



# Diário Oficial do **MUNICÍPIO**

Prefeitura Municipal de Penedo

1

Quinta-feira • 28 de Maio de 2020 • Ano VIII • Nº 1386

Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

## Prefeitura Municipal de Penedo publica:

- **Lei Municipal N.º 1.693, de 28 de maio de 2020** - Modifica a estrutura administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Penedo - SAAE, na forma que indica, e dá outras providências.
- **Lista de Credenciados no Edital de Chamamento Público N°001/2020 na primeira Etapa, Até 28/05/2020.**

**Com a Imprensa Oficial  
a população sabe as  
ações do gestor.**

MODERNIDADE  
ECONOMIA  
TRANSPARENCIA

A Lei exige que todo gestor publique seus atos no seu veículo oficial para que a população tenha acesso e sua gestão seja transparente e clara. A Imprensa Oficial criada através de Lei, cumpre esse papel.

**Imprensa Oficial  
do Município.**

Gestão Transparente e consciência limpa.

## **Leis**

---



### **ESTADO DE ALAGOAS MUNICÍPIO DE PENEDO**

#### **LEI MUNICIPAL N.º 1.693, DE 28 DE MAIO DE 2020.**

*Modifica a estrutura administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Penedo - SAAE, na forma que indica, e dá outras providências.*

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PENEDO, Estado de Alagoas,**

Faço saber que a Câmara Municipal provou, eu sanciono e mando publicar a seguinte **LEI**:

**Art. 1º.** A estrutura administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Penedo - SAAE, autarquia qualificada como agência executiva pelo Decreto Municipal nº 613/2019, disciplinada pela Lei Municipal nº 282, de 04 de maio de 1950, e alterada pelas Leis Municipais nº 1.308, de 29 de abril de 2009 e nº 1.610, de 09 de março de 2018, fica modificada, na forma da presente Lei.

**Art. 2º.** O Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Penedo - SAAE passa a ter a seguinte estrutura básica:

**I. Diretoria Geral:**

- a) Assessoria Jurídica;
- b) Gerência de Comunicação;
  - 1. Coordenação de Atendimento;

c) Coordenação de TI;

d) Controladoria Interna;

e) Ouvidoria;

**II. Diretoria Operacional:**

- a) Gerência de Operação e Manutenção;
  - 1. Coordenação de Operação de Sistemas;



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE PENEDO**

2. Coordenação de Manutenção de Rede:

b) Gerência de Engenharia e Planejamento;

c) Gerência Comercial;

1. Coordenação de Cadastro e Emissão;

2. Coordenação de Operações Comerciais;

d) Gerência de Meio Ambiente e Segurança do Trabalho;

e) Gerência de Tratamento e Laboratório;

1. Coordenação de Tratamento;

2. Coordenação de Laboratório.

**III. Diretoria Corporativa:**

a) Gerência Financeira;

b) Gerência Administrativa;

1. Coordenação de Compras e Almoxarifado;

2. Coordenação de Recursos Humanos;

3. Coordenação de Transportes;

4. Coordenação de Licitação e Contratos;

5. Coordenação de Serviços Gerais e Patrimônio.

c) Gerência de Contabilidade.

**Art. 3º.** A Diretoria Geral passa a ter a competência de tomar as decisões finais decorrentes do planejamento, da coordenação, do controle, do acompanhamento e da avaliação das



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE PENEDO**

atividades relativas às atribuições e ações desenvolvidas pelas Diretorias Corporativa e Operacional do SAAE.

**Art. 4º.** Compete à Assessoria Jurídica, que tem por finalidade prestar consultoria e assessoria jurídica ao SAAE, com vinculação técnica à Procuradoria Geral do Município:

**I.** emitir parecer sobre questões jurídicas que lhes sejam submetidas pelo Diretor Geral, em consonância com os pareceres normativos e formulações administrativas emitidas pela Procuradoria Geral do Município, evitando contradições ou conflitos de interpretação entre a entidade e aquele órgão;

**II.** indicar, no âmbito administrativo, medidas que preservem juridicamente o SAAE;

**III.** apresentar à Procuradoria Geral do Município opinativo acerca de processos administrativos disciplinares, regularmente instaurados em relação a servidores do SAAE;

**IV.** sugerir ao Diretor Geral providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse público, ou por necessidade da boa aplicação das leis vigentes;

**V.** subsidiar a Procuradoria Geral do Município na representação judicial do SAAE, nas causas em que a entidade figurar como autor, réu, assistente ou interveniente;

**VI.** reunir elementos de fato e de direito e elaborar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas em mandados de segurança, pelo Diretor Geral ou outro agente público do SAAE, que figure como autoridade coatora;

**VII.** propor ao dirigente da entidade que declare a nulidade de atos administrativos internos ou que surgira à Procuradoria Geral do Município que proponha à autoridade competente a declaração de nulidade de atos da Administração Municipal;

**VIII.** solicitar a qualquer órgão ou entidade documentos, certidões, diligências e esclarecimentos necessários ao exercício de suas funções;

**IX.** assessorar a Diretoria Geral no que se refere à interpretação de Leis, Decretos e demais atos normativos;



**ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE PENEDO**

**X.** analisar e elaborar, quando necessário, minutas de atos, contratos, convênios e acordos, formalizando as decisões emanadas da Diretoria Geral;

**XI.** exercer outras atividades determinadas pelo Diretor Geral.

**Art. 5º.** A Gerência de Comunicação tem por finalidade planejar e implementar as atividades de comunicação social, competindo-lhe:

**I.** prestar assessoramento em atividades de comunicação social do SAAE, produzindo notas e matérias de conteúdo jornalístico para divulgação em jornais, rádios e televisões;

**II.** acompanhar, organizar e disponibilizar bancos de dados de assuntos de interesse da SAAE;

**III.** atender e manter articulação com veículos de comunicação e agências de propagandas;

**IV.** executar as atividades relativas à elaboração de informativos internos e produção de fotografias para divulgação das atividades do SAAE;

**V.** assessorar a Diretoria Geral na área de comunicação social;

**VI.** elaborar relatórios mensais ou, quando solicitado, das suas atividades e matérias sobre o SAAE;

**VII.** realizar outras atividades determinadas pelo Diretor Geral.

**Art. 6º.** À Coordenação de Atendimento, vinculada à Gerência de Comunicação, compete:

**I.** criar protocolo de atendimento on-line;

**II.** priorizar o atendimento por meio de canal em site institucional ou em redes sociais oficiais;



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE PENEDO**

**III.** acompanhar e registrar as informações, solicitações de serviços, reclamações, sugestões e críticas, seja através de clientes, dos meios de comunicações oficiais ou das mídias sociais, encaminhando essas demandas aos setores competentes;

**IV.** elucidar dúvidas dos consumidores;

**V.** fazer relatórios das situações observadas no desempenho de suas atividades, encaminhando-os à Direção Geral;

**VI.** abrir e acompanhar as solicitações dos clientes, até a completa conclusão do serviço, informando ao interessado;

**VII.** informar aos interessados e à população, os serviços realizados pelo SAAE;

**VIII.** exercer outras atividades correlatas.

**Art. 7º.** Compete à Coordenação de TI, que tem por finalidade planejar, organizar, coordenar e executar as atividades do Sistema de Informática do SAAE:

**I.** executar as medidas que visem à informatização dos serviços do SAAE;

**II.** executar as medidas que visem à informatização dos serviços do SAAE;

**III.** realizar levantamento e diagnósticos objetivando subsidiar a Diretoria do SAAE na formulação de políticas e de diretrizes relacionadas com a informática e organização geral da Autarquia;

**IV.** definir e adotar procedimentos e normas técnicas para todas as fases do fluxo de planejamento de sistemas de processamento de dados, mantendo-os permanentemente documentados;

**V.** manter atualizados programas de processamentos de dados necessários à administração, planejamento e controle dos sistemas de abastecimento de água e tratamento de esgoto;

**VI.** propor plano de treinamento aos usuários através de recursos de informática do SAAE;



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE PENEDO**

**VII.** prestar suporte técnico aos demais setores do SAAE;

**VIII.** estabelecer contatos com empresas de informática para atualização e manutenção dos recursos utilizados;

**IX.** sugerir e, quando aprovado pelo Diretor Geral, implementar processos e métodos de trabalho que visem a melhoria da produtividade e a economicidade das ações de informática em todos os setores do SAAE;

**X.** organizar sistemas de processamento de dados, efetuando levantamento para apurar a utilização de recursos material e humano, atendendo ao cronograma e à qualidade dos serviços em cada fase;

**XI.** fornecer informações e/ou indicações necessárias à prestação dos serviços públicos do SAAE;

**XII.** montar e manter o aperfeiçoamento constante da equipe de informática do SAAE, além de outras atividades de caráter administrativo econômico-financeiro e social;

**XIII.** executar outras atividades correlatas.

**Art. 8º.** A Controladoria Interna tem por finalidade desempenhar as funções de acompanhamento, controle e fiscalização da execução orçamentária, financeira e patrimonial do SAAE, em estreita articulação com a Controladoria Geral do Município, competindo-lhe:

**I.** avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, nem como a execução dos programas de investimentos e do Orçamento;

**II.** verificar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do SAAE, e da aplicação de recursos públicos e privados;

**III.** informar formalmente à autoridade administrativa competente para que instrua a Tomada de Contas Especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer ocorrência, com vistas à apuração de fatos e quantificação do dano, sob pena de responsabilidade solidária;

**IV.** exercer o controle das operações de créditos, dos avais e garantias, bem como dos direitos e dos deveres da Autarquia;



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE PENEDO**

V. organizar e executar a programação trimestral da auditoria contábil, financeira, orçamentária e patrimonial;

VI. elaborar e submeter ao Diretor Geral estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivam a realização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

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

VIII. realizar outras atividades determinadas pelo Diretor Geral.

**Art. 9º.** Compete à Ouvidoria, que tem a finalidade de receber, encaminhar e acompanhar denúncias, reclamações e sugestões dos cidadãos, relativas à prestação de serviços do SAAE, assim como representações de infrações funcionais, sem prejuízo das competências específicas de outros órgãos da Administração Municipal:

I. receber, encaminhar e acompanhar denúncias, reclamações e sugestões dos cidadãos, relativas à prestação de serviços públicos em geral, assim como representações de infrações funcionais de agentes, órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;

II. ampliar e manter canais de comunicação entre a Administração Pública e a sociedade civil, expandindo a capacidade do cidadão em participar da fiscalização e avaliação das ações do Poder Executivo Municipal;

III. definir critérios para a promoção e o acompanhamento de procedimentos junto aos órgãos componentes do sistema de Ouvidoria, informando os resultados aos interessados e garantindo ao cidadão orientação, informação e resposta;

IV. definir, em articulação com a Gerência de Comunicação, um sistema permanente de comunicação, visando à divulgação sistemática à sociedade de seu papel institucional;

