



**PORTARIA SAAE Nº 44/2025**

Dispõe sobre a atualização e redefinição das atribuições funcionais no âmbito do Serviço Autônomo de Água e Esgoto dos Palmares/PE, revoga a portaria anterior e estabelece medidas para assegurar a segregação de funções, prevenindo conflitos de interesse, mitigando riscos e fortalecendo a integridade e a transparência das atividades administrativas da autarquia.

O Presidente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO a necessidade de atualizar, organizar e regulamentar as atribuições funcionais dos servidores designados para cargos e funções específicas no âmbito do Serviço Autônomo de Água e Esgoto dos Palmares/PE;

CONSIDERANDO o princípio da eficiência na Administração Pública e a necessidade de delimitação clara das competências e responsabilidades individuais a cada servidor para assegurar a boa execução dos serviços;

CONSIDERANDO o princípio da segregação de funções, que visa à prevenção de fraudes, ao fortalecimento do controle interno e ao aumento da transparência das ações;

CONSIDERANDO ainda a necessidade de revogação da portaria anterior, cujos dispositivos se encontram defasados em relação às atuais demandas da autarquia;

**RESOLVE:**

Art. 1º – Atualizar e estabelecer as atribuições específicas dos servidores ocupantes dos cargos e funções relacionados no âmbito do Serviço Autônomo de Água e Esgoto dos Palmares/PE, de modo que cada um seja responsável por suas obrigações conforme descrito abaixo:

**I. Comprador**

- a. Realizar pesquisas de mercado para identificar melhores fornecedores, condições de pagamento, prazos e qualidade de produtos e serviços.
- b. Elaborar e acompanhar pedidos de compras de acordo com requisições dos setores, além de registrar entrada e saída de estoque.



- c. Participar de processos licitatórios, quando necessário, conforme as exigências da Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações).
- d. Controlar o estoque mínimo de insumos e materiais essenciais ao funcionamento das estações e setores operacionais, inclusive com elaboração de planilhas.
- e. Manter cadastro atualizado de fornecedores e histórico de compras com planilhas de acompanhamento.
- f. Solicitar e analisar orçamentos, verificando conformidade com as especificações técnicas e normas do SAAE.
- g. Apoiar a tesouraria e o setor de controle com documentos e comprovantes de despesas.
- h. Emitir relatórios de compras periódicos para avaliação e planejamento de aquisições futuras.
- i. Zelar pelo uso eficiente dos recursos públicos e manter total transparência nos processos de compra.
- j. atestar as notas fiscais e notas de empenho, certificando que o fornecimento ou serviço foi realizado e está em conformidade com as condições pactuadas.

## **II. Responsável Técnica das Estações de Tratamento**

- a. Acompanhar, orientar e fiscalizar as operações diárias das Estações de Tratamento de Água (ETA);
- b. Garantir que os processos de tratamento atendam às normas técnicas, ambientais e sanitárias vigentes (como Portaria de Potabilidade de Água do Ministério da Saúde e normas da ANA/CONAMA).
- c. Coordenar e validar as coletas e análises laboratoriais da água bruta e tratada;
- d. Interpretar os resultados e adotar medidas corretivas quando necessário para assegurar a qualidade final.
- e. Elaborar e acompanhar rotinas de operação e manutenção dos equipamentos e sistemas.
- f. Verificar a dosagem de produtos químicos e a eficiência dos processos de tratamento.
- g. Controlar o estoque e a correta utilização de insumos como cloro, coagulantes, entre outros.



