ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE BARREIRINHA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DECRETO MUNICIPAL Nº. 892, DE 01 DE AGOSTO DE 2025 – GPMB.

ESTABELECE AS NORMAS DO REGIMENTO INTERNO SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE DO MUNICÍPIO DE BARREIRINHA-AM, INCLUÍDAS A ESTRUTURA E SUAS COMPETÊNCIAS. E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Senhor **DARLAN TAVEIRA PERES**, Prefeito Municipal de Barreirinha, por eleição legal, usando das atribuições que lhe são conferidas, nos termos da Lei Orgânica do Município, e considerando as disposições delegadas no Art. 100º da Lei Municipal nº 075 de 07 de abril de 2008, Lei Municipal nº 70 de 20 de maio de 1996, Lei Federal nº 11.445 de 05 de janeiro de 2017 e Lei Municipal nº 285 de 21 de dezembro de 2021.

R E S O L V E:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

Art. 1º. Este decreto estabelece as normas do Regimento Interno sobre a organização administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE do Município de Barreirinha-AM, incluídas a estrutura e suas competências.

CAPÍTULO II DA ENTIDADE E SUA COMPETÊNCIA

Art. 2º. O Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE), criado pela Lei Municipal nº 70, de 20 de maio de 1996, com sede e foro em Barreirinha, Amazonas, é uma Autarquia Municipal com personalidade jurídica de direito público e autonomia administrativa e financeira.

Art. 3º. Compete ao SAAE:

Estudar, projetar e executar, diretamente ou mediante contrato com organizações especializadas em engenharia sanitária, as obras relativas à construção, ampliação remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água potável e de esgotos sanitários, que não forem de convenio entre a Prefeitura e os órgãos federais ou estaduais específicos;

Atuar como órgão coordenador e fiscalizador da execução dos convênios firmados entre o Município e os órgãos federais ou estaduais para estudos, projetos e obras de construção ou remodelação dos serviços públicos de abastecimento de água e esgotos sanitários;

Operar, manter, conservar e explorar diretamente, os serviços de água potável e de esgotos sanitários;

Lançar, fiscalizar e arrecadar as taxas, tarifas e contribuições incidentes sobre os serviços de água e esgotos e que incidirem sobre os terrenos beneficiados com tais serviços;

Exercer quaisquer outras atividades relacionadas com os sistemas públicos de água e esgotos, compatíveis com leis gerais e especiais.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA

Art. 4º. O SAAE é composto pela seguinte estrutura orgânica:

I. Diretoria geral, a que se vinculam:

O controle interno;
Assessoria Jurídica;
Comissões.

II. Divisão Técnica, a que se vinculam:

Setor de Redes, Ramais de Água e Esgoto, Elevatórias, Expansão e Saneamento em comunidades rurais e urbana;
Setor de Controle de Qualidade e Tratamento de Água e Esgoto.

Divisão Administrativa e Financeira;

Setor Comercial e de Material, Transporte e Patrimônio;
Setor de Tesouraria, Recursos Humanos, Apoio Administrativo, Licitação

CAPÍTULO IV DA COMPETÊNCIA SEÇÃO I DO DIRETOR-GERAL

Art. 5º. O Diretor Administrativo do SAAE, cargo de livre nomeação e exoneração, será nomeado pelo Prefeito Municipal, seguindo a simbologia de Cargo Comissionado CC-I, nos limites previstos na Lei Municipal nº 219 de 19 de março de 2018, Art2º, N°1), Letra d). o qual, preferencialmente, deverá ter formação de nível superior e ter experiência em gestão de serviços públicos ou em administração.

Art. 6º. O Diretor Administrativo, em seus impedimentos ou ausências temporárias, será substituído pelo Diretor adjunto, cargo de livre nomeação e exoneração, será nomeado pelo Prefeito Municipal, seguindo a simbologia de Cargo Comissionado CC-II, nos limites previstos na Lei Municipal nº 219 de 19 de março de 2018, Art2º, n°2, Letra d). o qual, preferencialmente, deverá ter formação de nível superior e ter experiência em gestão de serviços públicos ou em administração conforme sua indicação.

Parágrafo único: O Diretor Administrativo, em seus impedimentos ou ausências temporárias, será substituído pelo Diretor adjunto, ou substituído pelo Coordenador Técnico conforme sua indicação nomeada por Portaria Interna devidamente publicado em Diário Oficial e quadro de avisos do órgão.