V. propor e promover mecanismos e instrumentos alternativos de coleta de denúncias, reclamações e sugestões, privilegiando os meios eletrônicos de comunicação;



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE PENEDO**

**VI.** identificar e interpretar o grau de satisfação do cidadão com a prestação dos serviços públicos;

**VII.** fixar e organizar os indicadores de avaliação da satisfação dos cidadãos quanto ao fornecimento de informações e prestação de serviços públicos;

**VIII.** recomendar ações, medidas administrativas e legais, quando necessárias à prevenção, ao combate e à correção dos fatos apreciados, objetivando o aprimoramento da prestação dos serviços públicos;

**IX.** cientificar as autoridades competentes das questões que lhes forem apresentadas ou que, de qualquer outro modo, cheguem ao seu conhecimento, requisitando informações e documentos;

**X.** promover a gestão e exercer a coordenação e supervisão do sistema de Ouvidoria;

**XI.** criar mecanismos e instrumentos de monitoramento, avaliação e controle dos procedimentos de Ouvidoria, bem como promover a capacitação e treinamento relacionados às suas atividades;

**XII.** promover, articular e apoiar outras ações que visem à difusão e à divulgação de práticas de cidadania;

**XIII.** articular-se com os diversos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, fortalecendo canais de comunicação;

**XIV.** realizar outras atividades correlatas ou determinadas pelo Diretor Geral.

**Art. 10.** A Diretoria Operacional tem por finalidade coordenar as ações operacionais do SAAE visando à obtenção dos melhores resultados em gestão nas áreas de abastecimento de água e de esgoto através de ações nas áreas de planejamento, execução, controle, tratamento, política de meio ambiente e segurança do trabalho, competindo-lhe:

**I.** por meio da Gerência de Operação e Manutenção, coordenar as atividades de operação dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário, além da manutenção das redes, compreendendo:



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE PENEDO**

a) a Coordenação de Operação de Sistemas, à qual incumbe:

1. executar as atividades de manutenção e limpeza de elevatórias;
2. promover o levantamento das condições físicas das ETA's localizadas nos povoados e na sede;
3. realizar estudos relacionados com o aproveitamento de mananciais e outras fontes de captação, quando necessário;
4. realizar estudos necessários à delimitação das áreas destinadas à proteção de mananciais e propor as medidas legais e administrativas adequadas para este fim, em observância à legislação vigente;
5. operar e manter em condições de funcionamento eficiente, as instalações do sistema de abastecimento de água, referentes à captação, adução, tratamento e outros;
6. promover, em articulação com os outros públicos, campanhas educativas junto a produtores rurais, sobre a utilização adequada de defensivos agrícolas com objetivo de evitar contaminação dos mananciais;
7. articular-se, quanto à operação e manutenção em condições de funcionamento eficiente das bombas, motores e demais instalações de bombeamento;
8. proceder à limpeza periódica das estações, tanques, reservatórios, elevatórias e pequenos sistemas de abastecimento do interior;
9. promover as atividades de monitoramento, vigilância e proteção dos mananciais, visando o aumento na quantidade e qualidade da água potável a ser captada e distribuída;
10. articular-se com órgãos competentes de outras esferas de Governo, visando à recuperação, preservação e utilização de recursos hídricos, nas áreas de atuação do SAAE;
11. coletar, de acordo com a programação preestabelecida, amostra de água em mananciais nas várias etapas do tratamento e da água tratada, encaminhando para análise e controle da qualidade da água distribuída à população;



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE PENEDO**

12. realizar manutenção preventiva e corretiva nas instalações de captação, adução, tratamento e recalque;

13. manter em condições de funcionamento eficiente os reservatórios;

14. realizar as manobras necessárias ao abastecimento de água dos pequenos sistemas de abastecimento d'água nos povoados;

15. efetuar reparos nas adutoras dos pequenos sistemas de abastecimento d'água nos povoados;

16. operar e manter em condições de funcionamento eficiente as instalações de recalque, preservação e distribuição de água;

17. executar campanhas educativas em saneamento junto à população do Município;

18. operar e manter em condições de funcionamento eficiente as bombas-motor e demais instalações das estações elevatórias de esgotamento sanitário;

19. efetuar análise crítica do consumo mensal de energia elétrica das unidades operacionais de abastecimento de água e dos sistemas de esgoto;

20. promover, em articulação com terceiros, receitas para o SAAE, quanto ao fornecimento de água em carros-pipa e o recebimento de esgotos, através de limpa-fossas;

21. exercer outras atividades correlatas;

b) a Coordenação de Manutenção de Redes, à qual incumbe:

1. manter atualizado o Cadastro de Redes de Distribuição do Abastecimento de Água e da Rede de Coleta de Esgotamento Sanitário;

2. efetuar reparos nas adutoras e nas redes de distribuição da sede do município;

3. avaliar e realizar serviços de ampliação de redes de abastecimento na sede e nos povoados;