- h. Garantir armazenamento adequado e seguro dos produtos.
- i. Redigir e assinar relatórios mensais, trimestrais ou anuais sobre as condições operacionais do tratamento de água e de conformidade das estações;
- j. Fornecer os dados exigidos pelos órgãos de controle ambiental e de saúde pública, bem como sistemas de informações como SINISA;
- k. Treinamento e orientação de equipes;
- l. Capacitar os operadores e demais colaboradores quanto aos procedimentos técnicos e de segurança;
- m. Orientar a equipe em situações de emergência ou anomalias operacionais;
- n. Acompanhar e prestar esclarecimentos às inspeções de órgãos ambientais, vigilância sanitária, CREA, Ministério Público, entre outros.
- o. Implementar as adequações recomendadas após as fiscalizações.
- p. Zelar pelo cumprimento das obrigações legais e regulamentares relacionadas à operação das estações.
- q. Manter-se atualizada sobre legislações e novas tecnologias aplicáveis ao tratamento.
- r. Garantir que os processos minimizem impactos ambientais e atendam às normas de saúde e segurança no trabalho.
- s. Propor melhorias nos processos para maior eficiência e sustentabilidade.
- t. Participar do planejamento estratégico da autarquia na área de saneamento.
- u. Assegurar o cumprimento do Decreto Federal nº 5.440/2005, especialmente no que se refere à melhoria da qualidade da água distribuída à população e à divulgação transparente das informações ao consumidor.
- v. Fiscalização dos contratos de produtos químicos adquiridos pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE.

### **III. Controlador Interno**

- a. Avaliar e fiscalizar a execução do orçamento anual do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE.
- b. Realizar auditorias internas em processos administrativos, financeiros e operacionais.



- c. Acompanhar contratos, licitações, termos de aditamento e demais documentos administrativos.
- d. Analisar balancetes, notas de empenho, pagamentos e receitas.
- e. Analisar os processos administrativos sob a ótica do controle interno, emitindo manifestações técnicas quanto à observância de procedimentos e normas aplicáveis, sem prejuízo da competência do setor jurídico quanto à legalidade dos atos;
- f. Verificar conformidade com as normas do TCE, Lei de Responsabilidade Fiscal e demais normativas.
- g. Acompanhar indicadores de desempenho financeiro e sugerir ações corretivas;
- h. Integrar comissões internas para análise de prestações de contas e avaliação de riscos;
- i. Preparar relatórios periódicos de controle interno e prestar contas aos órgãos de fiscalização externa.
- j. Sugerir melhorias nos processos internos para maior eficiência e transparência administrativa.

#### **IV. Tesouraria**

- a. Controlar e executar movimentações financeiras (pagamentos, transferências, depósitos).
- b. Efetuar controle rigoroso do caixa diário e conciliação bancária.
- c. Emitir comprovantes, recibos, cheques e boletos.
- d. Trabalhar em conjunto com a contabilidade no fechamento financeiro mensal e anual.
- e. Controlar os saldos das contas bancárias e antecipar necessidades de caixa.
- f. Garantir o pagamento de tributos e encargos em dia, evitando penalidades.
- g. Preparar relatórios financeiros mensais e apresentar à diretoria.
- h. Controlar adiantamentos e prestar contas de recursos movimentados em dinheiro.
- i. Acompanhar convênios e financiamentos com controle das liberações e contrapartidas.

#### **V. Contas a Receber**

- a. Emitir, controlar e enviar contas de consumo de água aos usuários.



- b. Acompanhar e registrar pagamentos realizados nos diversos canais de arrecadação.
- c. Realizar controle de inadimplência e promover ações de cobrança administrativa.
- d. Elaborar propostas de negociação e parcelamento de débitos de usuários.
- e. Emitir notificações, comunicados, notificações extrajudiciais e cartas de cobrança conforme prazos legais.
- f. Lançamento no sistema com as movimentações diárias de receitas recebidas.
- g. Gerar relatórios de desempenho de arrecadação e inadimplência.
- h. Acompanhar valores em aberto dos consumidores e órgãos públicos.
- i. Interagir com o atendimento para regularização de pendências dos usuários.
- j. Acompanhar protestos, execuções fiscais e ações judiciais de cobrança.
- k. Emitir ordens de corte, religação e demais comandos operacionais vinculados à inadimplência, conforme normas internas e legislação aplicável.

#### **VI. Atendimento**

- a. Atender usuários de forma presencial, telefônica e virtual com cordialidade e clareza.
- b. Registrar solicitações de serviços (reparo, ligação, religação, corte, vazamento, etc.).
- c. Fornecer informações sobre consumo, faturas, prazos, reajustes e normas do SAAE.
- d. Acompanhar o andamento de ordens de serviço e dar retorno aos usuários.
- e. Apoiar o setor técnico com informações atualizadas sobre reclamações e demandas.
- f. Prestar suporte para abertura de protocolo de atendimento e pedidos formais.
- g. Registrar sugestões, críticas e elogios, mantendo histórico de relacionamento.
- h. Apoiar campanhas de comunicação, orientação e educação ambiental.
- i. Atuar na triagem de usuários para facilitar agilidade no atendimento especializado.
- j. Garantir um ambiente acolhedor e organizado na recepção do SAAE.

