



Diário Oficial do

MUNICÍPIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARINHANHA

PODER EXECUTIVO • BAHIA

I M P R E N S A E L E T R Ô N I C A

Lei nº 12.527



A **Lei nº 12.527**, sancionada pela Presidente da República em 18 de novembro de 2011, tem o propósito de regulamentar o direito constitucional de acesso dos cidadãos às informações públicas e seus dispositivos são aplicáveis aos três Poderes da União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

A publicação da **Lei de Acesso a Informações** significa um importante passo para a consolidação democrática do Brasil e torna possível uma maior participação popular e o controle social das ações governamentais, o acesso da sociedade às informações públicas permite que ocorra uma melhoria na gestão pública.

Veja ao lado onde solicitar mais informações e tirar todas as dúvidas sobre esta publicação.

Atendimento ao Cidadão

Presencial



Praça Deputado Henrique Brito, 344, Centro - Carinhanha - Bahia

Telefone



(77) 3485-3102

Horário



Segunda a sexta-feira, das 08:00 às 11:30 e das 14:00 às 17:00

Diário Oficial Eletrônico: Agilidade e Transparência



Efetivando o compromisso de cumprir a **Lei de Acesso à Informação** e incentivando a participação popular no controle social, o Diário Oficial Eletrônico, proporciona rapidez no processo de administração da documentação dos atos públicos de maneira eletrônica, com a **segurança da certificação digital**.

Assim, Graças ao Diário Oficial Eletrônico, todos os atos administrativos se tornam públicos e acessíveis para qualquer cidadão, de forma **rápida e transparente**, evitando o desconhecimento sobre as condutas do Poder Público.

Um dos aspectos interessantes é a sua **divisão por temas** para que a consulta seja facilitada. Assim, o Diário Oficial é segmentado em partes: emendas constitucionais, leis, decretos, resoluções, instruções normativas, portarias e outros atos normativos de interesse geral;



RESUMO

DECRETOS

DECRETO Nº 151 DE 19 DE SETEMBRO DE 2017 - REGULAMENTA O REGIMENTO INTERNO DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO-SAAE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

ANEXO I - REGIMENTO INTERNO DO SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO

DECRETO Nº 152/2017, DE 19 DE SETEMBRO DE 2017 - NOMEIA O ASSESSOR JURÍDICO DA AUTARQUIA DENOMINADA DE SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

DECRETO Nº 153/2017, DE 19 DE SETEMBRO DE 2017 - NOMEIA O ASSESSOR TÉCNICO DA AUTARQUIA DENOMINADA DE SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

LICITAÇÕES

RESULTADO PREGÃO PRESENCIAL 012/2017 DO SAAE DE CARINHANHA - EMPRESA: DULCILE-NE MARCELINO SOARES BADARO -EPP

DECRETOS

DECRETO Nº 151 DE 19 DE SETEMBRO DE 2017

Regulamenta o regimento interno do Serviço Autônomo de Água e Esgoto-SAAE e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Carinhanha, Estado da Bahia, Senhor, Geraldo Pereira Costa, no uso de suas atribuições legais,

Decreta:

Art. 1º Fica aprovado a Estrutura Organizacional e respectivo Regimento Interno do Serviço Autônomo de Água e Esgoto-SAAE, anexo I e II deste Decreto, elaborado em cumprimento ao disposto no Art. 6º, § 1º, da Lei Municipal nº 1104, 20 de dezembro de 2010, que reestruturou o Serviço Autônomo de Água e Esgoto-SAAE.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em 19 de setembro de 2017.

Registre-se;

Publique-se;

Cumpra-se;

Geraldo Pereira Costa.
Prefeito

ANEXO I**Regimento interno do Serviço Municipal de Água e Esgoto
Disposições preliminares**

Artigo 1º. Este Regimento Interno dispõe sobre a Estrutura Organizacional Administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto-SAAE, criada de acordo com o Artigo 6º, da Lei nº 1104, de 20 de dezembro de 2010.

Artigo 2º. O SAAE, criado pela Lei Municipal nº 328, de 06 de novembro de 1967, é uma Autarquia Municipal, com personalidade jurídica de direito público, com autonomia administrativa e financeira.

