal, emitir guias diversas, elaborar processos de demissões, e realizar outros serviços relacionados ao setor de Recursos Humanos; Desenvolver atividades referentes ao controle de material e patrimônio; Executar atividades referentes à emissão e controle de faturas, taxas e tarifas; Emitir relatórios de faturamento; Encaminhar arquivos gerados pelo sistema comercial da Autarquia às instituições bancárias que realizarão as cobranças dos usuários dos serviços públicos; Coordenar a entrega de cobranças, faturas, taxas e tarifas nos domicílios dos usuários; Gerenciar a emissão de notificações com base em infrações constatadas durante rotinas de fiscalização; Receber através de protocolo, classificar, organizar, encaminhar aos setores responsáveis e/ou arquivar expedientes e documentos recebidos; Expedir textos, cartas, ofícios, memorandos, e outros documentos; Reunir dados, preencher formulários e encaminhar informações aos órgãos de controle; Auxiliar na separação, classificação, distribuição, numeração e expedição de faturas e correspondências; Atender os usuários; Executar outros serviços relacionados com os trabalhos e setores administrativos da Autarquia.	

Almoxarife	30	01	35 h/s	GA	- Ensino médio completo; - Carteira Nacional de Habilitação na categoria mínima B;	Controlar e verificar o estoque de materiais, insumos e ferramentas, atualizando informações de quantidades, entradas e saídas nos sistemas de controle e/ou gestão utilizados pela Autarquia; Elaborar pedidos e requisições para reposição de estoques com base em estimativas das demandas e necessidades futuras da Autarquia; Controlar o recebimento dos materiais e dos bens patrimoniais adquiridos, confrontando as especificações e quantidades solicitadas com as informações constantes na nota fiscal, e com o material entregue, para assegurar a perfeita correspondência entre a solicitação e o produto; Acondicionar e organizar os materiais de forma racional e ordenada, seguindo orientações de conservação dos produtos, e melhorando as condições de acesso e movimentação de materiais no almoxarifado; Supervisionar a conservação do material estocado e dos bens patrimoniais, providenciando condições necessárias para evitar deterioramentos e perdas; Efetuar o registro dos materiais e dos bens patrimoniais, lançando os dados em livros, fichas, sistema informatizado ou mapas apropriados para facilitar a elaboração de inventários, sua conferência para fechamento do estoque com os registros contábeis; Arrolar os materiais e outros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado e dos bens patrimoniais; Fornecer informações sobre a entrada e saída do material, objetivando mantê-lo atualizado para a elaboração dos registros e inventários; Coordenar o funcionamento de cadastros de materiais e patrimônio; Desenvolver atividades referentes a recebimentos de compras, conferências e armazenamentos; Controle de estoque e fornecimento, mediante requisições, de materiais solicitados pelos empregados; Emitir comprovante de saída de materiais, conforme destinação e encaminhar cópia para a contabilidade; Registrar entradas e/ou saídas, datas, quantidades, nos sistemas de controle de materiais; Emitir autorizações para o abastecimento de veículos, conferir notas fiscais e saldos de empenho; Efetuar entregas de uniformes e de equipamentos de proteção individual aos servidores, mediante assinatura de recebimento; Efetuar serviços de guarda, conservação e conserto de móveis e materiais, bem como providenciar a entrega dos mesmos aos setores competentes; Registrar os movimentos de materiais nos respectivos sistemas de controle; Providenciar a autorização para manutenção e reparos de veículos quando solicitado; Realizar outras atividades relacionadas com a gestão do almoxarifado, do patrimônio, ou com a frota de veículos da Autarquia.	
Auxiliar de Serviços Administrativos	34	08	35 h/s	GA	- Ensino médio completo;	Realizar atividades administrativas e burocráticas (digitação, digitalização, organização de arquivos, emissão de documentos, recebimento de protocolos, classificação e controle de correspondências e documentos oficiais, elaboração de relatórios, lançamentos, etc.); Atendimento ao público e encaminhamento de soluções e alternativas; Assessoramento administrativo aos demais cargos de nível administrativo, técnico ou profissional; Executar atividades ligadas aos setores administrativos da autarquia, como compras, licitações, patrimônio, frotas, tesouraria, recursos humanos, atendimento, contabilidade, entre outros. Obter informações de fontes determinadas e autorizadas pela chefia imediata, fornecendo-as aos interessados; Elaborar ou transcrever textos, cartas, ofícios, memorandos, e outros documentos; Auxiliar na separação, classificação, distribuição, numeração e expedição de licenças e correspondências; Entregar avisos, correspondências, impressos de divulgação e outros documentos de interesse da Autarquia; Organizar e atualizar dados e informações; Renovar fichários ou listagens que se encontrarem com campos esgotados; Executar outros serviços relacionados com os trabalhos e setores administrativos da Autarquia.	
Auxiliar Operacional	15	418	44 h/s	SG	- Alfabetizado	Serviços de apoio à administração pública, em tarefas que requerem o conhecimento prático do trabalho, limitados a uma rotina (tais como serviço de recepção e protocolo de papéis) e predominância do esforço físico tais como: Serviços gerais de limpeza, manutenção e conservação do patrimônio público municipal (móveis, imóveis, instalações, equipamentos, utensílios), serviços de higienização de ambientes, recolhimento de lixo, limpeza de sanitários, preservação do patrimônio público em qualquer dos serviços ou unidades do serviço público municipal. Serviços de cozinha, roçadas, abertura de rumos. Serviços de lavagem de veículos, conservação e manutenção de vias públicas, abertura de valas, colocação de tubos, serviços de calçetaria, auxílio aos operadores de máquinas e veículos e demais serviços auxiliares com predominância de esforço físico.	
Contador	73	01	35 h/s	GP	- Ensino superior completo em Ciências Contábeis; - Registro profissional ativo no Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina.	Executar atividades relativas a contabilização de receitas e despesas, execução financeira e orçamentária da Autarquia; Realizar o controle e o registro de contratos e convênios, compras e licitações; Realizar o controle financeiro e orçamentário de fundos e da Autarquia, em atenção às normas legais; Emitir e avaliar relatórios, balanços e balancetes; Executar serviços de informação e assessoramento superior e gerencial à Administração; Coordenar e orientar o registro e o controle do patrimônio; Realizar o planejamento e a auditoria das contas públicas; Orientar a administração da Autarquia e cumprir com as normas e preceitos da contabilidade pública; Realizar outros serviços relacionados com o setor de Contabilidade da Autarquia.	

