



PREFEITURA MUNICIPAL DE CODÓ
ESTADO DO MARANHÃO

CÂMARA MUNICIPAL DE CODÓ
LEI Nº 1890 DE 08 DE JANEIRO DE 2021
PROTOCOLADO

Recebido em: 11/01/2021 às 15:05 hr
Município de Socorro Sousa
Maria do Socorro Sousa
Responsável

Dispõe sobre a alteração e a criação da estrutura organizacional do SAAE, suas atribuições, dos cargos comissionados e suas respectivas remunerações, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CODÓ, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município, faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei.

Art. 1º. O Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, com personalidade jurídica própria, com sede e foro na cidade de Codó – MA, dispõe de autonomia econômica, financeira e administrativa, dentro dos limites impostos pela Lei.

Art. 2º. São atribuições dos cargos comissionados, de livre nomeação e exoneração, do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, em conformidade com o artigo 37, inciso II da Constituição Federal, dentro da seguinte Estrutura Funcional, de recrutamentos amplo e limitado conforme Anexo I desta Lei:

I. Diretor Geral:

- a) Assessorar diretamente o Prefeito Municipal junto à Autarquia, representando-a em juízo ou fora dele;
- b) Dirigir e ordenar o quadro de funcionários, proceder às nomeações para cargos comissionados e do quadro efetivo do SAAE, bem como às contratações por excepcional interesse público, determinar atribuições e tarefas;
- c) Dirigir estudos, projetos e execuções relativas às construções, ampliações ou remodelações dos sistemas públicos de abastecimento de água potável e de esgotos sanitários;
- d) Dirigir a execução dos serviços de água potável e esgotos sanitários;
- e) Dirigir e acompanhar os serviços administrativos de cada setor, ordenando despesas, aquisições, pagamentos, etc.;
- f) Responsabilizar-se por todos os atos que praticar junto à Autarquia seja na esfera cível, trabalhista ou criminal.

II. Assessor Técnico:

- a) Prestar assessoramento nas áreas de engenharia elétrica, hidráulica, ambiental, e acompanhamento nas obras;
- b) Elaborar projetos para construção de redes de água, esgoto, adutora, alarme da estação elevatória, poços artesianos, construção, reforma e ampliação de obras civis;
- c) Executar projetos elétricos, arquitetônicos, hidro-sanitários e ambientais;
- d) Responsabilizar-se pela supervisão e coordenação de todas as obras e atividades executadas pelo SAAE;
- e) Responsabilizar-se pelo controle da normalidade dos serviços prestados pelas estações de tratamento de água e demais mãos-de-obra operacionais e qualificadas;
- f) Responsabilizar-se pelos serviços realizados na captação, obras de redes de água e esgoto, poços artesianos, bem como seu acompanhamento na execução e manutenção dos serviços;
- g) Recrutar pessoal para mão-de-obra especializada e operacional;
- h) Distribuir todo o serviço externo na ampliação e manutenção de água, esgoto, vazamento de adutoras, extensões de redes;
- i) Assistência geral em todas as instalações de bombas, reservatórios, adutoras, poços artesianos das zonas urbana e rural;
- j) Assessoramento disciplinar junto ao pessoal da área operacional da Autarquia;
- k) Cadastramento de todas as obras de redes de água, esgoto, adutora alarme da estação elevatória, sonda e poços artesianos;
- l) Dimensionamento de moto-bombas para os poços artesianos e centrífugas;
- m) Controlar o patrimônio da Autarquia;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CODÓ
Gabinete do Prefeito

Atestamos que a presente Lei Municipal nº 1890
Foi, nesta data, afixado na sede da Prefeitura de Codó-MA,
em local de fácil acesso e visível ao povo, na forma do art.
147, IX, da Constituição Estadual e art. 13, II, "i" da Lei
Orgânica do Município.