Artigo 3º. Compete ao SAAE:

- I. estudar, planejar, projetar, executar as obras relativas à construção, ampliação ou remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário, em consonância com o Plano Municipal de Saneamento Básico;
- II. atuar como órgão técnico em compromissos firmados pelo município com outros entes federados e com outras instituições, que sejam relativos a abastecimento de água e de esgotos sanitários;
- III. operar, manter, conservar e explorar, diretamente, os serviços de água e esgotos sanitários, na sede municipal e nas localidades de pequeno porte;
- IV. lançar, fiscalizar e arrecadar as tarifas e taxas decorrentes da prestação dos serviços de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
- V. lançar, fiscalizar e arrecadar contribuição de melhoria que incidirem sobre os terrenos beneficiados com serviços de água e/ou esgoto, ou em razão de obras a executar;
- VI. propor política tarifária no sentido primordial de criação ou manutenção das condições de sustentabilidade da prestação dos serviços;
- VII. Realizar concursos públicos para prover as vagas em seu quadro de pessoal efetivo, autorizadas e estabelecidas na forma da lei;
- VIII. promover estudos e pesquisas para o aperfeiçoamento de seus serviços e manter intercâmbio com entidades que tenham interfaces no campo do saneamento e meio ambiente;
- IX. promover atividades de proteção e de preservação dos recursos hídricos;
- X. exercer quaisquer outras atividades relacionadas com o abastecimento de água e esgotamento sanitário, na sede municipal e nas localidades de pequeno porte, de acordo com o Plano Municipal de Saneamento Básico e com a legislação vigente, desde que assegurados os recursos financeiros necessários.

Artigo 4º. A Estrutura Organizacional aprovada de acordo com o organograma integrante do anexo I e Artigo 6º, da Lei nº 1104, de 20 de dezembro de 2010, em consonância com suas finalidades e características, é constituída dos seguintes Órgãos:

- I. Órgão de Direção Superior
 - a) Diretoria Geral
- II. Órgãos de Direção Auxiliar
 - a) Divisão Administrativa-DIADM
 - b) Divisão Técnica-DIVITEC
- III. Órgãos de Execução Administrativa e Técnica
 - a) Seção de Operação/Manutenção do Sistema de Abastecimento de Água-

- SEMASA
- b) Seção de Operação/Manutenção do Sistema de Esgotamento Sanitário-SEMASE.
- c) Seção Administrativa-SEAD
- d) Seção Comercial-SECOM
- IV. Órgãos de Assessoria
 - Assessoria Técnica
 - Assessoria Jurídica
- V. Órgãos Vinculados à Diretoria
 - Controle Interno
 - Comissão de Licitação

Disposições gerais

Artigo 5º. A Diretoria Geral será exercida por um Diretor Geral, designado pelo Prefeito em Cargo em Comissão de livre nomeação e exoneração, código CC-1, de preferência com nível superior na área de Engenharia, Arquitetura ou Agronomia, com registro no CREA (Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia) ou na área de Administração, Economia e/ou Ciências Contábeis, podendo ainda ser do próprio quadro de funcionários da autarquia.

Artigo 6º. Compete à Diretoria Geral exercer a direção geral da Autarquia, e, especialmente:

- I. Representar o SAAE, em juízo ou fora dele diretamente ou por mandatário ou preposto, com poderes específicos;
- II. Supervisionar, coordenar, orientar, controlar, gerir os negócios e atividades administrativas e técnicas do SAAE;
- III. Cumprir os dispositivos da Constituição Federal, Estadual e os da Lei Orgânica do Município;
- IV. Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas;
- V. Prover as funções de confiança do SAAE;
- VI. Cumprir e fazer cumprir este Regimento, o Regulamento do SAAE e toda a legislação pertinente à gestão pública federal, estadual e municipal em vigor, inclusive os convênios firmados com empresas privadas e/ou órgãos das três esferas de governo;
- VII. Movimentar os recursos financeiros do SAAE e assinar os documentos relativos às respectivas contas bancárias, juntamente com o servidor da Autarquia para tal finalidade;
- VIII. Assinar e cumprir todas as obrigações assumidas com terceiros, observando a legislação pertinente;
- IX. Delegar competência, por ato expresso, a qualquer um dos servidores do SAAE investidos nas funções de chefia, em obediência a legislação pertinente;
- X. Encaminhar ao Prefeito Municipal as propostas do SAAE, referentes às Diretrizes Orçamentárias e ao Orçamento Anual de cada exercício financeiro, em observância a legislação pertinente;
- XI. Atender às demandas oriundas do Controle Externo exercido pelo Tribunal de Contas dos Municípios;
- XII. Elaborar a prestação de contas anual submetendo-a ao exame e aprovação do Tribunal de Contas dos Municípios;
- XIII. Encaminhar, no prazo determinado cópia da Prestação de Contas Anual do SAAE ao Prefeito Municipal e Câmara de Vereadores em cumprimento à legislação vigente;
- XIV. Encaminhar ao Prefeito Municipal, o relatório de atividades do SAAE, referente a cada exercício financeiro;
- XV. Promover a arrecadação das importâncias provenientes dos serviços prestados pelo

- SAAE, bem como implementar a obtenção de recursos financeiros de outras fontes de receita;
- XVI. Solicitar ao Prefeito Municipal, a abertura de créditos adicionais, de acordo com a legislação pertinente;
- XVII. Articular-se com entidades públicas ou privadas a fim de obter cooperação e assistência de qualquer natureza destinadas a promover o desenvolvimento das atividades do SAAE;
- XVIII. Apresentar ao Prefeito Municipal as minutas dos convênios, acordos ou outros instrumentos legais a serem firmados;
- XIX. Firmar contratos, convênios, acordos com entidades públicas ou privadas, em estrita obediência a legislação pertinente;
- XX. Autorizar e homologar procedimentos licitatórios, em suas diversas modalidades;
- XXI. Praticar os atos inerentes ao desenvolvimento da política de recursos humanos do SAAE, de acordo com a legislação pertinente;
- XXII. Propor ao Executivo Municipal, efetuar desapropriação de terrenos, visando sua utilização para ampliação e melhoria dos serviços prestados pelo SAAE;
- XXIII. Prestar informações a autoridades públicas em geral, quando solicitadas oficialmente, nos termos da legislação pertinente;
- XXIV. Franquear ao exame dos órgãos fiscalizadores municipais, estaduais e federais, a escrituração contábil e de documentos relativos à gestão administrativa, financeira e técnica do SAAE;
- XXV. Aplicar as penalidades aos usuários dos serviços de água e de esgotos, ou decidir, em grau de recursos sobre sua aplicação, por motivo de infração aos dispositivos regulamentares relativos aqueles serviços;
- XXVI. Aprovar campanhas informativas e educativas, visando à maximização ou a melhoria dos serviços prestados pelo SAAE, assim como o bem estar da população;
- XXVII. Promover a perfeita integração entre os órgãos da Estrutura Administrativa do SAAE para que haja aplicação integrada das suas diretrizes e determinações técnicas;
- XXVIII. Zelar pelo controle dos custos operacionais, combate ao desperdício e evitar duplicidades de iniciativas;
- XXIX. Praticar os atos executivos ou administrativos que não lhe sejam vedados por lei.

Artigo 7º. A Divisão Administrativa-DIADM é um órgão de direção auxiliar subordinado à Diretoria Geral.

Artigo 8º A Chefia da DIADM, código FC-1 será exercida por servidor integrante do Quadro de Servidores Efetivos do SAAE, preferencialmente de nível superior, designado pelo Diretor Geral.