En ge nh e i r o C i v i l	6 8	0 1	3 0 h/ s	G P	- Ensino superior completo em Engenharia Civil; - Registro profissional ativo no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Santa Catarina - CREA/S.C. - Carteira Nacional de Habilitação na categoria mínima B;	Prestar assessoramento técnico especializado no que diz respeito a engenharia civil, na elaboração, tramitação, fiscalização e acompanhamento de projetos, especialmente de obras civis e demais serviços de engenharia civil; Realizar as atividades de concepção, elaboração, atualização e revisão de projetos de engenharia, visando a expansão e o aumento da eficiência dos sistemas públicos de saneamento básico do município; Avaliar a viabilidade do atendimento de empreendimentos através dos sistemas públicos de saneamento básico, e determinar contrapartidas necessárias por parte do interessado para mitigar os impactos causados aos sistemas públicos; Analisar os projetos dos sistemas de saneamento básico que serão instalados em empreendimentos, em especial loteamentos e condomínios; Fiscalizar a execução de obras públicas e/ou privadas no território do município; Coordenar e fiscalizar a execução de obras civis, de prédios, calçadas, reservatórios, estações de tratamento de água e/ou de esgoto, tubulações de água, esgoto e drenagem, além das demais estruturas relacionadas com os sistemas públicos de saneamento básico; Assessorar o setor técnico e departamento de licitações, quanto a elaboração dos editais relacionados a contratação de obras ou serviços; Controlar o índice de perdas no sistema de distribuição e desenvolver técnicas para detectá-las e reduzi-las; Estudar e planejar medidas para eventual necessidade de racionamento de água; Coletar, produzir e organizar informações gerenciais e técnicas dos sistemas públicos de saneamento básico, para elaboração de projetos, para construção e manutenção dos sistemas e para apuração dos custos dos serviços; Coordenar a elaboração e a revisão de planos relacionados com os serviços e sistemas públicos de saneamento básico, com o controle e a mitigação de riscos e de desastres, e com a gestão de ações emergenciais; Elaborar projetos de edificações públicas e/ou de interesse social e de parcelamento do solo dentro das atribuições da Autarquia na área de engenharia civil; Providenciar a aquisição, locação, instalação e/ou manutenção de equipamento de macromedição; Responder pelas ações de engenharia civil da Autarquia; Emitir relatórios, laudos, pareceres, e outros documentos técnicos relacionados com serviços de engenharia civil; Executar outros serviços relacionados com a área de engenharia civil.	
En ge nh e i r o S a n i t a r i a	6 8	0 1	3 0 h/ s	G P	- Ensino superior completo em Engenharia Sanitária; - Registro profissional ativo no Conselho Regional de Química de Santa Catarina; - Carteira Nacional de Habilitação na categoria mínima B;	Avaliar a viabilidade do atendimento de empreendimentos através dos sistemas públicos de saneamento básico, e determinar contrapartidas necessárias por parte do interessado para mitigar os impactos causados aos sistemas públicos; Analisar os projetos dos sistemas de saneamento básico que serão instalados em empreendimentos, em especial loteamentos e condomínios; Realizar as atividades de concepção, elaboração, atualização e revisão de projetos de engenharia, visando a expansão e o aumento da eficiência dos sistemas públicos de saneamento básico do município; Coordenar, assessorar, monitorar e fiscalizar as atividades de controle de qualidade de água, de armazenamento e dosagem de produtos químicos, de operação de Estações de Tratamento de Água - ETAs; de operação de Estações de Tratamento de Esgoto - ETEs, do tratamento de água e esgoto em geral; Analisar projetos de soluções individuais ou alternativas de tratamento de esgoto e efluentes domésticos; Fiscalizar a implantação de soluções individuais ou alternativas de tratamento de esgoto e efluentes domésticos; Elaborar e emitir relatórios, pareceres, laudos, e outros documentos de natureza técnica; Coordenar, assessorar, monitorar e fiscalizar as atividades de gestão e coleta de resíduos sólidos urbanos, de operação de composteiras, de acondicionamento, coleta, triagem, transporte, tratamento e disposição final de resíduos sólidos; Providenciar a atualização de dados cadastrais do sistema; Representar o SAMAE em congressos técnicos, seminários, painéis, encontros e em outros eventos relacionados especificamente ao setor; Responder junto ao Conselho Regional de Química de Santa Catarina, pela responsabilidade técnica quanto aos serviços de competência institucional da autarquia; Executar outros serviços relacionados e/ou compatíveis com a área de atuação.	