Art. 7º. Compete ao Diretor Administrativo exercer a direção geral da Autarquia e especialmente:

Representar a Autarquia juridicamente ou constituir procurador;

Submeter à aprovação do Poder Executivo, nos prazos próprios, o orçamento sintético anual e, quando necessários, os pedidos de créditos adicionais;

Enviar ao Poder Executivo, as prestações de contas nos prazos preestabelecidos em conformidade com as exigências do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas -TCE;

Autorizar despesas de acordo com as dotações orçamentárias e ordenar pagamentos em consonância com a programação;

Movimentar contas bancárias em conjunto com outros servidores por ele credenciados;

Celebrar acordos, contratos, convênios e outros atos administrativos observados as normas em vigor;

Autorizar realização licitações para compra de materiais e equipamentos, contratação de obras e serviços, homologação, celebração de acordos, contratos, convênios e ajustes; observadas as normas e instruções em vigor e das leis específicas; analisar e emitir pareceres técnicos;

elaborar programações, orçamentos e especificações de obras projetadas ou em estudos;

promover a obtenção, tratamento e fornecimento de dados e informações estatísticas sobre matérias de interesse SAAE, principalmente os relacionados com indicadores operacionais;

promover a capacitação e qualificação dos servidores;

admitir, movimentar, promover e dispensar servidores do quadro permanente, de acordo com a legislação pertinente;

praticar os demais atos relativos à administração de pessoal, respeitada a legislação vigente;

determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses do SAAE;

determinar abertura de sindicância ou processo administrativo disciplinar para apuração de faltas e irregularidades;

promover a integração do SAAE aos demais órgãos de interesse público que atuam no município;

observar e fazer observar, no âmbito do SAAE, as diretrizes e normas pertinentes aos serviços de competência do mesmo;

promover e orientar a integração entre os vários setores do SAAE, objetivando alcançar eficiência e eficácia das suas ações;

a instalação e ampliação de redes;

a aquisição de máquinas e equipamentos;

a construção, reforma e ampliação de instalações físicas;

a realização de operações de crédito;

a autorização de despesas e pagamentos decorrentes das atividades da Autarquia;

a alienação e oneração de bens;

a contratação de auditorias e abertura de inquérito;

propor ao Prefeito Municipal a alteração de taxas e tarifas e/ou a criação de novas;

a constituição de fundos de reserva;

a nomeação, exoneração, efetivação e demissão de servidores efetivos e comissionados do Quadro de Pessoal;

determinar a instauração de sindicância, processo administrativo disciplinar ou termo de ajustamento de conduta para a apuração de irregularidades nos serviços públicos prestados pelos servidores da Autarquia;

propor ao executivo municipal a alteração dos cargos, vencimentos e salários;

conceder diária e gratificação dos servidores

a concessão de licenças e afastamentos legais;

outras atribuições que se fizerem necessárias no âmbito de sua competência.

Parágrafo único. Compete ao Prefeito Municipal, referendar a edição de normas ou ações que contemplem:

- I - o orçamento plurianual de investimento;
- II - o planejamento anual de trabalho;
- III - orçamento analítico e sintético;
- IV - os pedidos de crédito e suplementações;
- V - Balancete, balanço anual e demonstração de resultado;
- VI - Regulamento e o regimento interno.

SUBSEÇÃO I DO CONTROLE INTERNO

Art. 8º. O Controle Interno integra a estrutura do SAAE em nível de assessoria, subordinado diretamente ao Diretor Geral e suas atividades serão exercidas por servidor do SAAE, nomeado pelo Diretor Geral.

Parágrafo único: O SAAE poderá valer-se do Controle Interno do Município de Barreirinha, enquanto não possuir recursos humanos próprios.

Art. 9º. Compete ao Controle Interno:

- avaliar o cumprimento das metas previstas nos planos plurianuais e a execução dos programas de investimentos e do orçamento;
- comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do SAAE, e da aplicação de recursos;
- alertar formalmente a 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;
- exercer o controle das operações de créditos, dos avais e garantias, bem como dos direitos e dos deveres do SAAE;

apoiar o Diretor Geral no exercício de sua missão constitucional;
organizar e executar programação trimestral de auditoria em todas as unidades administrativas do SAAE sob seu controle;
elaborar e submeter ao Diretor Geral do SAAE, estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivam a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
zelar pela organização e manutenção atualizada dos cadastros dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, contas a receber, dívida ativa, controle de estoque, almoxarifado e patrimônio;
executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 10º A Assessoria Jurídica é um órgão ligado diretamente a Diretoria Geral do SAAE, tendo como âmbito de ação subsidiar as decisões da direção quanto aos aspectos jurídicos, bem como dar parecer e encaminhamento processual nas demandas existentes e provocar outras de interesse da instituição e ainda:

- I - Representar o SAAE em todos os juízos e instâncias na defesa de seus interesses;
- II - Assessorar em matéria jurídica o Diretor Geral, as unidades da Autarquia e seus servidores, no exercício das atividades laborais;
- III - elaborar pareceres sobre consultas, minutas de projetos de leis, contratos, convênios, editais de licitação e outros, que exijam assistência legal;
- IV - Elaborar minuta de projeto de lei, contratos, convênios e outros instrumentos legais, submetendo-os, quando necessário, à manifestação e providências da Diretoria Geral do SAAE;
- V - Assessorar a Comissão de Licitação, pregão e outras; cobrar judicialmente consumidores inadimplentes com a Autarquia;

- VII - participar e dar orientação jurídica em inquéritos e processos administrativos;
- VIII - acompanhar as publicações de despachos judiciais;
- IX - Executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único: O SAAE poderá valer-se de Termo de Cooperação Técnica com Município de Barreirinha para obter Assessoria Jurídica, enquanto não possuir recursos humanos próprios.