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE PENEDO**

4. realizar a reparação de pavimento e calçada, quando a realização de serviços os danificarem;
5. realizar estudos e oferecer subsídios à elaboração de projetos, à ampliação ou remodelação dos serviços de abastecimento de água e de tratamento de esgoto;
6. articular-se com a Coordenação de Operação de Sistema, quanto às manobras necessárias ao abastecimento de água, em observância ao escalonamento aprovado;
7. operar e manter em condições de funcionamento eficiente a rede coletora, tanques e emissários de esgotos sanitários;
8. inspecionar as instalações sanitárias internas dos prédios a serem ligados à rede e fornecer ao órgão competente os elementos necessários ao preparo de orçamentos relativos às novas ligações, desobstruções e outros serviços solicitados pelo usuário do sistema de esgoto;
9. manter em condições de funcionamento os hidrantes, registros e demais equipamentos que compõem as redes de distribuição de água;
10. acompanhar a elaboração e aprovação de projetos e de execução de obras, que venham afetar diretamente a operacionalização do sistema;
11. executar as atividades relativas à substituição e manutenção corretiva das redes coletoras de esgotos, a desobstrução e limpeza de poços de visita, bem como limpeza e manutenção dos poços das elevatórias;
12. executar atividades de instalação e manutenção de redes de tratamento de esgotos, de controle de vetores e de lançamentos de efluentes;
13. proceder à limpeza periódica e manutenção das redes coletoras de esgotamento sanitário e de abastecimento de água;
14. exercer outras atividades correlatas.

**II.** por meio da Gerência de Engenharia e Planejamento:



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE PENEDO**

- a) acompanhar toda a execução dos serviços, contratados comparando os serviços executados com o planejado;
- b) elaborar as especificações, orçamentos e cronograma das obras;
- c) elaborar os estudos, projetos básicos e executivos das obras;
- d) propor os planos de ações a serem executadas;
- e) fiscalizar todos os serviços contratados;
- f) executar os serviços de terraplanagem, ampliação, reforma e construção das obras por Administração Direta;
- g) executar os serviços relacionados com a arquitetura e a Engenharia;
- h) executar outras atividades correlatas.

**III. por meio da Gerência Comercial, compreendendo:**

- a) a Coordenação de Cadastro e Emissão à qual incumbe:
  - 1. organizar e implantar a estrutura técnico-administrativa, visando à implementação do cadastro de usuários;
  - 2. processar as emissões de contas dos usuários, promovendo alterações, quando necessário;
  - 3. atender a todos os usuários;
  - 4. propor ações que visem o aumento da arrecadação, relacionadas ao combate das ligações clandestinas, cobrança dos débitos e outras ações correlatas;
  - 5. controlar as baixas das faturas;
  - 6. emitir listas de corte de fornecimento;
  - 7. efetuar as atividades de controle e crítica de arrecadação;



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE PENEDO**

8. acompanhar, através de rede bancária, o controle da arrecadação de contas devidas ao SAAE, em articulação com a Gerência de Contabilidade;

9. efetuar o cancelamento de débitos de usuários, abatimentos, estorno e outras operações correlatas, quando forem comprovadamente indevidas e autorizadas pelo Diretor Geral;

10. atualizar e aplicar, quando autorizado pelo órgão competente, as tabelas de tarifas de água e de esgoto, além de outros serviços, encaminhando-as às demais unidades usuárias;

11. exercer outras atividades correlatas;

b) a Coordenação de Operações Comerciais à qual incumbe:

1. distribuir aos fiscais serviços inerentes às atividades do SAAE;

2. acompanhar as atividades de corte e religação de água no Município, adotando as providências necessárias ao aprimoramento desses serviços;

3. executar as atividades de levantamento de dados e informações;

4. manter permanentemente atualizado o cadastro de usuários;

5. observar as leituras digitadas;

6. emitir faturas de consumo;

7. efetuar o controle de débitos de usuários;

8. acompanhar, em conjunto com as Gerências de Operação e Manutenção e de Engenharia e Planejamento, os projetos relativos à hidrometração de áreas já estabelecidas;

9. articular-se com a Gerência de Operação e Manutenção visando à manutenção preventiva e corretiva dos hidrômetros instalados;

10. exercer outras atividades correlatas;



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE PENEDO**

**IV.** por meio da Gerência de Meio Ambiente e Segurança do Trabalho:

- a) coordenar a manutenção e preservação das atividades ambientais nas diversas instalações do SAAE;
- b) elaborar e implantar projetos e programas voltados à educação ambiental, ao licenciamento das estações e ao uso racional da água;
- c) realizar o atendimento ao público em geral no âmbito de suas atribuições;
- d) garantir a conservação dos acervos em instalações sob a guarda da instituição;
- e) incentivar a difusão dos acervos e a divulgação institucional por meio de exposições, publicações técnico-científicas, ações educativas e atividades culturais correlatas, utilizando diferentes veículos de comunicação social;
- f) promover e coordenar as atividades de integração, projetos, intercâmbio, parcerias institucionais, profissionais e pesquisadores de áreas afins, bem como planejar e promover cursos, seminários, oficinas e atividades ambientais educativas;
- g) sugerir o firmamento de convênios e termos de cooperação e parceria que tenham por objetivo o apoio às atividades ambientais de interesse público;
- h) coordenar e zelar pelo acervo ambiental do SAAE a fim de preservar a história da Autarquia;
- i) promover atividades de interação com a sociedade a fim de provocar reflexões críticas sobre a história e cultura da água, buscando atingir a sua função social de promover a educação ligada ao uso racional da água, propondo a conscientização sobre o comportamento de defesa e conservação do meio ambiente;
- j) inspecionar as áreas, instalações e equipamentos do SAAE, observando as condições de segurança, inclusive as exigências legais próprias, para identificar riscos de acidentes;
- k) recomendar a compra, assim como fiscalizar e controlar a distribuição e utilização dos equipamentos de proteção individual e coletivo;