Fi sc al Le itu ris ta	2 4 3 4	0 3	3 5 h/ s	G A	- Ensino médio completo; - Carteira Nacional de Habilitação na categoria mínima AB.	Realizar serviços de fiscalização relacionados aos serviços públicos prestados pela autarquia; Fiscalizar usuários dos serviços públicos de saneamento básico, especialmente quanto às ligações de água e esgoto, integridade e condições de livre acesso da autarquia aos cavaletes e hidrômetros, existência de ligações clandestinas, instalação irregular de pressurizadores, entre outros; Fiscalizar usuários dos serviços públicos de coleta de resíduos sólidos urbanos, especialmente quanto à disposição dos resíduos para a coleta nos dias e horários estabelecidos, às quantidades e volumes de resíduos dispostos para a coleta, as irregularidades quanto aos tipos de resíduos dispostos para a coleta, a conformidade com os requerimentos de revisão das taxas ou tarifas cobradas pela coleta de resíduos, as condições de acondicionamento dos resíduos dispostos para a coleta, entre outros; Fiscalizar e vistoriar imóveis onde exista a disponibilidade ou o uso dos serviços públicos oferecidos pela autarquia, e realizar o cadastramento dos usuários efetivos ou potenciais, ou atualizar os dados cadastrados nos sistemas de informações da autarquia; Elaborar e emitir relatórios, pareceres, laudos, notificações e outros documentos de natureza técnica relacionada às ações de fiscalização; Auxiliar na elaboração, separação, classificação, organização, distribuição, numeração e expedição de rotas de leitura, tarifas, taxas, faturas, notificações, autuações e correspondências; Realizar serviços de atendimento aos usuários dos serviços públicos prestados pela autarquia; Executar serviços de leitura e medição de consumo ou uso dos serviços públicos prestados pela autarquia; Entregar taxas, tarifas, faturas, avisos, correspondências, impressos de divulgação e outros materiais de interesse da Autarquia; Comunicar ao setor competente os vazamentos de rede e ligações, falta de água e as ligações clandestinas, tão logo sejam constatados; Realizar serviços, nos cavaletes, de corte e reestabelecimento do fornecimento de água, troca de hidrômetros ou instrumentos de medição de consumo, instalação de lacres, entre outros; Participar de escalas de sobreaviso; Executar outros serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, etc.	
M ot ori st a	2 9	0 7 0 2	4 4 h/ s	S G	- Ensino fundamental completo; - Carteira Nacional de Habilitação na categoria mínima AC.	Serviços gerais de condução/direção de motos, veículos, caminhões, caminhão basculante, carreta para transporte de máquinas e ônibus, etc; Dirigir veículos para condução de servidores nos trabalhos externos e transportar máquinas e equipamentos; Viajar para localidades fora da sede, para conduzir servidores e usuários do serviço público; transportar máquinas e equipamentos; Manutenção, conservação e proteção dos veículos, caminhões ou equipamentos sob sua responsabilidade; Verificar e controlar o nível de óleo do cârter, comparar a ficha de óleo com quilometragem rodada e providenciar o reabastecimento ou a troca, conforme o caso; Fazer as verificações rotineiras das condições dos freios, faróis, pisca-piscas, pneus, níveis de água da bateria e do radiador, encaminhar os veículos às oficinas ou providenciar os reparos que não exigirem especialização; Controlar o nível de combustível pelo hodômetro e providenciar o reabastecimento; Observar as aparências internas e externas dos veículos e zelar pelas suas conservações; Anotar no relatório diário de uso de veículos, a hora de partida, o percurso, os passageiros, a hora de retorno do veículo à sede e demais ocorrências exigidas em normas da Autarquia; Transmitir ordens e informações entre locais onde tenham ocorrido avarias nos sistemas; Executar pequenos reparos de emergência nos veículos e solicitar a manutenção periódica ao ser atingida a quilometragem estabelecida; Participar e executar serviços de plantões nos feriados, finais de semana e noturnos; Executar serviços auxiliares e correlatos ao bom desempenho dos serviços públicos; e demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação.	(Vi de ext inç ão da pel a Lei Co m ple me nta r nº 61 2/ 20 25)
O pe ra do r de M áq ui na s	3 3	0 3 0 2	4 4 h/ s	S G	- Ensino fundamental completo; - Carteira Nacional de Habilitação na categoria mínima "C";	Serviços gerais de operação/condução/direção de máquinas leves e pesadas, tais como: trator de pneu, trator de esteira, retroescavadeira, motoniveladora, escavadeira hidráulica, carregadeira, rolo compactador, capinadeira mecânica e etc, na execução de atividades; Operar retroescavadeiras, pás-carregadeiras, trator de esteira e outras máquinas pesadas, destinadas a carregamento de caminhões, remoção de barro, reaterro, abertura de valas, colocação de tubulação, terraplenagens, abertura e conservação de ruas, etc; Conduzir máquinas e equipamentos aos locais de operação; Manutenção, conservação, proteção e revisão dos equipamentos; Realizar reparos de emergência em máquinas e equipamentos; Zelar pela limpeza e conservação da máquina operada; Promover o abastecimento de combustível, controle dos níveis água e óleo de seus veículos ou máquinas; Comunicar ao superior imediato, os defeitos de funcionamento apresentados pela máquina operada; Preencher relatório diário de funcionamento da máquina; Demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, etc.	