Artigo 9º. Compete à DIADM:

- I. coordenar, orientar, dirigir e controlar a execução das competências específicas dos órgãos e do pessoal que lhe são subordinados;
- II. adotar medidas necessárias à melhoria da execução de suas respectivas atividades;
- III. despachar com o Diretor e encaminhar os assuntos e processos que a ele devam ser apresentados para conhecimento e decisão;
- IV. emitir parecer sobre assuntos de natureza administrativa e financeira que lhe forem submetidos;
- V. delegar competência ao pessoal que lhe é subordinado, observada a legislação vigente;
- VI. promover a operação e controle do sistema de malotes, de expedição de correspondência por correios e/ou mensageiro;
- VII. promover a execução das atividades relativas a expediente, protocolo e arquivo;
- VIII. promover a execução das atividades relativas a conservação dos prédios, móveis, instalações, máquinas, equipamentos, veículos e outros da SAEC;
- IX. promover a execução das atividades relativas à limpeza, zeladoria, copa, portaria,

- telefonia, reprodução de documentos e vigilância;
- X. promover a execução das atividades relativa a compras, almoxarifado, patrimônio e transportes;
 - XI. promover a realização de licitações para compra de materiais, obras e serviços necessários as atividades da SAAE;
 - XII. promover a execução das atividades relativas à política de recursos humanos da SAAE;
 - XIII. promover a execução das atividades relativas ao cadastro, emissão e controle de contas;
 - XIV. promover a execução das atividades relativas aos serviços contábeis;
 - XV. promover a execução das atividades relativas aos serviços de informática para os demais órgãos da SAAE;
 - XVI. promover ações e eventos com vistas a racionalidade, à eficiência, à eficácia e à efetividade na gestão administrativa do SAAE;
 - XVII. promover a alienação de bens móveis e inservíveis, antieconômicos ou em desuso, em observância à legislação pertinente;
 - XVIII. manter estatística dos fatos relacionados com suas atividades para avaliação de desempenho e elaboração de estudos;
 - XIX. providenciar a elaboração de atos normativos, contratos, convênios e quaisquer outros documentos de interesse da SAAE;
 - XX. cumprir e fazer cumprir o presente Regimento;
 - XXI. elaborar e apresentar ao Diretor Geral, relatório periódico sobre as atividades desenvolvidas;
 - XXII. desempenhar outras tarefas compatíveis com a função ou atribuídas pelo Diretor Geral.

Artigo 10. A Divisão Técnica-DIVITEC é um órgão de direção auxiliar subordinado à Diretoria Geral.

Artigo 11. A Chefia da DIVITEC, código FC-1, será exercida por servidor integrante do Quadro de Servidores Efetivos do SAAE, preferencialmente de nível superior, designado pelo Diretor Geral.

Artigo 12. Compete à DIVITEC:

- I. coordenar, orientar, dirigir e controlar a execução das competências específicas dos órgãos e do pessoal que lhe são subordinados;
- II. adotar medidas necessárias à melhoria da execução de suas respectivas atividades;
- III. despachar com o Diretor Geral e encaminhar os assuntos e processos que lhe devam ser apresentados para conhecimento e decisão;
- IV. emitir parecer sobre assuntos de natureza técnica que lhe forem submetidas;
- V. delegar competência ao pessoal que lhe é subordinado, observada a legislação pertinente;
- VI. promover ações e eventos com vistas a racionalidade, à eficiência, a eficácia e a efetividade na gestão técnica do SAAE;
- VII. promover a execução das atividades relativas a captação, adução, tratamento e distribuição de água;
- VIII. promover a execução das atividades relativas à instalação e manutenção de redes de água e à operação de elevatórias;
- IX. promover a execução das atividades relativas à instalação, tratamento e manutenção de redes de esgoto e a operação de elevatórias;
- X. promover a execução das atividades relativas ao controle da qualidade da água e do sistema de tratamento de esgoto;

- XI. promover a elaboração de projetos e a execução de obras em observância às normas pertinentes;
- XII. promover a execução de atividades relativas a manutenção e aferição de hidrômetros e outros medidores;
- XIII. implementar a execução dos serviços de vigilância sanitária e epidemiologia em observância a legislação pertinente;
- XIV. promover o controle ambiental nas ações empreendidas pela SAAE, em observância à legislação pertinente e em articulação com órgãos municipais, estaduais, federais e outros;
- XV. promover as atividades relativas a administração do sistema de abastecimento d'água e do sistema de tratamento de esgoto do interior do Município;
- XVI. promover a execução de atividades relativas à manutenção mecânica e elétrica em geral dos equipamentos em operação da SAAE;
- XVII. promover a execução de atividades relativas a proteção e monitoramento dos mananciais;
- XVIII. adequar a oferta à demanda, inclusive com a revisão de oferta necessária usando os critérios de viabilidade econômica e social da operação, bem como as políticas tarifárias usadas;
- XIX. cumprir e fazer cumprir o presente Regimento;
- XX. elaborar e apresentar ao Diretoria Geral, relatório periódico sobre as atividades desenvolvidas;
- XXI. desempenhar outras tarefas compatíveis com a função ou atribuídas pelo Diretor Geral.