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE PENEDO**

l) instruir os funcionários sobre normas de segurança e combate a incêndio, além de outras medidas de prevenção de acidentes, através da realização de palestras e treinamentos, para que possam agir acertadamente em casos de emergência;

m) estabelecer normas e dispositivos de segurança e acompanhar a sua observância, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações existentes, para prevenir acidentes;

n) investigar e analisar a ocorrência de acidentes para identificar suas causas e propor a adoção das providências cabíveis;

o) vistoriar pontos de combate a incêndio, recomendando a manutenção, substituição e modificação dos equipamentos, a fim de mantê-los em condições de utilização;

p) realizar levantamentos de áreas insalubres e de periculosidade, recomendando as providências necessárias;

q) registrar irregularidades ocorridas, anotando-as em formulários próprios e elaborando estatísticas de acidentes, para obter subsídios destinados à melhoria das medidas de segurança;

r) manter contatos com os serviços de outra instituição, utilizando os meios de comunicação oficiais, para facilitar o atendimento necessário aos acidentados;

s) indicar, em articulação com a Gerência de Comunicação, a publicação de matéria sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes;

t) participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema existente;

u) auxiliar a Coordenação de Licitação e Contratos nos processos de licitação para aquisição de equipamentos de segurança, emitindo parecer técnico, caso necessário;

v) monitorar a realização dos exames admissional e periódico dos servidores do SAAE;



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE PENEDO**

w) solicitar e acompanhar o PPRA e PCMSO, mantendo-os atualizados;

x) executar outras atribuições correlatas;

V. por meio da Gerência de Tratamento e Laboratório, compreendendo:

a) a Coordenação de Tratamento:

1. manter registros permanentes de volume e da qualidade da água distribuída, bem como das quantidades e dosagens dos produtos químicos e gastos com energia elétrica utilizados no tratamento e bombeamento, elaborando os necessários relatórios;

2. em parceria com o laboratório, determinar e ajustar as dosagens dos coagulantes e dos produtos químicos, de acordo com as necessidades de tratamento;

3. executar ações e implementar serviços de vigilância sanitária e epidemiológica em articulação com órgãos afins;

4. manter o controle de qualidade da água na saída dos sistemas de distribuição dos poços e dos reservatórios; das redes e das ETA's de Sistemas isolados;

5. executar a entrega, o controle das dosagens, o consumo e a preparação de soluções de cloro, destinados aos poços profundos;

6. monitoramento dos mananciais do SAAE;

7. executar outras atividades correlatas.

b) a Coordenação de Laboratório:

1. realizar, com a frequência recomendada, os testes e exames necessários à manutenção da água a ser distribuída dentro dos padrões de potabilidade;

2. programar periodicidade, tipo e quantidade de amostra a serem testadas, bem como analisar os resultados das amostras obtidas, objetivando adequar o melhor desempenho da operação e tratamento;



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE PENEDO**

3. participar dos estudos técnicos para adoção de diferentes sistemas de trabalho, para as demandas de pico nos locais de veraneio;

4. realizar estudos e implementar processos adequados referentes à coleta e tratamento de esgoto;

5. determinar as análises de flúor e cor, comparação colorimétrica (cloro e pH), análises de ácido-base, potenciométrica, complexiométrica e de óxi-redução;

6. promover a reparação e padronização de reagentes químicos, bem como realizar a análise química dos analitos de interesse no tratamento de água, segundo legislação vigente;

7. realizar o manuseio contínuo e a manutenção periódica dos equipamentos constantes do laboratório e do tratamento;

8. verificar as análises feitas para o controle do tratamento de água em seus estágios (bruta, decantada e final), poços profundos, mananciais e rede de distribuição, da presença de microorganismos e dos produtos químicos empregados no tratamento de água nas ETAs e poços profundos;

9. promover a análise de DBO, DQO e OD;

10. preparar os reagentes para análises bacteriológicas;

11. monitorar os mananciais do SAAE;

12. executar outras atividades correlatas.

**Art. 11.** A Diretoria Corporativa tem por finalidade coordenar as atividades da área financeira, administração de compras, almoxarifado, recursos humanos, transportes, licitações, contratos, serviços gerais e patrimônio, e da área de contabilidade, competindo-lhe:

**I.** por meio da Gerência Financeira:

a) receber e administrar os valores e títulos do SAAE;

b) analisar e conferir os documentos, bem como proferir despacho em todos os processos de pagamento;



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE PENEDO**

c) emitir Nota de Empenho e expedir as Ordem de Pagamento, visando assegurar o controle eficiente da execução orçamentária da despesa;

d) efetuar os pagamentos das despesas previamente processadas e autorizadas pela autoridade competente;

e) emitir cheques e requisições de talonários, em conjunto com a autoridade competente;

f) analisar a folha de pagamento dos servidores, adequando-as às unidades orçamentárias correspondentes;

g) exercer outras atividades correlatas;

**II.** por meio da Gerência Administrativa, acompanhar as ações relativas aos setores de compras, almoxarifado, recursos humanos, transportes, licitações e contratos, serviços gerais e patrimônio, compreendendo:

a) a Coordenação de Compras e Almoxarifado à qual incumbe;

1. realizar compras de materiais e equipamentos para atender às necessidades do SAAE, mediante processos devidamente autorizados;

2. realizar inventário do material em estoque no almoxarifado, controlando a entrada e saída de materiais e elaborando mapa de consumo e de reposição a ser submetido ao Diretor Geral;

3. elaborar minuta de contrato administrativo a ser celebrado pelo SAAE, que serão previamente submetidos à análise da Assessoria Jurídica;