O pe ra do r de ET A/ ET E	4 1 4 9	0 5	4 4 h/ s	S P	- Escolari dade de nível superior na área de Química ou Saneam ento ou Ambient al; - Registro profissio nal ativo no Conselh o Regional de Química de Santa Catarina ..	Realizar serviços gerais relacionados com a operação de Estações de Tratamento de Água - ETAs e Estações de Tratamento de Esgoto - ETEs, assim como seus equipamentos, tanques, dosadores, sistemas e assessorios; Efetuar análises físicas, químicas e biológicas, inclusive para determinação de dosagens ótimas, e da qualidade do tratamento; Controlar estoques de soluções e reagentes, considerando normalidades, percentagens e datas de validade; Verificar e realizar a calibragem de equipamentos eletrônicos e mecânicos, conforme especificações de fabricantes; Providenciar a aferição de equipamentos de teste e controle, conforme normas técnicas e prazos estabelecidos; Controlar a pesagem ou dosagem de produtos químicos, e preparar soluções químicas; Verificar e monitorar o funcionamento de equipamentos e linhas de trabalho em ETAs e ETEs; Registrar anormalidades no funcionamento de equipamentos, e providenciar os reparos e manutenções necessários, comunicando à chefia imediata as situações que não tenha condições de resolver; Preencher formulários e relatórios relacionados ao controle, operação e manutenção dos equipamentos e sistemas das ETAs e ETEs, inclusive quanto à qualidade do tratamento; Controlar estoques, providenciar o reabastecimento de tanques, bem como conferir a quantidade e analisar a qualidade dos produtos fornecidos às ETAs e ETEs; Executar serviços gerais de conservação e manutenção de ETAs e ETEs; Realizar serviços e atividades de operação e manutenção de ETAs e ETEs em conformidade com os manuais técnicos dos equipamentos e sistemas, e com as normas de segurança; Controlar os intervalos e serviços de limpeza das linhas de tratamento e seus componentes; Executar serviços de limpeza e escavação manual de tanques, peneiras e calhas; Realizar serviços de manutenção e substituição de componentes; Monitorar o desempenho dos sistemas de tratamento através de análises dos efluentes e das características físicas, químicas e biológicas de entrada e saída; Manter estações de Tratamento de Água em funcionamento; Realizar o monitoramento, o controle e o acionamento de geradores, motores ou conjuntos de motobombas em sistemas de captação, sistemas elevatórios de água ou esgoto, emissários, entre outros; Realizar o monitoramento e o controle de sistemas de telemetria, e comunicar ao setor responsável por providenciar o atendimento de demandas, alertas e outras ocorrências apresentadas pela telemetria em redes, reservatórios e sistemas de pressurização; Demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, etc.	
Pe dr eir o	2 4	0 2 0 1	4 4 h/ s	S G	- Alfabeti zado; - Carteira Nacional de Habilitaç ão na categori a mínima B;	Executar a instalação, manutenção e substituição de bocas-de-lobo, bueiros, e outros dispositivos relacionados com sistemas de drenagem de águas pluviais; Realizar serviços gerais relacionados com a remoção de pavimentos em vias públicas e calçadas, abertura de valas, preparação da vala para recebimento das redes de água, esgoto ou drenagem, fechamento das valas através de reaterro com apiloamento de camadas de solo, e preparação de base para a recomposição ou execução de pavimentos; Realizar serviços de assentamento ou reposição de pedras, lajotas, pavimentos intertravados de concreto, entre outros materiais de pavimentação em vias públicas e calçadas; Executar reparos em tubulações de drenagem de águas pluviais, ou substituir trechos danificados; Realizar a aplicação e o preenchimento de fugas em tubulações de concreto, meio-fio, entre outros; Realizar serviços gerais de construção e manutenção de edificações, inclusive auxiliar na locação de obras e fundações, montagem de caixarias, amarração e conferência de armaduras, concretagens, execução de alvenaria, preparação e aplicação de argamassas para assentamento, preparação e aplicação de contrapisos, entre outros; Realizar serviços gerais de acabamentos, em especial a instalação de pisos, azulejos e similares, a aplicação de chapisco, reboco, desempenamento de superfícies, pinturas, instalação e ajustes de esquadrias, portas e janelas, e execução de outros serviços relacionados com acabamentos; Especificar os tipos e quantidades de materiais necessários aos serviços e solicitar a compra ou retirada no almoxarifado; Efetuar a limpeza e a manutenção dos instrumentos e equipamentos de uso diário; Executar outros serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, etc.	
Té cn ic o La bo rat ori st a	4 9	0 1	3 5 h/ s	S P	- Escolari dade de nível "Técnico Industria l " na área de Química; - Registro ativo no conselh o profissio nal regional compet ente; - Carteira Nacional de Habilitaç ão na categori a mínima B;	Realizar análises físicas, químicas e biológicas, registrar os resultados, e emitir relatórios e laudos técnicos; Elaborar planos de amostragem e cronogramas de coletas de material para exames de laboratório, em especial para atendimento da legislação e verificação da qualidade da água bruta, tratada e distribuída, da qualidade dos corpos hídricos superficiais e subterrâneos, e da qualidade dos corpos hídricos receptores de efluentes; Realizar vistorias e coletas de amostras de água ou de efluentes, em especial no cumprimento de planos de amostragem e cronogramas de coletas de materiais; Acompanhar, coordenar e orientar equipes terceirizadas de coleta de amostras de água ou de efluentes; Documentar análises e exames realizados, inserir os dados em sistemas, preencher formulários, e encaminhar as informações aos órgãos de controle; Interpretar resultados de análises, preparar e fornecer laudos e boletins; Realizar procedimentos de limpeza e esterilização dos materiais do laboratório, das vidrarias, e dos recipientes para coleta e análise de qualidade de água; Zelar pela conservação e guarda de materiais e aparelhos de laboratório; Comunicar à chefia imediata as avarias apresentadas nos aparelhos e solicitar reposição de estoque de materiais; Fornecer dados estatísticos de atividades próprias; Manter limpeza e ordem do laboratório; Executar outros serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, etc.	