Artigo 13. A Seção de Operação e Manutenção do Sistema de Abastecimento de Água-SEMASA é um órgão de execução técnica subordinado à Divisão Técnica-DIVITEC.

Artigo 14. A Chefia da SEMASA, código FC-2, será exercida por servidor integrante do Quadro de Servidores Efetivos do SAAE, designado pelo Diretor Geral.

Artigo 15. Compete à SEMASA:

- I. executar as operações de tratamento de água;
- II. realizar análises físico-químicas de controle operacional da estação de tratamento;
- III. efetuar estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento de água, bem como das instalações e equipamentos;
- IV. proceder o controle das vazões de água bruta e de água tratada e os gastos com a operação da estação de tratamento;
- V. controlar o estoque dos produtos químicos, solicitando sua renovação conforme programação;
- VI. controlar a qualidade dos produtos químicos;
- VII. elaborar rotineiramente relatórios de controle operacional da estação de tratamento;
- VIII. observar e atender às legislações pertinentes;
- IX. manter o controle de qualidade da água destinada ao abastecimento público;
- X. monitorar a qualidade das águas dos mananciais para abastecimento público;
- XI. monitorar a qualidade das águas dos corpos receptores;
- XII. elaborar, rotineiramente, relatórios de controle de qualidade da água destinada ao abastecimento público;
- XIII. realizar a operação das estações de tratamento de água e das elevatórias;
- XIV. controlar a medição das vazões de água bruta e de água tratada e os gastos com a

- operação da estação de tratamento;
- XV. realizar a manutenção dos ramais, das redes de distribuição e das adutoras;
- XVI. providenciar as substituições das redes imprestáveis;
- XVII. executar as ligações dos ramais de água e a instalação dos padrões de medição;
- XVIII. pesquisar e localizar perdas nas redes de distribuição e executar as correções;
- XIX. pesquisar, localizar e suprimir ligações clandestinas;
- XX. promover e fiscalizar a segurança dos funcionários, dos pedestres e dos veículos na execução das atividades do setor;
- XXI. elaborar e fazer cumprir as escalas de trabalho de operação das estações de tratamento e das elevatórias;
- XXII. realizar a remoção, a substituição e a aferição dos hidrômetros;
- XXIII. elaborar, rotineiramente, relatórios de controle operacional dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
- XXIV. observar e atender às legislações pertinentes;
- XXV. manter atualizado os cadastros das unidades dos sistemas de abastecimento de água;
- XXVI. manter, organizado o acervo de livros, publicações técnicas, mapas e projetos;
- XXVII. fiscalizar e controlar as obras contratadas sob o regime de empreitada;
- XXVIII. comunicar ao Diretor Geral eventuais irregularidades verificadas na execução de obras contratadas com terceiros, sob pena de responsabilidade solidária;
- XXIX. proceder à medição de todos os trabalhos executados por empreitada, instruindo os respectivos processos de pagamento;
- XXX. executar obras de implantação, modificação e ampliação dos sistemas de abastecimento de água, de esgotamento sanitário e obras civis;
- XXXI. fiscalizar a execução de obras de sistemas de abastecimento de água em loteamentos e conjuntos residenciais;
- XXXII. coligir e organizar informações para projeto, construção, manutenção e custeio dos serviços de esgoto;
- XXXIII. executar outras atividades correlatas.

Artigo 16. A Seção de Operação e Manutenção do Sistema de Esgotamento Sanitário-SEMASE é um órgão de execução técnica subordinado à DIVITEC.

Artigo 17. A Chefia da SEMASE, código FC-2, será exercida por servidor integrante do Quadro de Servidores Efetivos do SAAE, designado pelo Diretor Geral.