4. acompanhar a entrega dos bens adquiridos, observando a conformidade com os pedidos, além de receber as faturas e notas fiscais que serão anexadas no respectivo processo administrativo;

5. sanar eventuais dúvidas ou questionamentos formulados pelos fornecedores, instruindo-os quanto às normas estabelecidas pelo SAAE;



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE PENEDO**

6. solicitar ao Diretor Corporativo a liberação da Autorização de Fornecimento - AF, junto aos fornecedores;

7. exercer outras atividades correlatas.

b) a Coordenação de Recursos Humanos à qual incumbe:

1. desenvolver e executar a política de recursos humanos do SAAE;

2. manter atualizado os registros funcionais dos servidores do SAAE;

3. praticar os atos necessários para a nomeação, posse, demissão, concessão de licenças, aposentadorias e outros direitos e vantagens de que trata o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores do SAAE, inclusive encaminhamento para inspeção de saúde por junta médica especializada;

4. registrar e fiscalizar a frequência dos servidores, em articulação com os demais setores do SAAE;

5. elaborar a folha de pagamento e a escala de férias dos servidores do SAAE;

6. fornecer, quando solicitadas, certidões ou declarações funcionais e financeiras dos servidores do SAAE;

7. exercer outras atividades correlatas;

c) a Coordenação de Transportes à qual incumbe:

1. cadastrar os veículos do SAAE, mantendo a relação atualizada, para fins de controle da frota;

2. autorizar o abastecimento, bem como controlar os gastos com combustíveis e com outras despesas necessárias para a manutenção e conservação de veículos do SAAE;

3. realizar inspeção periódica dos veículos e máquinas para, verificado seu estado de conservação, providenciar os reparos que se fizerem necessários ou indicar o seu descarte;

4. manter cadastro atualizado de oficinas credenciadas;



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE PENEDO**

5. solicitar a baixa ou transferência de propriedade dos veículos do SAAE;

6. instruir processos para apuração de infração de trânsito e pagamento de multas junto aos órgãos de Trânsito, quando for o caso;

7. exercer outras atividades correlatas;

d) a Coordenação de Licitação e Contratos à qual incumbe:

1. apontar, justificadamente, ao Diretor Geral a necessidade de contratação para realização de obras, aquisição de bens ou serviços, inclusive a que se enquadre nas hipóteses de dispensa de licitação;

2. iniciar, instruir e acompanhar o processo licitatório;

3. elaborar os atos necessários à instrução do processo administrativo de licitação, submetendo-os, previamente, à análise da Assessoria Jurídica, quando necessário;

4. habilitar ou desabilitar, justificadamente, licitantes, bem como analisar, julgar, classificar ou desclassificar as propostas, escolhendo a mais vantajosa;

5. apresentar reconsideração nos recursos interpostos contra os seus atos ou encaminhá-los, com a devida instrução, para apreciação do Diretor Geral;

6. organizar e manter atualizado o Cadastro de Fornecedores do SAAE, bem como expedir o correspondente Certificado de Registro Cadastral;

7. acompanhar e controlar os contratos, convênios e acordos firmados pelo SAAE;

8. exercer outras atividades correlatas;

e) a Coordenação de Serviços Gerais e Patrimônio à qual incumbe:

1. executar serviço de limpeza nas unidades do SAAE e dos sistemas de abastecimento dos povoados;

2. realizar transporte de móveis e objetos;



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE PENEDO**

3. executar serviços de carga e descarga de materiais e produtos;
  4. realizar serviços de copa e cozinha;
  5. realizar a manutenção dos bens móveis e imóveis do SAAE;
  6. executar os serviços de capinação, jardinagem, poda, pintura e outros serviços diversos;
  7. gerenciar o controle patrimonial dos bens tangíveis e intangíveis do SAAE;
  8. controlar a movimentação dos bens patrimoniais, bem como dos termos de responsabilidade;
  9. tomar bens patrimoniais adquiridos ou recebidos em doação;
  10. receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção;
  11. manter sob sua guarda a relação de todos os bens do SAAE;
  12. manter atualizada a relação e a etiquetagem patrimonial do SAAE;
  13. zelar por todos os bens sob a sua guarda;
  14. analisar a validade e o uso dos equipamentos, informando ao Diretor Corporativo, quando tornarem-se inservíveis;
  15. encaminhar ao Diretor Corporativo a relação dos bens inservíveis, para os devidos fins;
  16. dar baixa dos bens inservíveis;
  17. exercer outras atividades correlatas;
- III.** por meio da Gerência de Contabilidade:



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE PENEDO**

- a) elaborar, em estreita articulação com demais setores do SAAE, e submeter à avaliação do Diretor Geral, as propostas da entidade para comporem os Projetos de Lei do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual, a ser encaminhadas, nos prazos legais, ao Chefe do Poder Executivo;
- b) realizar a execução orçamentária do SAAE, procedendo às alterações necessárias, quando previamente autorizadas pela autoridade competente;
- c) executar a escrituração sintética e analítica em todas as fases do empenho e dos lançamentos relativos às operações contábeis e patrimoniais do SAAE;
- d) elaborar o Plano de Contas e executar a escrituração dos livros obrigatórios e auxiliares;
- e) elaborar, mensalmente, os balancetes e demais demonstrações contábeis a serem submetidos ao Tribunal de Contas;
- f) elaborar, no prazo determinado, o Balanço Geral do SAAE e submetê-lo ao Diretor Geral para posterior envio ao Tribunal de Contas;
- g) elaborar as Prestações de Contas do SAAE, inclusive as relacionadas aos recursos recebidos para aplicação em projeto específico, em observância à legislação pertinente;
- h) elaborar os relatórios e demais documentos necessários para apresentação aos órgãos federais, estaduais e municipais;
- i) controlar e arquivar os processos de despesas e demais documentos pertinentes com as suas atividades;
- j) exercer outras atividades correlatas.