#### **VII. Chefia de Atendimento**

- a. Coordenar, supervisionar e orientar as atividades dos atendentes, assegurando a padronização, qualidade e eficiência do atendimento ao público.





- b. Distribuir, acompanhar e priorizar demandas presenciais, telefônicas e virtuais, garantindo fluidez e resolutividade no atendimento aos usuários.
- c. Monitorar o registro correto das solicitações de serviços, protocolos e ordens de serviço, zelando pela integridade e atualização das informações nos sistemas internos.
- d. Acompanhar o andamento das ordens de serviço junto aos setores técnicos, promovendo a integração entre atendimento e área operacional.
- e. Prestar suporte técnico-administrativo à equipe de atendimento, esclarecendo dúvidas, orientando procedimentos e propondo melhorias nos fluxos de trabalho.
- f. Consolidar, analisar e encaminhar relatórios de reclamações, sugestões, elogios e demandas recorrentes à gestão superior e aos setores competentes.
- g. Atuar na mediação de conflitos entre usuários e a Autarquia, buscando soluções administrativas adequadas e tempestivas.
- h. Apoiar e supervisionar campanhas institucionais de comunicação, orientação ao usuário e educação ambiental.
- i. Avaliar o desempenho da equipe de atendimento, sugerindo capacitações, ajustes operacionais e medidas corretivas quando necessário.
- j. Zelar pela organização, funcionamento e acolhimento do ambiente de atendimento ao público, garantindo condições adequadas de trabalho e recepção.
- k. Cumprir e fazer cumprir normas internas, legislação aplicável e diretrizes da Administração.

#### **VIII. Chefia da Manutenção**

- a. Planejar e coordenar ações de manutenção preventiva e corretiva nas redes de abastecimento.
- b. Supervisionar as equipes de campo, distribuindo tarefas conforme urgência e criticidade.
- c. Controlar o uso de materiais (tubulações, conexões, registros, ferramentas).
- d. Realizar vistorias e emitir relatórios sobre as condições das redes e equipamentos.
- e. Garantir o funcionamento de bombas, registros, válvulas e sistemas hidráulicos.
- f. Auxiliar nos projetos de expansão de redes e melhorias operacionais.



- g. Atuar em situações emergenciais como rompimentos de rede ou alagamentos.
- h. Elaborar cronogramas de trabalho e acompanhar produtividade da equipe.
- i. Treinar novos colaboradores e promover cultura de segurança do trabalho.
- j. Controlar veículos, máquinas e equipamentos usados nas obras e reparos.

**IX. Chefia dos Manobristas**

- a. Planejar e controlar manobras operacionais de distribuição de água nas redes e reservatórios.
- b. Garantir equilíbrio entre oferta e demanda de água nas diversas regiões da cidade.
- c. Supervisionar a equipe de manobristas quanto a horários, rotas e execução de registros.
- d. Monitorar pressão, vazão e níveis de reservatórios em tempo real, utilizando sistemas automatizados quando disponíveis.
- e. Controlar aberturas e fechamentos de registros de forma estratégica para evitar desabastecimentos.
- f. Planejar manobras em períodos de racionamento ou manutenção programada.
- g. Registrar todas as manobras executadas com data, hora e justificativa.
- h. Integrar-se ao setor de atendimento para mitigar reclamações de falta de água.
- i. Sugerir melhorias operacionais na malha de distribuição.
- j. Realizar treinamento contínuo com a equipe sobre rotinas, mapas de rede e segurança.

**X. Chefia das Estações**

- a. Coordenar as atividades de operação das Estações de Tratamento de Água (ETA).
- b. Supervisionar equipes operacionais;
- c. Garantir o pleno funcionamento dos processos de captação, tratamento, desinfecção e distribuição de água.
- d. Monitorar indicadores de qualidade, consumo de insumos e eficiência dos processos.
- e. Elaborar escalas de trabalho, planos de manutenção e relatórios operacionais.
- f. Supervisionar o descarte adequado dos resíduos gerados nas estações.
- g. Controlar estoques de produtos químicos (cloro, cal, sulfato, etc.) e insumos técnicos.