Artigo 18. Compete à SEMASE:

- I. executar as ligações dos ramais de esgotos;
- II. verificar e controlar o lançamento de efluentes nas redes coletoras;
- III. fiscalizar a conservação dos coletores, interceptores e emissários, tomando as providências quanto à ocorrência de obstruções e rupturas;
- IV. promover e fiscalizar a segurança dos funcionários, dos pedestres e dos veículos na execução das atividades do setor;
- V. elaborar e fazer cumprir as escalas de trabalho de operação das elevatórias;
- VI. executar as operações de tratamento de esgoto e operação de elevatórias;
- VII. realizar análises físico-químicas e biológicas de controle operacional da estação de tratamento;
- VIII. manter controle da eficiência na estação de tratamento;
- IX. efetuar estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento dos processos, tratamento de esgoto, bem como das instalações e equipamentos;
- X. coligir e organizar informações para projeto, construção, manutenção e custeio dos serviços de esgoto;

- XI. proceder à medição das vazões de esgoto na estação de tratamento;
- XII. controlar o estoque dos produtos químicos, solicitando sua renovação conforme programação;
- XIII. controlar a qualidade dos produtos químicos;
- XIV. elaborar relatórios de controle operacional da estação de tratamento;
- XV. observar e atender às legislações pertinentes;
- XVI. controlar a medição das vazões de esgoto bruto e tratado;
- XVII. realizar a manutenção dos ramais, das redes coletoras, dos interceptores, dos emissários e dos poços de visita;
- XVIII. providenciar as substituições das redes imprestáveis;
- XIX. pesquisar, localizar e suprimir ligações clandestinas;
- XX. elaborar, rotineiramente, relatórios de controle operacional do sistema de esgotamento sanitário;
- XXI. observar e atender às legislações pertinentes;
- XXII. manter atualizado o cadastro das unidades do sistema de esgotamento sanitário;
- XXIII. fiscalizar e controlar as obras contratadas sob o regime de empreitada;
- XXIV. comunicar ao Diretor Geral eventuais irregularidades verificadas na execução de obras contratadas com terceiros, sob pena de responsabilidade solidária;
- XXV. proceder à medição de todos os trabalhos executados por empreitada, instruindo os respectivos processos de pagamento;
- XXVI. executar obras de implantação, modificação e ampliação do sistema de abastecimento de esgotamento sanitário;
- XXVII. fiscalizar a execução de obras do sistema de abastecimento de esgotamento sanitário, em loteamentos e conjuntos residenciais;
- XXVIII. executar outras atividades correlatas.

Artigo 19. A Seção Administrativa-SEAD é um órgão de execução administrativa subordinado à Divisão Administrativa-DIADM.

Artigo 20. A Chefia da SEAD, FC-2, será exercida por servidor integrante do Quadro de Servidores Efetivos do SAAE, designado pelo Diretor Geral.

Artigo 21. Compete à SEAD:

- I. assessorar à DIADM na formulação da política administrativa, econômica e financeira do SAAE;
- II. submeter à DIADM, proposta para fixação dos valores de ajuda de custo e diárias, bem como para antecipação ou prorrogação do expediente normal de trabalho;
- III. executar as atividades relacionadas à aquisição de materiais e prestação de serviços necessários ao bom funcionamento do SAAE;
- IV. receber, conferir, guardar e distribuir o material;
- V. elaborar cronograma de aquisição de materiais de consumo;
- VI. cadastrar ou tomar, classificar, numerar, controlar e registrar os bens mobiliários e imobiliários;
- VII. proceder à baixa de bens alienados ou considerados obsoletos, imprestáveis, perdidos ou destruídos, com autorização superior;
- VIII. providenciar a recuperação e a conservação de bens patrimoniais móveis e imóveis;
- IX. providenciar o seguro de bens patrimoniais;
- X. programar e controlar o uso de veículos;
- XI. elaborar relatórios sobre o consumo de combustíveis e lubrificantes, despesas de manutenção e condições de uso de veículos e outros equipamentos;
- XII. controlar a lotação nominal e numérica dos servidores;
- XIII. propor a criação, transformação ou extinção de emprego ou função;
- XIV. apurar, diariamente, o ponto do pessoal;
- XV. opinar e prestar informações sobre direitos e deveres do servidor;