Técnico de Saneamento	49501	0201	3540	S	P	- Escolaridade de nível "Técnico Industrial" na área de Saneamento; - Registro ativo no conselho profissional regional competente; - Carteira Nacional de Habilitação na categoria mínima B;	Realizar atividades técnicas e estudos na área de saneamento, voltados aos serviços públicos sob responsabilidade da autarquia; Executar, acompanhar ou fiscalizar atividades relacionadas ao tratamento da água e do esgoto, ao laboratório, e ao controle de qualidade; Coletar e analisar dados relativos à operação, manutenção, eficiência e gestão de componentes e equipamentos relacionados aos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário; Auxiliar no planejamento de serviços, dimensionamento de equipes, estimativa de materiais necessários e custos relacionados aos serviços públicos de saneamento básico sob responsabilidade da autarquia; Conduzir e colaborar nos treinamentos de pessoal ou reuniões técnicas, visando a qualificação dos servidores ou treinamentos de trabalho e de segurança; Elaborar relatórios, gráficos, laudos, atestados e outros documentos de natureza técnica; Organizar, orientar e controlar trabalhos de caráter técnico referente às obras de saneamento básico em áreas urbanas e rurais, baseando-se por plantas, esquemas e especificações técnicas para colaborar na execução conservação e reparo das obras mencionadas; Prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas; Auxiliar o setor de engenharia na coordenação e a execução dos serviços de manutenção de equipamentos e instalações; Auxiliar o setor de engenharia na elaboração de projetos e no acompanhamento da execução de obras relacionadas aos serviços públicos de saneamento básico; Orientar os trabalhos de execução e manutenção de obras de saneamento; Realizar vistorias e fiscalizar a implantação de soluções individuais ou alternativas de tratamento de esgoto e efluentes domésticos; Executar outros serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação, etc.
Técnico de Segurança do Trabalho	411	011	3540	S	P	- Ensino Médio completo; - Curso técnico profissionalizante na área de segurança do Trabalho; - Registro ativo no Ministério do Trabalho e Emprego; - Registro ativo no conselho profissional regional competente (caso seja obrigatório para exercício da profissão); - Carteira Nacional de Habilitação na categoria mínima B;	Informar o empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos exigentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-los sobre as medidas de eliminação e neutralização; Informar os servidores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização; Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação, seu controle, ou sua mitigação; Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando as estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista em uma planificação, beneficiando o trabalhador; Executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho, com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos estabelecendo procedimentos a serem seguidos; Acompanhar a execução de obras e serviços da autarquia, executados por equipes próprias ou terceirizadas, e orientar quanto aos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs e aos Equipamentos de Proteção Coletiva - EPCs exigidos para a respectiva atividade; Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; Executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, aplicação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros; Encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento dos servidores da autarquia; Assessorar a elaboração e revisão de Planos de Ações Emergenciais voltados às instalações e serviços da autarquia; Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho; Cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida; Orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço; Executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores; Levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações prevencionistas, normas regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual; Articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamento técnico de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal; Informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubre, perigosas e penosas existentes na empresa, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos; Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador; Articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; Acompanhar a execução de obras e serviços da autarquia, executados por equipes próprias ou terceirizadas, e orientar ou assessorar a instalação correta de dispositivos e equipamentos de sinalização e segurança; Participar e articular seminários, treinamento, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional.

(Redação dada pela Lei Complementar nº 612/2025)

~~ANEXO III~~~~NÚMERO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS, COM RESPECTIVOS SÍMBOLOS E PERCENTUAIS~~

Nº DE FUNÇÕES	SÍMBOLOS	PERCENTUAL
02	FG-1	50%
02	FG-2	40%
02	FG-3	30%
02	FG-4	20%

ANEXO III

Quadro de Funções Gratificadas da autarquia com respectivo símbolos e percentuais:

Nº DE FUNÇÕES	SÍMBOLOS	PERCENTUAL	REFERÊNCIA SALARIAL
02	FGA-1 / Função Gratificada Administrativa (50%)	50%o	52
02	FGA-2 / Função Gratificada Administrativa (40%>)	40%o	52
03	FGA-3 / Função Gratificada Administrativa (30%)	30%o	52
02	FGTO-1 / Função Gratificada Técnica e Operacional (50%)	50%o	68

(Redação dada pela Lei Complementar nº 612/2025)~~ANEXO VI À LEI COMPLEMENTAR Nº 212/01~~~~CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DO SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO - SAMAE~~

CARGO	FUNÇÕES
Diretor Presidente	Representar o SAMAE ativa e passivamente, em juízo ou fora dele; Movimentar contas bancárias de arrecadação do SAMAE em assinatura conjunta com o Diretor de Administração e Finanças, e na ausência deste, conforme estabelecido no Regimento Interno; Autorizar despesas de acordo com as dotações orçamentárias e ordenar pagamentos em consonância com a programação de caixa; Exercer a direção geral do SAMAE, coordenando e controlando suas atividades e expedindo normas, instruções e ordens para execução dos trabalhos; Praticar os atos relativos à administração de recursos humanos, incluindo a admissão, contratação, promoção, remoção, punição, demissão ou dispensa de servidores do SAMAE, de acordo com a Legislação e os regulamentos aplicáveis; Executar as deliberações do Conselho Deliberativo; Gerir e administrar o patrimônio e rendas do SAMAE, atendendo sempre aos objetivos a que o mesmo foi instituído; Celebrar acordos, contratos, convênios, termos de compromisso ou outros atos administrativos, com pessoas ou entidades públicas ou privadas, observadas as normas e instruções da Autarquia e as formalidades legais, para a realização de programas, projetos, obras ou serviços; Apresentar ao Conselho Deliberativo o Plano de Trabalho anual e plurianual, a ser praticado pelo SAMAE e as alterações estatutárias que se fizerem necessárias; Apresentar a proposta orçamentária e o plano de aplicação de recursos, bem como o relatório anual de atividades, a prestação de contas e o balanço geral; Propor a composição do quadro de pessoal e suas alterações posteriores, submetendo-o à apreciação do Conselho Deliberativo; Solicitar a transferência de verbas ou dotações e a abertura de crédito adicional; Propor as operações de crédito a serem realizadas e efetivar os atos necessários a sua implementação; Cumprir e fazer cumprir o disposto no estatuto, no regimento interno e nas resoluções que vierem a ser baixadas; Praticar outros atos administrativos não especificados neste artigo, respeitadas as casos de competência privativa do Conselho Deliberativo.