- h. Implantar rotinas de segurança do trabalho e uso de EPIs.
- i. Participar da elaboração de projetos de modernização e ampliação das estações.
- j. Representar o SAAE junto a órgãos ambientais e de fiscalização quando necessário.

#### **XI. Gestora de Contratos**

- a. Acompanhar vigência, prazos, valores e condições contratuais;
- b. Controlar e solicitar aditivos de prazo, valor ou escopo;
- c. Monitorar a execução dos contratos e seus respectivos objetos, junto aos fiscais de contrato;
- d. Manter atualizados os saldos financeiros de contratos vigentes.
- e. Participar da elaboração e revisão de minutas contratuais;
- f. Verificar editais, contratos e termos aditivos quanto à conformidade com a legislação vigente (Lei nº 14.133/2021);
- g. Sugerir ajustes e atualizações nos instrumentos contratuais quando necessário.
- h. Manter atualizado o controle e registro dos contratos;
- i. Arquivar contratos e documentos correlatos, tanto fisicamente quanto digitalmente;
- j. Elaborar relatórios periódicos de acompanhamento contratual e andamento das execuções.
- k. Manter contato com fornecedores e prestadores de serviços sobre questões contratuais;
- l. Atuar como elo entre setores internos (jurídico, compras, financeiro, fiscalização, almoxarifado etc.);
- m. Comunicar aos responsáveis os prazos críticos, vencimentos e eventuais irregularidades.
- n. Apoiar tecnicamente os fiscais de contratos na execução e monitoramento;
- o. Receber, consolidar e arquivar os relatórios de fiscalização;
- p. Solicitar pareceres técnicos e orientações quando necessário.
- q. Zelar pelo cumprimento da legislação aplicável aos contratos administrativos;
- r. Atuar na prevenção de falhas e riscos administrativos e jurídicos.
- s. Enviar regularmente as informações contratuais exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado (TCE) através do sistema REMESSA, nos prazos estipulados pelo órgão TCE;





- t. Garantir a exatidão, tempestividade e integridade dos dados enviados;
- u. Atender diligências e sanar eventuais pendências apontadas pelo TCE no sistema.
- v. Realizar pesquisas de preços nos bancos de preços;
- w. Atualizar as cotações para subsidiar os processos de aquisição e contratação;
- x. Garantir que os valores praticados estejam em conformidade com a média de mercado e com a legislação vigente.
- y. Realizar a publicação dos contratos e aditivos no sistema da AMUPE (Associação Municipalista de Pernambuco), conforme exigência legal;
- z. Garantir que as publicações sejam feitas dentro dos prazos estabelecidos;
- aa. Manter registro das publicações e comprovantes para fins de controle e auditoria.
- bb. Conduzir os trâmites para encerramento formal dos contratos (relatórios finais, recebimentos, termos de quitação);
- cc. Coordenar aplicação de penalidades contratuais quando cabíveis;
- dd. Promover arquivamento definitivo e controle do histórico contratual.

## **XII. Apoio técnico Contábil**

- a. Elaborar e registrar notas de empenho conforme a dotação orçamentária disponível e a natureza da despesa, em conformidade com o plano de contas aplicado ao setor público;
- b. Realizar os procedimentos de liquidação, conferindo documentos fiscais, contratos, termos de recebimento e atestos, garantindo a conformidade com os serviços prestados ou bens entregues;
- c. Acompanhar a execução da despesa, verificando saldos de dotações, reservas e ajustes necessários para o correto andamento da execução orçamentária;
- d. Efetuar os registros contábeis correspondentes aos atos e fatos administrativos relativos às despesas públicas, assegurando a correta aplicação dos princípios da contabilidade pública;
- e. Verificar notas fiscais, ordens de fornecimento, contratos e outros documentos que fundamentam a despesa pública, conferindo conformidade com a legislação vigente;



- f. Apoiar o controle e a contabilização de restos a pagar processados e não processados, conforme os prazos legais e normas do órgão;
- g. Auxiliar na organização de documentos e informações para prestação de contas aos órgãos de controle interno e externo (como TCU, CGU, tribunais de contas estaduais).
- h. Auxiliar na elaboração de demonstrativos, relatórios de execução orçamentária e financeira e outros documentos de suporte à gestão fiscal e contábil.
- i. Prestar suporte em auditorias e inspeções de órgãos de controle, organizando documentos e prestando informações quando solicitado.
- j. Organizar e arquivar documentação financeira de acordo com as exigências legais.