- XVI. manter registros e assentamentos funcionais dos servidores;
- XVII. elaborar a folha de pagamento do pessoal e guias de recolhimento de contribuições previdenciárias e trabalhistas;
- XVIII. aplicar e fazer cumprir a legislação de pessoal;
- XIX. promover a execução de atividades de:
- a) recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoal;
 - b) avaliação de desempenho;
 - c) assistência social;
 - d) segurança do trabalho;
- XX. elaborar a escala anual de férias, ouvidas as respectivas chefias, e promover seu cumprimento;
- XXI. elaborar escala de revezamento para atividades de natureza ininterrupta (operação da ETA);
- XXII. receber, registrar, distribuir e expedir a correspondência;
- XXIII. receber, autuar, encaminhar e controlar a tramitação de petição, processo ou documento;
- XXIV. manter o arquivo geral;
- XXV. efetuar serviços de digitação em geral;
- XXVI. atender ao público encaminhando-o às áreas de competência;
- XXVII. operar os serviços telefônicos, inclusive prestar as informações solicitadas e encaminhar as reclamações aos setores competentes;
- XXVIII. controlar os serviços de limpeza, conservação, manutenção e segurança de áreas e edificações;
- XXIX. fazer a escrituração sintética e analítica dos fatos de natureza orçamentária, financeira e patrimonial;
- XXX. elaborar boletins, balancetes e outros documentos de apuração contábil, balanços gerais e documentos da prestação de contas de acordo com a legislação pertinente;
- XXXI. processar as notas de empenho das despesas;
- XXXII. elaborar os boletins diários de caixa e bancos;
- XXXIII. registrar e conciliar as contas bancárias;
- XXXIV. examinar, conferir e instruir os processos de pagamento e as requisições de adiantamento, impugnando-os quando não revestidos de formalidades legais;
- XXXV. realizar pagamento e dar quitação;
- XXXVI. preparar a emissão de cheque, ordem de pagamento e transferências de recursos;
- XXXVII. assessorar a DIADM na formulação da política econômica e financeira do SAAE;
- XXXVIII. colaborar na elaboração a proposta orçamentária, segundo as diretrizes fixadas pela Lei 4.320/64, Tribunal de Contas dos Municípios, Lei nº 101/00 e demais legislações pertinentes;
- XXXIX. acompanhar a execução do orçamento;
- XL. promover a aplicação financeira dos saldos bancários;
- XLI. promover a apuração de fraudes;
- XLII. tomar conhecimento, diariamente, do movimento contábil e financeiro;
- XLIII. elaborar as prestações de contas mensais e anual;
- XLIV. processar as notas de empenho das despesas;
- XLV. prestar informações sobre saldos de dotações orçamentárias e créditos;
- XLVI. tomar as contas dos responsáveis por adiantamentos;
- XLVII. receber e guardar valores, inclusive os de terceiros referentes à fiança, caução ou depósito;
- XLVIII. elaborar os boletins diários de caixa e bancos;
- XLIX. registrar e conciliar as contas bancárias;
- L. manter o registro de procurações e habilitações de terceiros para recebimento de

valores;

LI. executar outras atividades correlatas.

Artigo 22. A Seção Comercial-SECOM é um órgão de execução administrativa subordinado à Divisão Administrativa-DIADM.

Artigo 23. A Chefia da SECOM, FC-2, será exercida por servidor integrante do Quadro de Servidores Efetivos do SAAE, designado pelo Diretor Geral.