SUBSEÇÃO II DAS COMISSÕES

Art. 10º. As Comissões integram a estrutura do SAAE, sendo subordinadas diretamente ao Diretor Geral, a quem caberá designar seus membros, Presidente e atribuições por ato normativo específico da autarquia.

SEÇÃO II DA DIVISÃO TÉCNICA

Art.11º. O cargo de Coordenador da divisão técnica é livre nomeação e exoneração por ato do Diretor Geral.

Art. 12º. Compete à Divisão técnica: Coordenar e programar todas as atividades do Setor de Redes, Ramais de Água e Esgoto, Elevatória, Expansão, Saneamento em comunidades rurais e urbanas e Setor de Controle de Qualidade e Tratamento de Água e Esgoto.

Art. 13º. Compete ao Coordenador Técnico:

Orientar e coordenar planos, programas e atividades de operação, manutenção, melhorias e expansão dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
Propor aperfeiçoamentos na operação e na manutenção dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário;

Fixar padrões de operação e de manutenção preventiva e reparos de materiais e equipamentos;
Analisar e emitir pareceres técnicos;
Levantar, avaliar e propor metas para melhoria dos indicadores operacionais e de qualidade do SAAE e promover o acompanhamento dos resultados;
Supervisionar a organização e a guarda do acervo de material técnico;
Fornecer aos órgãos competentes os elementos necessários para o estudo do valor das taxas e das tarifas cobradas pelos serviços de água e de esgoto;
Participar da elaboração das propostas orçamentárias anuais e plurianuais;
Promover o treinamento e a reciclagem dos funcionários da Autarquia;
Assessorar o Diretor Presidente do SAAE em todos os assuntos e atos cuja natureza técnica lhe sejam afins;
Supervisionar os processos licitatórios de materiais e serviços cuja natureza técnica lhe sejam afins;
Operar microcomputador e sistemas utilizados pelo SAAE;
Criar indicadores de desempenho para controle das perdas envolvendo todos os órgãos do SAAE afins neste processo;
Elaborar a gestão integrada de combate às perdas de água e energia;
Estudar e implantar novas tecnologias e métodos de trabalho visando garantir a quantidade e a qualidade da água na saída das Estações de Tratamento de Água;
Coordenar o funcionamento de instalações e equipamentos de Estações de Tratamento de Esgoto, controlando a qualidade do efluente final das estações;
Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I

DO SETOR DE REDES, RAMAIS DE ÁGUA E ESGOTO, ELEVATÓRIAS, EXPANSÃO E SANEAMENTO EM COMUNIDADES RURAIS E URBANAS

Art. 14º. Compete ao Setor de Redes, Ramais de Água e Esgoto, Elevatórias, Expansão e Saneamento comunidades rurais e urbanas:

§ 1º. Planejar, coordenar, orientar e fiscalizar planos, programas e atividades de operação e manutenção dos sistemas públicos de água e esgoto, elevatórias, expansão e saneamento em comunidades rurais e urbanas;

Propor a contratação de serviços de manutenção ou reparos e fiscalizar sua execução;

Propor o aperfeiçoamento na operação ou manutenção dos sistemas de esgotos e de abastecimento de água;

Fixar padrões de operação e de manutenção preventiva e de reparos;

Fornecer aos órgãos competentes os elementos necessários para a fixação de taxas, tarifas ou contribuições de melhorias;

Solicitar a aquisição de material e equipamento de operação e manutenção;

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

Coordenar e promover a execução dos projetos de melhoria e expansão dos serviços de água e esgoto;

Coordenar a organização do acervo de material técnico;

Realizar a manutenção das adutoras e redes de distribuição de água;

Fiscalizar a conservação das linhas adutoras, tomando as providências quando da ocorrência de vazamentos ou rupturas;

Executar as ligações dos ramais de água e esgoto e promover a instalação e remoção dos padrões de medição;

Verificar e controlar o lançamento de resíduos líquidos nas redes públicas de esgoto;

Tomar conhecimento das reclamações sobre o serviço, implementando as devidas providências;

Coligir e fornecer informativos e dados estatísticos de interesse para projetos de construção, operação, manutenção e custeio dos serviços de água e esgoto;

Executar as operações de bombeamento, excluídas as anexas à ETA e as elevatórias de água bruta;
Auxiliar a Divisão na elaboração dos estudos preliminares e anteprojetos de obras de esgoto e sistema de abastecimento de água, inclusive para pequenas comunidades do município e na melhoria sanitária das habitações;
Participar da fiscalização e controle das obras contratadas sob regime de empreitada e serviços terceirizados;
Executar obras comuns de implantação, modificação e ampliação dos sistemas de esgoto e abastecimento de água e de obras civis, sob a responsabilidade técnica da Divisão;
Fiscalizar obras de sistema de abastecimento de água e de esgoto, executadas em loteamentos, conjuntos residenciais e por meio de convênios;
Executar serviços de melhorias sanitárias;
Coletar dados visando a obtenção de diagnósticos sobre implantação de serviços;
Participar de reuniões e levar orientações aos bairros, vilas, povoados e área rural, quando solicitado;
Executar vistorias, quando solicitadas, nas ligações de água e esgoto;
Implantar sistemas simplificados de abastecimento de água, coleta de esgotos;
Controlar, fiscalizar e supervisionar as atividades dos servidores do setor;
Executar atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II DO SETOR DE CONTROLE DE QUALIDADE E TRATAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO

Art. 15º. Compete ao Setor de Controle de Qualidade de Tratamento de Água e Esgoto:

Planejar e elaborar a programação anual que contemple as ações de controle ambiental em sua área de atuação;

Executar as operações de tratamento de água e operação de elevatórias anexas à ETA;

Executar análises necessárias ao controle operacional da estação de tratamento de esgoto e operação de elevatórias anexas à ETE, conforme legislação pertinente;

IV. Implantar e implementar:

metodologias de coleta e análises para o controle de Estações de Tratamento de Água (ETAs) e Estações de Tratamento de Esgoto

(ETEs), de acordo com as legislações vigentes;

procedimentos de acordo com a Associação Brasileira de Normas Técnicas para controle de produtos químicos utilizados no tratamento de água para consumo humano estabelecendo rotinas de trabalho.

Executar análises necessárias de controle operacional da estação de tratamento e de monitoramento dos mananciais e dos corpos receptores, conforme legislação pertinente;

Coordenar, supervisionar e operar as ETAs e ETEs;

Manter o controle de qualidade da água destinada ao abastecimento público;

Efetuar estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento de água, bem como das instalações e equipamentos;

Participar dos programas de controle ambiental apoiando os órgãos de saúde e meio ambiente;

Coligir e organizar informações para projeto, construção, manutenção e custeio dos serviços de água e de esgoto;

Proceder o controle das vazões de água bruta e de água tratada e os gastos com a operação da estação de tratamento;

Controlar o estoque dos produtos químicos, solicitando sua renovação conforme programação;

Elaborar e interpretar rotineiramente relatórios de controle operacional da estação de tratamento;

Proceder à medição das vazões de esgoto na estação de tratamento;

Controlar o estoque dos insumos, solicitando sua renovação conforme programação;

Controlar a qualidade dos insumos;

Observar e atender as legislações pertinentes; XVIII. Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO III DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art. 16º. O cargo de coordenador da divisão administrativa e financeira é livre nomeação e exoneração por ato de Portaria Interna do Diretor Geral.

Art. 17º. Compete à Divisão Administrativa e Financeira: Dirigir e executar a política administrativa e financeira da Autarquia, bem como coordenar e promover a execução de todas as atividades relativas ao Setor Comercial e de Material, Transporte e Patrimônio, e ao Setor de Tesouraria, Recursos Humanos e Apoio administrativo.

SUBSEÇÃO I DO SETOR COMERCIAL DE MATERIAL, TRANSPORTE E PATRIMÔNIO

Art. 18º. Compete ao Setor:

Organizar e manter atualizado o cadastro dos usuários;
Efetuar o englobamento e desmembramento das contas de água e esgoto;
Programar e efetuar a leitura dos micromedidores;
Promover a distribuição das faturas de cobrança de serviços
Promover o lançamento das tarifas de água e esgoto e outras receitas de serviços;
Providenciar o processamento das informações para a emissão de faturas de cobrança de serviços;
Providenciar a cobrança amigável da dívida;
Informar, para ser inscrito em dívida ativa, o débito dos usuários, quando solicitado;
Elaborar, extrair e visar as certidões para cobrança judicial da dívida ativa;

Informar o débito dos usuários em atraso, expedir faturas para pagamento e segunda vias;
Aplicar as penalidades previstas no regulamento dos serviços;
Expedir notificações de atrasos nos pagamentos das faturas de serviços;
Executar suspensão e restabelecimento do fornecimento de água;
Efetuar o acompanhamento do funcionamento dos micromedidores, enviando-os à manutenção, quando necessário;
Emitir relatórios de controle de contas, faturamentos, estornos, consumos e dados, quando necessário;
Controlar, fiscalizar e supervisionar as atividades dos servidores do Setor;
Propor a criação, transformação ou extinção de cargo ou função;
Promover a execução dos serviços de aquisição, recebimento, armazenamento e distribuição dos materiais em estoque;
Cadastrar ou tomar, classificar, numerar, controlar e registrar os bens mobiliários e imobiliários;
Orientar os servidores quanto à requisição, ao uso e à conservação de material e equipamento;
Orientar e acompanhar as licitações de materiais, obra ou serviço;
Organizar e manter atualizados os cadastros de preços dos materiais mais usados na Autarquia e de fornecedores e prestadores de serviço;
Fornecer ao Setor de Contabilidade dados e informações para a realização da contabilidade patrimonial;
Providenciar a alienação de bens considerados obsoletos, imprestáveis, após autorização superior;
Providenciar o conserto, reaparelhamento e a conservação de bens patrimoniais;
Providenciar o seguro de bens patrimoniais;
Manter em arquivo traslados de escrituras, registros e documentos sobre bens imóveis;
Adquirir material de consumo, material permanente e equipamentos;

Providenciar o controle dos serviços de abastecimento, guarda, manutenção dos veículos;
Executar atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DO SETOR DE TESOUREARIA, RECURSOS HUMANOS E APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 19º. Compete ao Setor:

Fazer a escrituração sintética e analítica dos atos e fatos de natureza orçamentária, financeira e patrimonial;
Elaborar balancetes, balanço geral e outros relatórios contábeis, inclusive a prestação de contas;
Colaborar na formulação da proposta orçamentária;
Acompanhar a execução orçamentária e prestar as informações quando necessárias;
Processar os empenhos de despesas;
Proceder a abertura de créditos suplementares e especiais, quando necessário;
Prestar informações ao controle interno e externo, em cumprimento as exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal
Preparar as informações exigidas pelos órgãos dos governos municipal, estadual e federal;
Tomar as contas dos responsáveis por suprimento de fundos;
Proceder ao registro contábil dos bens patrimoniais;
Movimentar, quando solicitado, juntamente com os outros servidores credenciados, conta bancária;
Examinar, conferir e instruir os processos de pagamento e suprimento de fundos, impugnando-os quando não revestidos das formalidades legais;
Programar e cumprir o cronograma dos processos de pagamento, em cumprimento ao estabelecido na Lei 14.133/21;
Fazer o controle contábil das contas bancárias;
Realizar pagamento e obter e dar quitação;
Preparar a emissão de cheques, ordens de pagamento e transferências de recursos;
Elaborar boletins diários de arrecadação e financeiro;

Controlar e conciliar as contas bancárias;
Manter o registro das procurações e habilitações de terceiros para recebimento de valores;
Receber e guardar valores, inclusive de terceiros, referente a fiança, caução ou depósito;
Controlar e acompanhar o recolhimento dos tributos; XXII. Executar outras atividades correlatas.
Manter registros e assentamentos funcionais dos servidores;
Elaborar a folha de pagamento dos servidores e guias de recolhimento de contribuição previdenciárias e trabalhistas;
Aplicar e fazer cumprir a legislação de pessoal;
Providenciar a formalização dos atos necessários à nomeação, exoneração, promoção e punição de servidor; XXVII. Apurar, diariamente, o ponto dos servidores;
Elaborar a escala anual de férias, ouvidas os respectivos gestores, e promover seu cumprimento;
Opinar e prestar informações sobre direitos e deveres do servidor;
XXX. Promover a execução de atividades de:
recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoal e avaliação de desempenho;
assistência social;
segurança do trabalho;
Controlar a lotação nominal e numérica dos servidores;
Receber, protocolizar, distribuir e emitir correspondências;
Receber, autuar, encaminhar e controlar tramitação de petição, processo ou documento;
Informar sobre o andamento de processo;
Manter organizados os arquivos ativo e desativado da Autarquia;
Atender às solicitações externas e internas de assuntos pertinentes à Diretoria, às divisões e aos setores da Autarquia;
Operar os serviços telefônicos, prestar as informações solicitadas e encaminhar as reclamações às divisões e setores competentes;
Controlar, fiscalizar e supervisionar as atividades dos servidores do Setor e funcionários de serviços terceirizados;

Operar microcomputadores dos sistemas utilizados pelo SAAE, na área afim;
Executar atividades correlatas.

DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 20º Compete ao Departamento Administrativo o planejamento, a coordenação, a execução, o controle e a avaliação das atividades referentes ao almoxarifado e patrimônio, recursos humanos e gestão de pessoas, licitação e contratos e tecnologia da informação, bem como dos seus respectivos setores.

§1º Compete a Divisão de Almoxarifado e Patrimônio:

- I - elaborar a previsão de compras objetivando suprir as necessidades dos diversos órgãos do SAAE;
- II - receber e conferir os materiais e produtos adquiridos, devidamente acompanhados de notas fiscais;
- III - solicitar, quando necessário, aos órgãos especializados do SAAE, o exame técnico do material adquirido para fins de acertos;
- IV - registrar, classificar e armazenar o material em estoque;
- V - elaborar o registro físico-financeiro dos materiais do Almoxarifado;
- VI - determinar e controlar o ponto de reposição de estoques de materiais;
- VII - requisitar compras de materiais, utilizando formulários próprios;
- VIII - realizar periodicamente o inventário físico-financeiro do material em estoque no Almoxarifado;
- IX - efetuar o controle de entrada e saída de materiais, quando do fornecimento aos diversos Órgãos do SAAE, zelando por sua segurança;
- X - organizar e atualizar o Catálogo de Materiais do Almoxarifado;
- XI - elaborar mensalmente o mapa de consumo de material, encaminhando-o à Supervisão Administrativa;