### **XIII. Chefia da hidrometria**

- a. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de hidrometria, garantindo a regularidade, precisão e confiabilidade das leituras de consumo de água.
- b. Distribuir, organizar e acompanhar as rotas de leitura, instalação, substituição e manutenção de hidrômetros.
- c. Fiscalizar o correto registro e lançamento das leituras no sistema, assegurando o cumprimento de prazos e procedimentos.
- d. Analisar consumos atípicos, inconsistências de leitura e reclamações técnicas, adotando ou encaminhando as providências cabíveis.
- e. Coordenar a identificação, apuração e registro de irregularidades relacionadas aos hidrômetros, comunicando os setores competentes.
- f. Promover a integração do setor de Hidrometria com o Atendimento, Contas a Receber e setores técnicos-operacionais.
- g. Elaborar, acompanhar e encaminhar relatórios gerenciais e técnicos sobre consumo, leitura, substituição e desempenho do setor.
- h. Orientar, treinar e avaliar a equipe de hidrometria, zelando pelo cumprimento das normas técnicas, de segurança e dos procedimentos internos.
- i. Propor melhorias nos processos, rotinas e tecnologias de medição e controle de consumo.



- j. Zelar pela guarda, controle e correta utilização dos materiais, equipamentos e hidrômetros sob responsabilidade do setor.
- k. Cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável, normas internas e diretrizes da Administração.

#### **XIV. Agente de Contratação**

- a. Conduzir os procedimentos de contratação pública, desde a fase preparatória até a adjudicação, observando rigorosamente a legislação vigente.
- b. Receber, analisar, instruir e julgar propostas, lances e documentos de habilitação, garantindo a regularidade formal dos processos.
- c. Elaborar, organizar e encaminhar, dentro dos prazos estabelecidos, todos os documentos, atas, relatórios, termos e peças necessárias à adequada instrução dos processos de contratação.
- d. Promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução processual, assegurando a continuidade e celeridade dos procedimentos.
- e. Comprometer-se com a entrega tempestiva, a condução eficiente e o andamento regular dos processos, evitando atrasos injustificados e prejuízos à Administração.
- f. Atuar na condução das licitações, inclusive nas modalidades previstas em lei, podendo ser auxiliado por equipe de apoio designada.
- g. Decidir sobre pedidos de esclarecimentos, impugnações e recursos administrativos, nos limites de sua competência.
- h. Encaminhar os processos devidamente instruídos à autoridade competente para homologação e demais providências.
- i. Zelar pela observância dos princípios da legalidade, planejamento, eficiência, transparência, segregação de funções e controle.
- j. Atuar de forma integrada com os setores demandantes, jurídico, controle interno e gestão de contratos.
- k. Manter os processos organizados, atualizados e devidamente registrados, assegurando rastreabilidade, publicidade e controle dos atos.



I. Cumprir e fazer cumprir normas internas, regulamentos e diretrizes administrativas aplicáveis às contratações públicas.