Codó (MA), 08 de maio de 2021

Gabinete Jurídico



PREFEITURA MUNICIPAL DE CODÓ
ESTADO DO MARANHÃO

III. Assessor Jurídico:

- a) Planejar, controlar e executar as atividades jurídicas e correlatas de interesse do SAAE;
- b) Assessorar o Diretor Geral do SAAE em assuntos jurídicos em geral;
- c) Prestar assistência ao Diretor Geral do SAAE, emitindo soluções e pareceres, inclusive com atos ligados às licitações públicas;
- d) Responder e dar sustentação jurídica aos contratos e convênios firmados pelo SAAE;
- e) Defender os interesses do SAAE em qualquer juízo, instância ou tribunal, promovendo todos os atos próprios e necessários à representação judicial, enfim, exercer todos os atos compatíveis com os poderes para o foro em geral;

IV. Diretor Operacional:

- a) Planejar e dirigir os trabalhos da Coordenação de Qualidade, Coordenação de Manutenção de Patrimônio e Esgoto, e Coordenação de Manutenção de SIAA;

V. Diretor Comercial:

- a) Planejar e dirigir os trabalhos da Coordenação de Faturamento, Coordenação de Arrecadação, e Coordenação de Perdas;

VI. Diretor Administrativo:

- a) Planejar e dirigir os trabalhos da Coordenação Financeiro, Coordenação Contábil, Coordenação de Pessoal, e Coordenação de Comunicação e Educação Ambiental;

VII. Coordenador de Qualidade:

- a) Responsável pelos serviços nos setores de laboratório, coleta e auxiliares de serviços gerais;

VIII. Coordenador de Manutenção de Patrimônio e Esgoto:

- a) Gerenciar os serviços realizados na captação de água bruta, poços artesianos, reservatórios, acompanhando a execução e manutenção desses serviços;
- b) Gerenciar os serviços prestados nas estações de Tratamento de Água e elevatórias no controle de qualidade da água e sua distribuição;
- c) Gerenciar o remanejamento de pessoal nas equipes de trabalho, zelando pela disciplina na área operacional, bem como a execução dos serviços.
- d) Supervisionar os serviços de construções e ligações de redes de água e esgoto sanitário;
- e) Supervisionar a manutenção dos Poços Artesianos;
- f) Supervisionar a manutenção das barragens e limpezas de manilhas das captações de água bruta para as estações de tratamento de água.

IX. Coordenador de Manutenção SIAA:

- a) Responsável pela manutenção do Sistema Integrado de Abastecimento de Água (SIAA);

X. Coordenador de Faturamento:

- a) Responsável pelos serviços nos setores de Faturamento, Leiturista e Atendimento;

XI. Coordenador de Arrecadação:

- a) Responsável pelos serviços nos setores de Arrecadação, Aviso, Corte e Religação;

XII. Coordenador de Perdas;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CODÓ
Gabinete do Prefeito

Atestamos que a presente Lei Municipal nº 1890
Foi, nesta data, afixado na sede da Prefeitura de Codó-MA,
em local de fácil acesso e visível ao povo, na forma do art.
147, IX, da Constituição Estadual e art. 13, II, "I" da Lei
Orgânica do Município

Codó (MA), 08 de July de 2021

Gabinete - Jurídico



PREFEITURA MUNICIPAL DE CODÓ
ESTADO DO MARANHÃO

- XIII. Auxiliar de Coordenadoria;
- XIV. Coordenador de Comunicação e Educação Ambiental;
- XV. Técnico em Segurança do Trabalho;
- XVI. Coordenador Financeiro:
- a) Responsável pelos serviços nos setores de Compras, Almoxarifado e Licitação;
- XV. Coordenador Contábil:
- a) Responsável pelas rotinas de: lançamentos contábeis, balancetes, balanço anual, orientação fiscal quanto a documentos objeto de receitas e despesas;
- b) Supervisionar os lançamentos, verificar os valores dos empenhos e notas fiscais;
- c) Elaborar os quadros para o Tribunal de Contas, em conformidade com as instruções normativas em vigor;
- d) Acompanhar os Auditores do Tribunal de Contas quando da visita "in loco";
- e) Elaborar relatórios de fechamento mensal e balancetes;
- f) Encaminhar os relatórios e balancetes à Prefeitura e Câmara Municipal;
- g) Fechamento da prestação de contas anual a ser encaminhado à Prefeitura, Câmara Municipal e Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- h) Elaborar o orçamento para cada exercício.
- XVI. Coordenador de Pessoal:
- a) Supervisionar e controlar a execução de exonerações e nomeações para cargos comissionados, admissão e demissão de pessoal;
- b) Controlar o recolhimento e confecção das guias relativas às obrigações sociais (INSS, PREVIFOR, FGTS, parcelamentos);
- c) Supervisionar e controlar os exames médicos admissionais, demissionais e periódicos;
- d) Supervisionar e conferir as folhas de pagamento, depósitos via internet nas contas dos servidores para recebimento através de cartão magnético, e demonstrativos de pagamentos;
- e) Acompanhar os Auditores do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão e de outros órgãos fiscalizadores, quando da visita "in loco";
- f) Controlar as férias de todos os agentes públicos (vencimento, pagamento e recibo), bem como afastamentos dos servidores estatutários;
- g) Supervisionar e controlar o ponto de todos os agentes públicos;

Art. 3º. Ficam criados os cargos em comissão com os quantitativos e respectivos simbologias fixados no anexo I.