- XII - gerenciar a guarda do material de estoque, visando a organização e adequada armazenagem;
- XIII - emitir relatórios Gerenciais;
- XIV - organizar e manter atualizado o Cadastro de Bens Móveis e Imóveis do SAAE;
- XV - manter sob sua guarda e responsabilidade as certidões, escrituras, cópias de documento fiscais e demais instrumentos, relativos aos bens patrimoniais adquiridos;
- XVI - proceder ao tombamento, à incorporação e ao registro dos bens imóveis no patrimônio do SAAE;
- XVII - codificar os bens patrimoniais permanentes, através da fixação de plaquetas;
- XVIII - emitir termos de responsabilidade e da carga patrimonial aos diversos Órgãos do SAAE, dos bens móveis colocados à disposição dos mesmos;
- XIX - instruir processos concernentes à aquisição, locação, arrendamento, doação ou cessão de bens patrimoniais, em observância à legislação pertinente;
- XX - promover ou recolher os bens patrimoniais ociosos e antieconômicos de materiais inservíveis e de sucata;
- XXI - promover a execução de consertos e manutenção de móveis, aparelhos e equipamentos;
- XXII - cumprir os procedimentos estabelecidos em legislações específicas e vigentes; XXIII - propor a alienação dos bens patrimoniais do SAAE, de acordo com a legislação pertinente;
- XXIV - providenciar a contratação de seguros que se fizerem necessários para que os bens estejam devidamente protegidos;
- XXV - conferir as cargas patrimoniais de cada órgão do SAAE periodicamente ou toda vez que se verificar mudança na respectiva chefia;
- XXVI - realizar o inventário dos bens patrimoniais do SAAE;
- XXVII - executar outras atividades correlatas, conforme instruções emitidas pelo órgão hierarquicamente superior.

§ 2º Compete a Divisão de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento:

- I - desenvolver e executar a política de recursos humanos, através de pesquisas e análise de mercado, recrutamento, seleção, e treinamento e desenvolvimento de pessoal;
- II - promover e executar a política de recursos humanos, pela administração de salários, plano de benefícios sociais e higiene e segurança do trabalho;
- III - executar a política de desenvolvimento de recursos humanos, através de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- IV - preparar a documentação necessária para a admissão, demissão e concessão de férias;
- V - promover os serviços de inspeção de saúde dos servidores do SAAE, para fins de admissão, demissão, licença, aposentadoria e outros;
- VI - executar os atos de admissão, posse, lotação, direitos e vantagens dos servidores;
- VII - manter atualizado os registros da vida funcional de cada servidor;
- VIII - aplicar os dispositivos do Plano de Cargos e Salários, bem como executar outras tarefas que visem atualização e o controle do mesmo;
- IX - fiscalizar, controlar e registrar a frequência dos servidores, em articulação com os demais órgãos do SAAE;
- X - elaborar a escala geral de férias dos servidores;
- XI - processar as folhas de pagamento, férias e rescisão;
- XII - coordenar os trabalhos relacionados a avaliação de desempenho dos servidores;
- XIII - fornecer declarações funcionais e financeiras dos servidores, quando solicitadas;
- XIV - desenvolver e executar atividades relativas a melhoria da qualidade de vida dos servidores do SAAE;
- XV - solicitar e conferir os relatórios de PPRA, PCMSO, Laudo de Insalubridade e Periculosidade;
- XVI - emitir ofícios, Portarias, extrato de Portarias para publicação em jornal local, entre outros atos oficiais da Autarquia;
- XVII - verificar documentos necessários a aposentadoria dos servidores, bem como legislação vigente e montar o processo de aposentadoria;

XVIII - encaminhar as cargas tempestivas de concursos e processos seletivos simplificados ao TCE/AM por meio da Sistema BETA;

XIX - encaminhar os arquivos de remessas DIRF, RAIS, SEFIP, E-social e demais obrigações sociais aos órgãos de controle;

XX - executar outras atividades correlatas, conforme instruções emitidas pelo órgão hierarquicamente superior.

§ 3º Compete a Divisão de Licitações e Contratos:

I - elaborar, juntamente com a Diretoria um cronograma das compras e licitações a serem realizadas no exercício;

II - manter banco de dados atualizado com as informações pertinentes aos certames licitatórios realizados pela Autarquia, em todas as modalidades, por exercício, incluindo as dispensas e inexigibilidades, bem como as adesões à ata de registro de preços e os processos licitatórios dos quais a Autarquia é participante;

III - manter registro cadastral de fornecedores e prestadores de serviços;

IV - instruir os interessados sobre a documentação necessária à inscrição no cadastro de fornecedores;

V - fornecer todas as informações solicitadas inerentes às compras e licitações para comporem relatórios, tais como Relatório de Gestão e Prestação de Contas anual, gerenciando e consolidando das informações;

VI - propor normas e procedimentos com objetivo de uniformizar e organizar o gerenciamento e a execução das aquisições e contratações;

VII - supervisionar e delegar atividades aos Setores de Licitações e Compras e Contratos;

VIII - executar outras atividades correlatas, conforme instruções emitidas pelo órgão hierarquicamente superior.

§ 4º Compete ao Setor de Licitações:

- I - executar os processos licitatórios para aquisição de materiais e equipamentos e para a contratação de serviços em gerais e obras de engenharia para atender a Autarquia;
- II - conduzir todo o processo licitatório, gerenciando e analisando inclusive as intenções de recursos e/ou pedidos de impugnações, emitindo parecer pertinente a sua área e encaminhando a chefia imediata para consulta à Assessoria Jurídica, quando necessário;
- III - proceder às publicações previstas na legislação referentes aos processos licitatórios, incluindo as atas de registro de preços e os avisos de licitações;
- IV - elaborar as minutas de editais, de contratos e das atas de registro de preços;
- V - realizar todos os procedimentos relativos a registro de preços, pregões eletrônicos adesão à ata de preços, demais modalidades de licitação e outros que venham a ser adotados;
- VI - auxiliar e orientar a Diretoria na definição da melhor modalidade/tipo de licitação a ser aplicado nas aquisições e contratações;
- VII - acompanhar a evolução legislativa e jurisprudências, a fim de adequar os editais, atas de registro de preços e demais procedimentos à realidade da legislação;
- VIII - elaborar e controlar a expedição de atestados de capacidade técnica;
- IX - executar outras atividades correlatas, conforme instruções emitidas pelo órgão hierarquicamente superior.