Diretor de Departamento Administrativo/Financeiro	Dirigir a execução da política administrativa e financeira da Autarquia, coordenar e promover a execução das respectivas atividades; Dirigir a execução da política de administração de material e patrimônio; Dirigir a execução dos serviços administrativos de apoio; Assessorar e elaborar a proposta parcial do orçamento do pessoal da Autarquia, segundo as diretrizes fixadas; Constituir comissão de inquérito e processo administrativo e supervisionar seu andamento; Autorizar a expedição de certidão e vista de processo; Submeter ao Diretor-Presidente proposta para fixação dos valores de ajuda de custo, diárias e serviços extraordinários, bem como para antecipação ou prorrogação de expediente normal de trabalho, observando-se os parâmetros da Administração Direta; Assessorar o Diretor-Presidente na formulação da política econômico-financeira da Autarquia; Expedir boletins, balanços e outros documentos de apuração contábil, bem como os balanços gerais e seus anexos; Promover a fiscalização da correta aplicação de recursos financeiros e determinar a apuração de fraudes; Determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da Autarquia; Promover a prestação de contas da Autarquia; Tomar conhecimento, diariamente, do movimento contábil e financeiros; Executar ou coordenar os atos relativos ao pagamento de pessoal, processo disciplinar, aquisição de suprimentos e materiais, e demais atribuições que lhe forem conferidas pelo Diretor-Presidente.
Diretor de Departamento de Operação e Manutenção	Chefiar, administrar e supervisionar as atividades técnico-operacionais do SAMAE; Planejar, dirigir, orientar e fiscalizar planos, programas e atividades de operação e manutenção dos sistemas públicos de abastecimento de água e dos sistemas de esgoto; Assessorar e propor a contratação de serviços de manutenção ou reparos e fiscalizar sua execução; Propor aperfeiçoamentos na operação ou manutenção dos sistemas de esgoto e de abastecimento de água; Dirigir e fixar padrões de operação e de manutenção preventiva e reparos; Fornecer aos órgãos competentes os elementos necessários para a fixação de taxas, tarifas ou contribuição de melhorias; Assessorar, planejar, coordenar, promover e fiscalizar a execução das obras de implantação dos serviços de água e esgoto; Chefiar, elaborar e promover a execução de projetos de melhoria e expansão dos serviços de água e esgoto; Assessorar o Diretor-Presidente na contratação de projetos especiais; Supervisionar a organização do acervo de material técnico; Executar atividades correlatas ou delegadas.
Assessor Jurídico	Assessorar o desenvolvimento da cobrança judicial da dívida ativa e na elaboração de pareceres, memorandos, manifestações administrativas/judiciais, projetos de lei, decretos, portarias e demais atos; Participar dos Conselhos Municipais, quando designado.
Chefe de Divisão de Tratamento de Água	Dirigir e Coordenar as equipes de trabalho destinadas ao tratamento e distribuição de água potável para população do município de Timbó; Assessorar e auxiliar o Diretor Técnico na consecução dos objetivos do SAMAE no que tange ao tratamento e distribuição de água tratada para o município de Timbó; Chefiar o trabalho executado pelas equipes (próprias ou terceirizadas) de tratamento, manutenção e expansão da rede de água potável no município de Timbó.
Chefe de Divisão de Esgoto Sanitário	Dirigir e coordenar as equipes de trabalho destinadas à implantação e manutenção de toda a rede de coleta, tratamento e disposição final do esgoto doméstico do município de Timbó; Assessorar e auxiliar o Diretor Técnico na consecução dos objetivos do SAMAE no que tange à coleta, tratamento e despojo do esgoto doméstico do município de Timbó; Chefiar o trabalho executado pelas equipes (próprias ou terceirizadas) de coleta, implantação, manutenção e destinação final da rede de esgoto doméstico no município de Timbó.
Chefe de Divisão de Resíduos Sólidos	Dirigir e coordenar as equipes de trabalho destinadas à coleta, seleção e disposição final de todo resíduo sólido doméstico, orgânico e reciclado, do município de Timbó; Assessorar e auxiliar o Diretor Técnico na consecução dos objetivos do SAMAE no que tange à coleta, seleção e adequada disposição final de todo resíduo sólido doméstico, orgânico e reciclado, do município de Timbó; Chefiar o trabalho executado pelas equipes (próprias ou terceirizadas) de coleta, seleção e disposição final de resíduos sólidos doméstico, orgânico e reciclado, no município de Timbó.

(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 538/2020)

ANEXO - IV

Cargos em comissão e respectivas funções.