**Art. 12.** Ficam criados, na estrutura de cargos em comissão do SAAE:

**I.** 01 (um) cargo de Diretor Operacional, símbolo CC-2;

**II.** 01 (um) cargo de Diretor Corporativo, símbolo CC-2;

**III.** 01 (um) cargo de Assessor Jurídico, símbolo CC-3;



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE PENEDO**

**IV.** 01 (um) cargo de Controlador Interno, símbolo CC-3;

**V.** 01 (um) cargo de Gerente de Comunicação, símbolo CC-4;

**VI.** 01 (um) cargo de Gerente de Engenharia e Planejamento, símbolo CC-4;

**VII.** 01 (um) cargo de Gerente de Meio Ambiente e Segurança do Trabalho, símbolo CC-4;

**VIII.** 01 (um) cargo de Coordenador de TI, símbolo CC-5;

**IX.** 01 (um) cargo de Coordenador de Manutenção de Rede, símbolo CC-5;

**X.** 01 (um) cargo de Ouvidor, símbolo CC-5.

**Art. 14.** Os Quadros de Cargos Efetivos, de Cargos em Comissão e de Funções Gratificadas passam a ser, respectivamente, os constantes dos Anexos I, II e III desta Lei.

**Parágrafo Único.** Fica o Diretor Geral do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE impedido de receber, em seus vencimentos, qualquer adicional de gratificação e revogando as disposições anteriores.

**Art. 15.** Ficam criadas as Gratificações pelo Exercício Funcional em Regime de Tempo Integral - RTI e por Condições Especiais de Trabalho - CET, que poderão ser concedidas a ocupantes de cargos de provimento efetivo, função gratificada e em comissão.

**§ 1º.** A Gratificação pelo Exercício Funcional em Regime de Tempo Integral - RTI tem por objetivo remunerar o aumento da produtividade dos setores ou a realização de trabalhos especializados.

**§ 2º.** A Gratificação por Condições Especiais de Trabalho - CET tem por objetivo:

**I.** compensar o trabalho extraordinário, não eventual, prestado antes ou depois do horário normal;

**II.** remunerar o exercício de atribuições que exijam habilitação específica ou estudos e criteriosos trabalhos técnicos;



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE PENEDO**

**III.** fixar o servidor em determinadas regiões.

**§ 3º.** As Gratificações de que trata este artigo poderão ser concedidas nos seguintes limites percentuais:

**I.** Gratificação pelo Exercício Funcional em Regime de Tempo Integral - RTI: de 20% (vinte por cento) a 100% (cem por cento);

**II.** Gratificação por Condições Especiais de Trabalho - CET: de 05% (cinco por cento) a 100% (cem por cento).

**§ 4º.** As Gratificações de que trata este artigo não são cumuláveis, de modo que a percepção de uma é incompatível com a concessão da outra.

**Art. 16.** As Gratificações de que trata o artigo anterior incidirão sobre o vencimento básico do cargo ocupado pelo servidor e não servirão de base para cálculo de quaisquer outras vantagens, salvo as relativas à remuneração de férias e gratificação natalina.

**§ 1º.** O servidor que esteja percebendo alguma das Gratificações de que trata o artigo anterior e venha a substituir outro servidor que não as perceba, terá assegurada a continuidade do pagamento da mesma, durante o período da substituição, nas bases e condições em que esta lhe tenha sido concedida.

**§ 2º.** Se, na situação de que trata o parágrafo anterior, substituto e substituído perceberem a mesma Gratificação ou se apenas o substituído a perceber, o substituto fará jus à gratificação no mesmo percentual concedido ao substituído, adotado como base de cálculo o vencimento do cargo de provimento temporário, ressalvada a hipótese de opção prevista no § 1º deste artigo.

**Art. 17.** O servidor perderá o direito à gratificação quando afastado do exercício funcional ou por decisão discricionária da sua Chefia.

**Art. 18.** Caberá ao Diretor Geral nomear os ocupantes para os cargos em comissão, designar servidores para o desempenho das Funções Gratificadas, bem como definir os percentuais a serem concedidos a título das Gratificações de que trata o art. 15 desta Lei.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE PENEDO**

**Art. 19.** Fica extinta a Unidade Executora do Esgotamento Sanitário de Penedo - UEESP, criada pela Lei Municipal nº 1.610, de 09 de março de 2018, bem como os cargos em comissão a ela vinculados, constantes do Anexo II da mesma Lei.

**Art. 20.** As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta do Orçamento consignado ao SAAE.

**Art. 21.** Fica o Diretor Geral autorizado a promover, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, os atos necessários:

**I.** à elaboração e/ou revisão do Regimento Interno do SAAE, para contemplar as disposições desta Lei;

**II.** às modificações orçamentárias que se fizerem necessárias ao cumprimento do disposto nesta Lei, respeitados os valores globais constantes do Orçamento do exercício de 2020 e no Plano Plurianual;

**III.** à regulamentação das Gratificações pelo Exercício Funcional em Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva - RTI e por Condições Especiais de Trabalho - CET de que trata o art. 15 desta Lei.

**Art. 22.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PENEDO**, aos vinte e oito dias do mês de maio do ano de dois mil e vinte, 384º ano de elevação a categoria de Vila.