§ 5º Compete ao Setor de Compras e Contratos:

- I - realizar as pesquisas de preços para apurar o valor médio das aquisições/contratações, bem como quando necessário averiguar os preços de mercado para as renovações contratuais e adesões a atas de registro de preços, consolidando-as em mapa de apuração, nos termos da Instrução Normativa 062/2020;
- II - gerenciar a vigência dos contratos e das Atas de Registro de Preços e licitações realizadas pela Autarquia bem como

daquelas em que a Autarquia é participante ou realizou adesão, mantendo a Administração devidamente informada;

III - registrar as aquisições/contratações realizadas pela Autarquia, em planilha, controlando os respectivos saldos;

IV - contatar as licitantes vencedoras para a assinatura do contrato e das atas de registro de preços, acompanhando o procedimento para assegurar o cumprimento das regras editalícias;

V - executar outras atividades correlatas, conforme instruções emitidas pelo órgão hierarquicamente superior.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÃO FINAL

Art. 21º. As competências previstas neste Regimento Interno, para cada órgão do SAAE, consideram-se atribuições e responsabilidades de seus respectivos titulares.

Art. 22º. As gerências, departamentos, divisões e setores que compõem a Estrutura Administrativa poderão ser implementados à medida que se fizerem necessários, sendo os cargos de chefia, preferencialmente, ocupados por servidor do quadro permanente de pessoal da Autarquia.

Art. 23º. O tempo de serviço público prestado a Autarquia será contado integralmente para todos os efeitos legais.

Art. 24º. Além das atribuições próprias especificadas nesta lei compete ainda aos responsáveis de cada gerência, departamento, divisão e setor.

I- planejar, organizar, controlar, coordenar e promover todos os meios para alcançar o aperfeiçoamento dos serviços sob seu comando, podendo, para isso, delegar competência, cientificando previamente o Diretor;

II - assessorar o Diretor em assuntos referentes a especialidade de sua pasta;

- III - despachar com o Diretor, o expediente da divisão sob seu comando;
- IV - solicitar ao Diretor a instauração de sindicância, processo administrativo disciplinar ou termo de ajustamento de conduta para a apuração de irregularidades nas áreas sob seu comando;
- V - aplicar pena disciplinar de advertência e de suspensão de até 15 (quinze) dias, aos seus subordinados e propor ao diretor a aplicação das demais punições, em conformidade com o Estatuto dos Servidores Públicos Municipal;
- VI - acompanhar o desenvolvimento da execução física e financeira dos programas e atividades a seu cargo, promovendo controle rigoroso das despesas de acordo com o orçamento-programa, de forma a apresentar ao Diretor, mensalmente e anualmente, relatório das atividades sob seu comando.

Art. 25º. Todas as gerências, departamentos, divisões e setores desta Autarquia Municipal funcionarão em regime de mútua colaboração, respeitando-se a subordinação hierárquica estabelecida através deste Decreto, obedecendo-se a competência de cada departamento.

Art. 26º. Os servidores ocupantes de cargos comissionados submetem-se ao regime de integral dedicação ao serviço, observado o limite de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 27º. Para atendimento ao disposto no art. 37º, inciso V, da Constituição Federal, fica reservado o percentual mínimo de 20% (vinte por cento) do quadro de cargos comissionados previstos nesta, para provimento com ocupantes de cargos efetivos.

Parágrafo único. O enquadramento nominal nos cargos que compõem a estrutura administrativa, assim como as demais ocorrências previstas no caput deste artigo se dará, exclusivamente, através de Portaria do Diretor.

Art. 28º. A composição e a descrição dos cargos de cada departamento do SAAE estarão definidas no Plano de Cargos e

Vencimentos, aprovados por Lei específica.

Art. 29º. Revogadas as disposições em contrário este Decreto entrará em vigor a partir da sua publicação.

Art. 30º. Cientifique-se, cumpra-se e publique-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BARREIRINHA/AM, em 01 de Agosto de 2025.