CARGO	FUNÇÕES
-------	---------

Diretor Presid ente	Representar a autarquia ativa e passivamente, em juízo ou fora dele; Movimentar contas bancárias de arrecadação da autarquia em assinatura conjunta com o Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro, e, na ausência deste, conforme estabelecido no Regimento Interno; Autorizar despesas de acordo com as dotações orçamentária e ordenar pagamentos em consonância com a programação de caixa; Exercer a direção geral da autarquia, coordenando e controlando suas atividades e expedindo normas, instruções e ordens para execução dos trabalhos; Praticar os atos relativos a administração de recursos humanos, incluindo a admissão, contratação, promoção, remoção, punição, demissão ou dispensa de servidores da autarquia, de acordo com a Legislação e os regulamentos aplicáveis; Executar as determinações do Conselho Deliberativo; Gerir e administrar o patrimônio e rendas da autarquia, atendendo sempre aos objetivos a que o mesmo foi instituído; Celebrar acordos, contratos, convênios, termos de compromisso ou outros atos administrativos, com pessoas ou entidades públicas ou privadas, observadas as normas e instruções da Autarquia e as formalidades legais, para a realização de programas, projetos, ações, obras ou serviços; Apresentar ao Conselho Deliberativo o Plano de Trabalho anual e plurianual, a ser praticado pela autarquia, e as alterações estatutárias que se fizerem necessárias; Apresentar a proposta orçamentária e o plano de aplicação de recursos, bem como o relatório anual de atividades, a prestação de contas e o balanço geral; Propor a composição do quadro de pessoal e suas alterações posteriores, submetendo-o à apreciação do Conselho Deliberativo;
	Solicitar a transferência de verbas ou dotações e a abertura de crédito* adicional; Propor as operações de crédito a serem realizadas, e efetivar os atos necessários a sua implementação; Cumprir e fazer cumprir o disposto no estatuto, no regimento interno e nas resoluções que vierem a ser baixadas; Praticar outros atos administrativos não especificados neste artigo, respeitados os casos de competência privativa do Conselho Deliberativo.
Diretor do Depart ament o Admini strativ o e Financ eiro	Dirigir a execução da política administrativa e financeira da Autarquia, e coordenar e promover a execução das respectivas atividades; Dirigir a execução da política de administração de material e patrimônio; Dirigir a execução dos serviços administrativos e de apoio, em especial dos setores de atendimento aos usuários, faturamento, fiscalização, recursos humanos, compras, licitações, patrimônio, frotas, tesouraria, contabilidade e comunicação; Assessorar e elaborar a proposta parcial do orçamento do pessoal da Autarquia, segundo as diretrizes fixadas; Constituir comissão de inquérito e processo administrativo, e supervisionar seu andamento; Autorizar a expedição de certidão e vista de processo; Submeter ao Diretor Presidente proposta para fixação dos valores de ajuda de custo, diárias e serviços extraordinários, bem como para antecipação ou prorrogação de expediente normal de trabalho, observando-se os parâmetros da Administração Direta; Assessorar o Diretor Presidente na formulação da política econômico - financeira da Autarquia; Auxiliar na elaboração das propostas orçamentárias anual e plurianual; Dirigir os serviços de contabilidade e de execução orçamentária; Expedir boletins, balancetes e outros documentos de apuração contábil, bem como os balanços gerais e seus anexos; Promover a fiscalização da correta aplicação de recursos financeiros e determinar a apuração de fraudes; Determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da Autarquia; Promover a prestação de contas da Autarquia; Tomar conhecimento, diariamente, do movimento contábil e financeiros; Executar ou coordenar os atos relativos ao pagamento de pessoal, processo disciplinar, aquisição de suprimentos e materiais, e demais atribuições que lhe forem conferidas pelo Diretor Presidente. Fornecer aos órgãos competentes os elementos administrativos e financeiros necessários para a fixação, reajuste e revisão de taxas, tarifas, preços públicos ou contribuição de melhorias;
Diretor do Depart ament o de Execuç ão e Manut enção de Serviço s Públic os	Dirigir, administrar e supervisionar as atividades de execução, manutenção e operação dos serviços públicos sob competência institucional da autarquia; Dirigir, coordenar, monitorar, orientar e fiscalizar a execução de estudos, planos, projetos, obras, programas e atividades de implantação, melhoria, ampliação, operação, manutenção e expansão dos sistemas públicos de saneamento básico e de outros serviços públicos sob competência institucional da autarquia;
	Assessorar, acompanhar e propor a realização ou contratação de* serviços de manutenção, reparos, melhoria e/ou ampliação dos sistemas públicos de saneamento básico, e fiscalizar sua execução; Propor aperfeiçoamentos na operação e na manutenção dos sistemas de saneamento básico e de outros serviços públicos prestados dentro das competências institucionais da autarquia; Fixar, atualizar e revisar os padrões de execução de obras, de operação de sistemas, e de manutenção preventiva e reparos relacionados aos sistemas públicos de saneamento básico e de outros serviços públicos disponibilizados pela autarquia; Fornecer aos órgãos competentes os elementos necessários para a fixação de taxas, tarifas ou contribuição de melhorias; Realizar o monitoramento de atividades operacionais e técnicas desenvolvidas pelas equipes da autarquia, e emitir relatórios de desempenho; Analisar e emitir pareceres técnicos; Assessorar o diretor presidente na contratação de projetos, serviços e obras especiais; Coordenar a elaboração e atualização do cadastro técnico das infraestruturas e componentes dos sistemas públicos de saneamento básico e supervisionar a organização do acervo de material técnico; Executar atividades correlatas ou delegadas relacionadas com a operação, manutenção, melhoria e expansão dos sistemas públicos de saneamento básico e de outros serviços públicos prestados dentro das competências institucionais da autarquia.
Diretor do Depart ament o de Inovaç ão e Projeto s	Dirigir, gerenciar e coordenar a elaboração de projetos de implantação, melhoria e expansão dos serviços públicos e estruturas sob competência institucional da autarquia; Acompanhar as metas e objetivos estabelecidos em Planos Municipais, contratos, convênios, normas, e outros instrumentos, com relação aos serviços públicos e estruturas sob responsabilidade da autarquia; Coordenar e assessorar a elaboração de projetos e iniciativas para cadastramento em programas de fomento ou financiamento; Dirigir e assessorar a elaboração de estudos de viabilidade técnica, econômica e ambiental para implantação de soluções inovadoras para a melhoria de serviços públicos; Mapear, indicar e priorizar potenciais serviços públicos e estruturas passíveis de investimentos em inovação e melhoria; Dirigir e assessorar a elaboração de relatórios de desempenho de serviços públicos e estruturas; Dirigir e assessorar na inscrição, no acompanhamento, no monitoramento e na prestação de contas relativas a projetos, convênios e iniciativas em programas de fomento, financiamento, ou outras vias para obtenção de recursos; Assessorar e acompanhar a realização de vistorias, a execução de obras e de projetos, em especial aqueles que utilizam recursos ou convênios oriundos de fomento ou financiamento obtidos pela autarquia ou o município; Representar a autarquia em conselhos, colegiados e outros órgãos relacionados com a inovação, projetos e tecnologia em serviços públicos; Dirigir e coordenar a elaboração, a organização e a gestão de documentos e registros que subsidiem investimentos em inovação, projetos e tecnologias aplicadas à serviços e estruturas públicas;
	Dirigir e coordenar a elaboração, a organização e a gestão de* documentos e registros que subsidiem as prestações de contas aos órgãos e entidades de fomento e financiamento de projetos; Realizar outras atividades relacionadas com a inovação, a gestão de projetos, e o uso de tecnologias em serviços e estruturas públicas
Assess or Jurídico	Assessorar o desenvolvimento da cobrança judicial da dívida ativa e na elaboração de pareceres, memorandos, manifestações administrativas e judiciais, projetos de lei, decretos, portarias e demais atos; Realizar o acompanhamento de processos administrativos e judiciais; Elaborar ou revisar documentos relacionados aos atos administrativos da autarquia; Representar ou acompanhar os representantes da autarquia em audiências; Monitorar processos e prazos, e orientar os setores responsáveis quanto ao cumprimento dos mesmos; Participar dos Conselhos Municipais, quando designado; e, Realizar outras atividades técnicas correlatas com as competências da Assessoria Jurídica;