*Március Beltrão Siqueira*  
**PREFEITO**



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE PENEDO**

**ANEXO I**

**QUADRO DE CARGOS EFETIVOS DO SAAE**

<b>GRUPO</b>	<b>CARGO</b>	<b>QUANT.</b>
<b>01 - PORTARIA, TRANSPORTE E CONSERVAÇÃO</b>	SERVENTE	5
	RECEPCIONISTA	2
	PEDREIRO	8
<b>02 - OBRAS, SERVIÇOS E MANUTENÇÃO</b>	AUXILIAR DE OPERAÇÃO	2
	ENCANADOR	2
	MOTORISTA	5
	OPERADOR DE ETA	2
	OPERADOR DE ETE	2
	OPERADOR DE PEQUENO SISTEMA	3
	OPERADOR DE VÍDEO MONITORAMENTO DE ETA E ETE	8
	MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINAS	2
<b>03 - APOIO ADMINISTRATIV</b>	AGENTE ADMINISTRATIVO	3



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE PENEDO**

<b>O E TÉCNICO</b>	LEITURISTA	6
	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	2
	TÉCNICO EM MECÂNICA	2
	TÉCNICO EM SEGURANÇA	1
	TÉCNICO EM SANEAMENTO	1
	ELETRICISTA INDUSTRIAL	1
	LABORATORISTA	1
<b>04 - NÍVEL SUPERIOR</b>	ENGENHEIRO CIVIL OU SANITARISTA	1
	QUÍMICO	1
	CONTADOR	1
<b>TOTAL DE CARGOS EFETIVOS</b>		<b>31</b>

**ANEXO II**

**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DO SAAE**

<b>QUANT.</b>	<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>VALOR RS</b>
1	DIRETOR GERAL	C-1	4.000,00
1	DIRETOR OPERACIONAL	C-2	8.000,00
1	DIRETOR CORPORATIVO	C-2	8.000,00
1	ASSESSOR JURÍDICO	C-3	7.000,00
1	CONTROLADOR INTERNO	C-3	7.000,00
1	GERENTE DE COMUNICAÇÃO	C-4	5.000,00
1	GERENTE DE ENGENHARIA E PLANEJAMENTO	C-4	5.000,00



**ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE PENEDO**

1	GERENTE DE MEIO AMBIENTE E SEGURANÇA DO TRABALHO	C-4	5.000,00
1	COORDENADOR DE TI	C-5	4.000,00
1	COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DE REDE	C-5	4.000,00
	OUVIDOR	C-5	4.000,00

**ANEXO III**

**QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DO SAAE**

QUANT.	CARGO	SÍMBOLO	VALOR R\$
01	GERENTE DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO	FG-1	2.500,00
01	GERENTE COMERCIAL	FG-1	2.500,00
01	GERENTE DE TRATAMENTO E LABORATÓRIO	FG-1	2.500,00
01	GERENTE FINANCEIRO	FG-1	2.500,00
01	GERENTE ADMINISTRATIVO	FG-1	2.500,00
01	GERENTE DE CONTABILIDADE	FG-1	2.500,00
01	COORDENADOR DE OPERAÇÃO DE SISTEMAS	FG-2	1.800,00
01	COORDENADOR DE CADASTRO E EMISSÃO	FG-2	1.800,00
01	COORDENADOR DE OPERAÇÕES COMERCIAIS	FG-2	1.800,00
01	COORDENADOR DE TRATAMENTO	FG-2	1.800,00
01	COORDENADOR DE LABORATÓRIO	FG-2	1.800,00
01	COORDENADOR DE COMPRAS E ALMOXARIFADO	FG-2	1.800,00
01	COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS	FG-2	1.800,00
01	COORDENADOR DE TRANSPORTES	FG-2	1.800,00
01	COORDENADOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS	FG-2	1.800,00
01	COORDENADOR DE ATENDIMENTO	FG-2	1.800,00
01	COORDENADOR DE SERVIÇOS GERAIS E	FG-2	1.800,00
01	CHEFE DE SECRETARIA E PROTOCOLO	FG-2	1.800,00

## **Editalis**

### **LISTA DE CREDENCIADOS NO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº001/2020 NA PRIMEIRA ETAPA, ATÉ 28/05/2020.**

<b>Nº</b>	<b>EMPRESA</b>	<b>PROCESSO</b>	<b>CNPJ</b>	<b>COSTUREIRA (O)</b>	<b>CONDIÇÃO</b>
01	FAGNER OLIMPIO SANTOS 06816528450	4379607/2020	37.150.630/0001-52	COSTUREIRA (O)	APTO
02	MARCELIA CAVALCANTE FARIAS 00949532444	4379655/2020	13.211.483/0001-15	COSTUREIRA (O)	APTO
03	JENILSON OLIVEIRA SANTOS 70596034443	4379606/2020	37.158.385/0001-20	COSTUREIRA (O)	APTO
04	CARLA MARIA SANTOS SAILVA 095653000448	4379677/2020	34.286.308/0001-67	COSTUREIRA (O)	APTO
05	ALECIA LIMA DOS SANTOS 09571904414	4379723/2020	19.984.477/0001-87	COSTUREIRA (O)	APTO
06	NAYARA FERREIRA DOS SANTOS 08709876405	4379594/2020	35.884.217/0001-96	COSTUREIRA (O)	APTO
07	FABIANA SANTOS 05672262473	4379605/2020	37.151.012/0001-27	COSTUREIRA (O)	APTO