§1º Fica autorizada a concessão de gratificação aos cargos de provimento em comissão no percentual de até 100% (cem por cento) do salário base, dependendo da função e atribuições a serem realizadas.

§2º O servidor em função de confiança submete-se a regime integral de dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

§3º O valor dos vencimentos poderão ser reajustados anualmente através de Portaria do Diretor Geral pelo índice INPC – Índice Nacional de Preços e Consumo, com data base a média dos últimos doze meses anteriores a janeiro.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CODÓ
Gabinete do Prefeito

Atestamos que a presente Lei Municipal nº 1890.
Foi, nesta data, afixado na sede da Prefeitura de Codó-MA,
em local de fácil acesso e visível ao povo, na forma do art.
147, IX, da Constituição Estadual e art. 13, II, "I" da Lei
Orgânica do Município.

Codó (MA) de 08 de July de 2021

Gabinete - Jurídico



PREFEITURA MUNICIPAL DE CODÓ
ESTADO DO MARANHÃO

Art. 4º. Ficam instituídas diárias para indenização de despesas com viagens para fora do Município de Codó, ou para deslocamento à Zona Rural, quando as mesmas ocorrerem para tratar de interesses do SAAE.

Art. 5º. Para fins do artigo anterior, compreendem-se como despesas indenizadas por diária, as decorrentes de alimentação, hospedagem e deslocamento.

Art. 6º. O valor das diárias constará no Anexo III da presente Lei.

Art. 7º. O valor das diárias serão reajustadas anualmente através de Portaria do Diretor Geral pelo índice INPC – Índice Nacional de Preços e Consumo, com data base a média dos últimos doze meses anteriores a janeiro.

Art. 8º. Os servidores beneficiados pela concessão de diárias deverão comprovar a efetividade das viagens, apresentando documentos hábeis a este fim, tais como comprovante de passagens, recibo de inscrição em cursos, certificados de conclusão dos cursos, ou dependendo do caso específico, recibo de abastecimento e hospedagem, no prazo de até 15 (quinze) dias após a realização, dispensada a comprovação no caso de viagem de urgência ante a natureza específica do trabalho, restringindo-se à apresentação das passagens e/ou recibos de abastecimento e hospedagem.

Art. 9º. O processamento das despesas concernentes às diárias efetuar-se-á mediante empenho prévio à conta da dotação orçamentária correspondente.

Art. 10. Fica autorizado o SAAE a contratar pessoal, por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso VI do art. 19 da Lei Orgânica do Município, do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, inciso IX do art. 19 da Constituição Estadual e Parágrafo Único do art. 11, da Lei Municipal n.º 1570/2012.

§1º Consideram-se como de excepcional interesse público, para afins de contratação, as seguintes áreas: Laboratório, Coletor, Auxiliar de Serviços Gerais, Manutenção de Patrimônio, Manutenção de Logradouros, Engenharia, Manutenção de Redes e Esgoto, Manutenção de SIAA, Faturamento, Leiturista, Atendimento, Arrecadação, Aviso, Corte, Religação, Perdas, Compras, Almoarifado, Licitação, Vigias, Zelador, Tecnologia da Informação, Secretaria.

§2º Fica o SAAE autorizado a definir, por Portaria, a forma de recrutamento e seleção, prazo de vigência contratual e as condições de contratação.

Art. 11. As despesas concernentes a presente Lei, correrão por conta de dotações próprias do orçamento do SAAE.

Art. 12. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a 01 de janeiro de 2021.

GABINETE DO EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE CODÓ, ESTADO DO MARANHÃO, em 08 de janeiro de 2021.

JOSE FRANCISCO LIMA NERES
Prefeito Municipal de Codó, Maranhão

PREFEITURA MUNICIPAL DE CODÓ

Gabinete do Prefeito

Atestamos que a presente Lei Municipal nº 1850
Foi, nesta data, afixado na sede da Prefeitura de Codó-MA,
em local de fácil acesso e visível ao povo, na forma do art.
147, IX, da Constituição Estadual e art. 13, II, "I" da Lei
Orgânica do Município.