DARLAN TAVEIRA PERES

Prefeito Municipal de Barreirinha

ANEXO I

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS CARGOS EM COMISSÃO

Diretor e Diretor Adjunto

1. Dirigir, planejar, coordenar, executar o controle, acompanhamento e avaliação de todas as atividades relativas a administração geral da Autarquia;
2. Responder pela gestão administrativa da Autarquia e pela relação desta com as partes convenientes e os usuários dos serviços;
3. Decidir sobre a conveniência de executar modificações nos sistemas operacionais para o desempenho das suas atividades;
4. Nomear, exonerar e demitir servidores;
5. Implementar sistema moderno de gestão, visando resultado positivo nos campos econômico e social, conduzindo a Autarquia ao cumprimento de seus objetivos e metas;
6. Determinar o lançamento, fiscalização e arrecadação das tarifas e taxas pelos serviços de competência da Autarquia;
7. Contratar assessoria administrativa, técnica ou jurídica, sempre que julgar necessário, fazendo-o em conformidade com a legislação;
8. Prestar ao Município, a qualquer tempo, informações adicionais, para efeito de controle interno e externo, sobre

atividades, obras, demonstrações e relatórios contábeis e fiscais exigidos por lei;

9. Representar a Autarquia em juízo ou fora dele, bem como junto aos órgãos dos governos estadual e federal;

10. Cumprir e fazer cumprir o disposto nesta lei, no regulamento e nos demais normativos que regem a Autarquia;

11. Autorizar as saídas de caixa;

12. Cumprir e fazer cumprir as ordens emanadas do executivo e as leis municipais;

13. Representar, por meio de procuração, o prefeito municipal nos atos que este lhe outorgar;

14. Supervisionar as ações de todos os departamentos;

15. Exercer o comando sobre os departamentos, participando das decisões de cada responsável;

16. Planejar a implementação e o gerenciamento dos programas, projetos e plano de governo, estabelecidos pelo Executivo;

17. Decidir em primeira instância os recursos e impugnações relacionadas ao lançamento de taxas referentes aos resíduos sólidos e das infrações e penalidades provenientes de irregularidades e ligações clandestinas nas redes de esgoto;

18. Decidir em segunda instância os recursos e impugnações relacionadas ao lançamento das infrações e penalidades provenientes de irregularidades e ligações clandestinas nas redes de água;

20. Articular junto aos departamentos administrativo, técnico e operacional a harmonia e a boa relação para que as ações da Autarquia surtam os efeitos almejados e desejados para o município.

Assessor Jurídico:

1. O Assessor Jurídico está diretamente subordinado ao Diretor e é responsável pelo assessoramento e acompanhamento das funções jurídicas da Autarquia;

2. Assessorar a Autarquia na elaboração e análise de projetos de lei e demais atos normativos;

3. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades jurídicas de interesse da Autarquia;

4. Zelar pela fiel observância e aplicação das leis, decretos, portarias, e regulamentos existentes no município, principalmente no que se refere ao controle da legalidade dos atos praticados pelos agentes públicos;
5. Assessorar juridicamente os processos de licitação e formalização de contratos;
6. Emitir parecer aos órgãos da administração pública quando solicitado;
7. Prestar assessoria jurídica a todos os departamentos da Autarquia Municipal;
8. Analisar, emitir parecer e vistas a todos os atos públicos concernente a Autarquia, sob a ótica jurídica;
9. Assessorar todas as atividades relativas a processos administrativos;
10. Estudar ou examinar documentos jurídicos e de outras naturezas, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente, na doutrina ou na jurisprudência;
11. Apurar ou completar informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representar a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários a defesa ou acusação;
12. Representar a Autarquia em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os interesses da Autarquia Municipal;
13. Prestar assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos que envolvam a Autarquia Municipal;
14. Promover a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito da Autarquia, visando o cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos;
15. Garantir que a transições sejam realizadas com observância do princípio da legalidade;
16. Executar outras tarefas correlatas determinadas em leis e decretos municipais inerentes ao cargo;
17. Manter contatos com consultoria técnica especializada e participar de eventos específicos na área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à administração da Autarquia Municipal;

18. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Supervisor do Departamento Administrativo:

1. Supervisionar, dirigir, orientar e controlar as atividades das divisões de almoxarifado e patrimônio, recursos humanos e gestão de pessoas, licitações e contratos e tecnologia da informação da Autarquia, bem como os setores de licitações e de compras e contratos;
2. Planejar, organizar e coordenar todas as atividades de controle de material, patrimônio e serviços auxiliares da equipe de trabalho;
3. Promover a capacitação da equipe de trabalho;
4. Acompanhar e fiscalizar serviços contratados com terceiros;
5. Receber, registrar, distribuir e expedir documentos e correspondências;
6. Consolidar relatórios técnico-gerenciais;
7. Prestar assessoramento ao Diretor em matéria de organização, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Autarquia;
8. Elaborar projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pela Autarquia;
9. Estudar e analisar o funcionamento e organização dos serviços da Autarquia, promovendo a execução de medidas para seu aprimoramento;
10. Promover pesquisas e análise sobre legislação específica, e coligir através de publicações especializadas, materiais para consulta;
11. Desenvolver estudos para elaboração e reformulação de roteiros e programas, tendo a preocupação de padronizar, racionalizar e adequar os trabalhos das divisões;
12. Elaborar os termos de referências quanto a aquisição de equipamentos, materiais e quaisquer outros produtos necessários para execução das atividades do setor;
13. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Publicado por:
Maria do P Socorro Aguilar da Silva
Código Identificador:476F87C1

Matéria publicada no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado do Amazonas no dia 05/08/2025. Edição 3912
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/aam/>