Chefe da Divisão de Interação com Usuários dos Serviços Públicos	Chefiar treinamentos e acompanhar as equipes de atendimento aos usuários dos serviços públicos oferecidos pela autarquia; Orientar as equipes de atendimento e fiscalização quanto ao uso dos sistemas comerciais, e quanto ao cadastro e a atualização dos dados e das informações dos usuários e imóveis que possuem acesso aos sistemas e serviços públicos oferecidos pela autarquia; Chefiar as atividades de estabelecer, revisar e atualizar os documentos, as normas e os modelos das estruturas padrões para o fornecimento e o acesso dos usuários aos serviços públicos oferecidos pela autarquia, como por exemplo os contratos entre o usuário e a autarquia, os padrões de ligação às redes públicas de saneamento básico, entre outros; Coordenar e monitorar os serviços relacionados às questões operacionais do faturamento, tais como a gestão e substituição dos equipamentos de medição de consumo, os serviços de leituras ou medições de uso, ou a aplicação de outros instrumentos de cobrança baseados na disponibilidade ou uso das estruturas e serviços públicos oferecidos pela autarquia; Gerenciar, responder e/ou encaminhar os requerimentos dos usuários dos serviços públicos prestados pela autarquia; Coordenar e gerenciar a abertura e fechamento de ordens de serviço, e a digitalização e arquivo dos documentos relacionados ao atendimento dos usuários dos serviços públicos oferecidos pela autarquia; Chefiar, gerenciar e monitorar os trabalhos de fiscalização, e da interrupção e reestabelecimento dos serviços públicos oferecidos pela autarquia, em função do cumprimento dos direitos e deveres dos usuários, da assiduidade de pagamentos, e da aplicação de penalidades decorrentes de violações e irregularidades constatadas; Assessorar e auxiliar o Diretor Administrativo e Financeiro na consecução dos objetivos da autarquia no que tange às interações com os usuários dos sistemas e serviços públicos oferecidos pela autarquia; Realizar outras atividades de coordenação comercial relacionadas às interações com os usuários dos sistemas e serviços públicos oferecidos pela autarquia.
Chefe de Divisão Operacional de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário	Chefiar e coordenar as equipes (próprias ou terceirizadas) de operação, de manutenção e de implantação relacionadas aos serviços públicos de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
	Coordenar, acompanhar, monitorar e fiscalizar a execução de obras e* serviços, e a implantação e manutenção de equipamentos, relacionados com a captação de água bruta, com as estações de tratamento de água e de esgoto, com a manutenção e implantação de redes adutoras e de distribuição de água potável, com a manutenção e implantação de redes adutoras e coletoras de esgoto sanitário, com a implantação e conservação de reservatórios de água potável, com a implantação e manutenção de sistemas eletromecânicos de pressurização (estações elevatórias de água, de esgoto, ou boosters), com equipamentos de medição e controle de vazões e pressões (macromedidores e válvulas redutoras de pressão), com a manutenção e implantação de emissários de esgoto tratado, assim como geradores, quadros de comando, sistemas de telemetria, ventosas e demais estruturas, equipamentos e acessórios relacionados aos sistemas públicos de abastecimento de água e de esgotamento sanitário; Assessorar e auxiliar o Diretor do Departamento de Execução e Manutenção de Serviços Públicos na consecução dos objetivos da autarquia no que tange aos sistemas e serviços públicos relacionados ao abastecimento de água e ao esgotamento sanitário; Realizar outras atividades de coordenação operacional relacionadas com a operação, manutenção e a expansão dos sistemas públicos de abastecimento de água e de esgotamento sanitário.
Chefe da Divisão Operacional de Gestão de Resíduos Sólidos	Chefiar e coordenar as equipes operacionais (próprias ou terceirizadas) relacionadas com a execução dos serviços de coleta, transbordo, transporte, triagem (para fins de reutilização ou reciclagem, inclusive por compostagem), processamento e disposição final de resíduos sólidos domésticos (ou comerciais, industriais e de serviços, com características, volume e quantidade similares aos domésticos), orgânicos, recicláveis e rejeitos, dentro das competências e atividades realizadas pela autarquia; Chefiar e coordenar as equipes operacionais (próprias ou terceirizadas) relacionadas com a execução dos serviços de limpeza e varrição de vias, logradouros públicos, praças, parques, feiras e eventos de acesso aberto à comunidade, dentro das competências e atividades realizadas pela autarquia; Chefiar e coordenar as equipes operacionais (próprias ou terceirizadas) relacionadas com a execução dos serviços públicos de raspagem de vias, capina, poda e roçada, dentro das competências e atividades realizadas pela autarquia; Chefiar e coordenar as equipes operacionais (próprias ou terceirizadas) relacionadas com a execução dos serviços públicos de limpeza de córregos, bueiros, bocas-de-lobo, sarjetas, e desobstrução de tubulações de drenagem de águas pluviais dentro das competências e atividades realizadas pela autarquia; Chefiar e coordenar as equipes operacionais (próprias ou terceirizadas) relacionadas ao recebimento de resíduos em Ecopontos, Pontos de Entrega Voluntária (PEVs), e as que realizam o recebimento e coleta de resíduos volumosos (móveis, eletrodomésticos e outros) dentro das competências e atividades realizadas pela autarquia; Assessorar e auxiliar o retor do Departamento de Execução e Manutenção de Serviços Públicos na consecução dos objetivos da
	autarquia no que tange aos serviços públicos de gestão e coleta de* resíduos sólidos; Realizar outras atividades de coordenação operacional relacionadas aos serviços públicos de gestão e coleta de resíduos sólidos.

(Anexo VI transformado em Anexo IV pela Lei Complementar nº 612/2025)

 **Nota:** Este texto não substitui o original publicado no Diário Oficial.

 **Data de Publicação no Leis.org:** 25/08/2005