Codó (MA) 08 de Julho de 2021

Gabinete Jurídico



PREFEITURA MUNICIPAL DE CODÓ
ESTADO DO MARANHÃO

ANEXO I
TABELA DE CARGOS EM COMISSÃO
IDENTIFICAÇÃO, SIMBOLOGIA E QUANTITATIVO

Nº DE ORDEM	IDENTIFICAÇÃO DO CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTITATIVO
01	DIRETOR GERAL	DAS-1	1
02	ASSESSOR JURÍDICO	DAS-2	1
03	ASSESSOR TÉCNICO	DAS-3	1
04	DIRETOR OPERACIONAL	DAI-1	1
05	DIRETOR COMERCIAL	DAI-1	1
06	DIRETOR ADMINISTRATIVO	DAI-1	1
07	COORDENADOR DE QUALIDADE	CAB-1	1
08	COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DE SIAA	CAB-1	1
09	COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DE PATRIMONIO E ESGOTO	CAB-1	1
10	COORDENADOR DE FATURAMENTO	CAB-1	1
11	COORDENADOR DE ARRECADADO	CAB-1	1
12	COORDENADOR DE PERDAS	CAB-1	1
13	COORDENADOR FINANCEIRO	CAB-1	1
14	COORDENADOR CONTÁBIL	CAB-1	1
15	COORDENADOR DE PESSOAL	CAB-1	1
16	COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO E EDUCAÇÃO AMBIENTAL	CAB-1	1
17	AUXILIAR DE COORDENAÇÃO	CAB-2	5
18	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	CAB-3	2
-	TOTAL DE CARGOS		23

Legenda das Simbologias:

DAS – Direção de Administração Superior

DAI – Direção de Administração Intermediária

CAB – Coordenação de Atividade Básica

ANEXO II
TABELA DE CARGOS EM COMISSÃO
REMUNERAÇÃO

SIMBOLOGIA	REMUNERAÇÃO (R\$)
DAS-1	11.980,00
DAS-2	6.500,00
DAS-3	5.000,00
DAI-1	5.000,00
CAB-1	2.500,00
CAB-2	2.000,00
CAB-3	1.500,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE CODÓ

Gabinete do Prefeito

Atestamos que a presente Lei Municipal nº 1390.
Foi, nesta data, afixado na sede da Prefeitura de Codó-MA,
em local de fácil acesso e visível ao povo, na forma do art.
147, IX, da Constituição Estadual e art. 13, II, "i" da Lei
Orgânica do Município.

Codó (MA), 08 de Junho de 2021

[Assinatura]
Gabinete - Jurídico



PREFEITURA MUNICIPAL DE CODÓ
ESTADO DO MARANHÃO

ANEXO III

DIÁRIAS

	SÃO LUÍS /IMPERATRIZ	DEMAIS VIAGENS NO MARANHÃO	VIAGENS AO PIAÚ	VIAGENS REGIÕES CENTRO- OESTE, SUDESTE E SUL	VIAGENS DEMAIS ESTADOS	ZONA RURAL CODÓ
DIRETOR GERAL	525,00	375,00	450,00	1.350,00	900,00	262,50
DIRETORES TÉCNICOS	350,00	250,00	300,00	900,00	900,00	200,00
ASSESSORIA JURÍDICA / ASSESSORIA TÉCNICA	350,00	250,00	300,00	900,00	900,00	200,00
COORDENADORES / AUXILIARES DE COORDENAÇÃO	200,00	150,00	180,00	350,00	300,00	100,00
DEMAIS SERVIDORES	150,00	100,00	130,00	250,00	200,00	70,00

[Handwritten signatures in blue ink]

[Faint, illegible stamp or text]

PREFEITURA MUNICIPAL DE CODÔ
Gabinete do Prefeito
Atestamos que a presente Lei Municipal nº 1890
em local de fácil acesso e visível ao povo, na forma do art.
147, IX, da Constituição Estadual e art. 13, II, "I" da Lei
Orgânica do Município.
Codô (MA), de 14 de maio de 2021
Gabinete - Jurídico

PREFEITURA MUNICIPAL DE CODÔ
Gabinete do Prefeito
Atestamos que a presente Lei Municipal nº 1890
em local de fácil acesso e visível ao povo, na forma do art.
147, IX, da Constituição Estadual e art. 13, II, "I" da Lei
Orgânica do Município.
Codô (MA), de 14 de maio de 2021
Gabinete - Jurídico