**XV. Membro da Comissão Permanente de Licitação**

- a. Participar da condução dos procedimentos licitatórios, desde a fase preparatória até a adjudicação, em conformidade com a legislação aplicável.
- b. Analisar editais, termos de referência, projetos básicos e demais documentos que instruem os processos licitatórios, propondo ajustes quando necessário.
- c. Examinar, julgar e registrar propostas, lances e documentos de habilitação, observando os critérios legais e editalícios.
- d. Elaborar, assinar e acompanhar atas, pareceres, relatórios e demais documentos inerentes às sessões e fases do procedimento licitatório.
- e. Comprometer-se com a condução responsável dos processos e com a entrega tempestiva dos documentos e manifestações, respeitando os prazos legais, regulamentares e internos.
- f. Atuar com imparcialidade, sigilo quando exigido e observância aos princípios da legalidade, isonomia, transparência, julgamento objetivo e eficiência.
- g. Promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução dos processos licitatórios, quando necessário.
- h. Encaminhar os autos devidamente instruídos à autoridade competente, para as providências subsequentes.
- i. Atuar de forma integrada com o setor demandante, jurídico, controle interno e demais áreas envolvidas no processo licitatório.
- j. Manter organizados e atualizados os processos sob sua responsabilidade, assegurando rastreabilidade e controle dos atos.
- k. Cumprir e fazer cumprir as normas internas, regulamentos e diretrizes administrativas aplicáveis às licitações.

**XVI. Assessoria Jurídica**



- a. Prestar assessoramento jurídico à Presidência, às chefias e aos setores administrativos e operacionais da Autarquia.
- b. Emitir pareceres jurídicos sobre matérias de interesse institucional, especialmente relativas a licitações, contratos administrativos, convênios, ajustes, atos normativos e processos administrativos.
- c. Analisar minutas de editais, contratos, termos aditivos, portarias, decretos, notificações, termos de parcelamento e demais instrumentos jurídicos.
- d. Orientar juridicamente os setores quanto à correta aplicação da legislação vigente, especialmente a Lei nº 14.133/2021, normas de direito administrativo, financeiro e regulatório.
- e. Acompanhar e prestar apoio jurídico em processos de cobrança administrativa, protestos, execuções fiscais e demais demandas judiciais ou extrajudiciais de interesse do SAAE.
- f. Atuar na prevenção de riscos jurídicos, propondo adequações, medidas corretivas e melhorias nos procedimentos administrativos.
- g. Manifestar-se em processos administrativos disciplinares, sindicâncias, recursos administrativos e demais expedientes que exijam análise jurídica.
- h. Prestar apoio ao controle interno e à gestão de contratos, quando solicitado.
- i. Acompanhar alterações legislativas e jurisprudenciais relevantes, orientando a Administração quanto aos seus impactos.
- j. Zelar pela legalidade, segurança jurídica e observância dos princípios da Administração Pública nos atos praticados pela Autarquia.
- k. Cumprir e fazer cumprir normas internas, regulamentos e diretrizes administrativas aplicáveis;
- l. Analisar juridicamente os requerimentos formulados por servidores e empregados públicos, relativos a direitos funcionais, vantagens, licenças, afastamentos, adicionais, progressões, gratificações, readaptações, enquadramentos e demais matérias de natureza administrativa e funcional;
- m. Emitir parecer jurídico fundamentado, observando a legislação aplicável, normas internas, estatuto, regulamentos, entendimentos dos Tribunais e princípios da Administração Pública





- n. Verificar a regularidade formal e material dos pedidos, indicando a viabilidade jurídica, eventuais condicionantes ou a necessidade de complementação documental.
- o. Orientar os setores de Recursos Humanos e a autoridade competente quanto à correta aplicação da legislação nos casos analisados.
- p. Manifestar-se quanto a impactos legais, administrativos e financeiros decorrentes do deferimento ou indeferimento dos requerimentos.
- q. Zelar pela legalidade, segurança jurídica, isonomia e uniformidade de entendimento nas decisões administrativas relacionadas à vida funcional dos servidores.

Art. 2º – Fica expressamente revogada a Portaria nº 065, de 09 de dezembro de 2021, bem como todas as disposições em contrário, que tratem das atribuições ora atualizadas por esta Portaria.

Art. 3º Os agentes mencionados no art. 1º são responsáveis civilmente, administrativamente e criminalmente pelos atos praticados durante o cumprimento de suas responsabilidades específicas, inclusive perante o Tribunal de Contas do Estado, nos limites definidos na presente Portaria e demais legislação aplicável.

Art. 4º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 1º de janeiro de 2025, devendo ser publicada em meio oficial, afixada em local de fácil acesso aos servidores do SAAE e arquivada em pasta própria para fins de registro e controle administrativo.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Palmares/PE, 30 de dezembro de 2025.

**FABRÍCIO OLIVEIRA DE ANDRADE**

Presidente do SAAE

Portaria GP nº 328/2021