Artigo 24. Compete à SECOM:

- I. organizar e manter atualizado o cadastro dos usuários;
- II. programar e efetuar a leitura de hidrômetros;
- III. promover o lançamento das tarifas e taxas dos serviços de água e de esgoto e da contribuição de melhorias;
- IV. emitir e distribuir as contas de água e esgoto;
- V. subsidiar a SEAD relativamente aos procedimentos necessários à inscrição em dívida ativa dos débitos dos usuários;
- VI. executar a cobrança amigável da dívida ativa;
- VII. Informar os débitos aos usuários em atraso e expedir guias de recolhimento com o cálculo dos juros e multas, e segundas vias;
- VIII. expedir avisos de corte e restabelecimento de fornecimento de água;
- IX. efetuar o acompanhamento do funcionamento dos micro medidores, enviando-os à manutenção quando necessário;
- X. aplicar as penalidades previstas no regulamento dos serviços;
- XI. emitir relatórios de controle do movimento de ligações e consumos;
- XII. realizar pesquisas de vazamentos domiciliares;
- XIII. prestar informações solicitadas pelos usuários;
- XIV. executar outras atividades correlatas.

Artigo 25. A Assessoria Técnica-ASTEC é um órgão de assessoria para assuntos de natureza técnica subordinado hierarquicamente à Diretoria Geral.

Artigo 26. A ASTEC será exercida por profissional da Área de Engenharia de preferência com experiência na área de saneamento básico nos eixos de abastecimento de água e esgotamento sanitário, com inscrição no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia-CREA, designado pelo Prefeito em Cargo em Comissão de livre nomeação e exoneração, código CC-1.

Artigo 27. Compete à ASTEC:

- I. assessorar a Diretoria Geral, inclusive no atendimento das demandas dos órgãos de controle interno e externo, em assuntos de natureza técnica nas atividades vinculadas à obras de construção civil, reformas, elaboração de projetos, operação de sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário, na área urbana e rural do município;
- II. responder tecnicamente pelo SAAE na elaboração de projetos de engenharia, obras de construção civil, reformas prediais, construção de sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário, obras de implantação, ampliação e manutenção de redes de adução e distribuição de águas de água e ramais prediais, implantação, ampliação e manutenção de redes de coleta, afastamento e destinação final adequada de esgotamento sanitário;
- III. responder tecnicamente pelo SAAE na fiscalização e execução física (com Anotação de Responsabilidade Técnica-ART) dos convênios formalizados com os órgãos da administração pública federal e estadual e quaisquer outras ações e atividades relativas à área técnica de responsabilidade institucional do SAAE;
- IV. analisar e emitir parecer relativamente a projetos de engenharia, obras de construção civil, reformas prediais, construção de sistemas de abastecimento de água desde a captação até os ramais de abastecimento de água e desde os ramais de coleta até a destinação final adequada do esgotamento sanitário;

Artigo 28. A Assessoria Jurídica-ASJUR é um órgão de assessoria para assuntos de natureza jurídica subordinado hierarquicamente à Diretoria Geral.

Artigo 29. A ASJUR será exercida por profissional da Área de Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil, designado pelo Prefeito em Cargo em Comissão de livre nomeação e exoneração, código CC-2.

Artigo 30. Compete à ASJUR:

- I. impugnar, defender e promover quaisquer atos necessários à proteção do SAAE, em processos de jurisdição contenciosa ou gratuita, ou de natureza trabalhista, previdenciária e outros perante qualquer Juízo ou Tribunal;
- II. executar a cobrança judicial da dívida ativa;
- III. emitir pareceres diversos de natureza jurídica;
- IV. assessorar o Diretor Geral em questões jurídicas;
- V. acompanhar as prestações de contas junto ao Tribunal de Contas;
- VI. exercer atividade de assessoramento, quando solicitada, em processos administrativos e de consultoria jurídica, emitindo pareceres, respondendo a consultas e prestando informações sobre aspectos de natureza jurídico-legal em assuntos da administração da autarquia;
- VII. verificar a liquidez e certeza dos créditos de qualquer natureza, inerentes aos serviços prestados pelo SAAE para fins de cobrança amigável ou judicial;
- VIII. orientar e acompanhar o cumprimento das decisões judiciais;
- IX. interpretar a Constituição, as Leis, os Tratados, o Estatuto, o Regimento Geral, a Legislação Interna, a Legislação Administrativa e os Atos Jurídicos, no âmbito do SAAE;
- X. avocar autos de processos e expedientes administrativos, em tramitação ou arquivados, quando relacionados com matéria em exame na Assessoria Jurídica;
- XI. manter entendimentos com entidades públicas e/ou particulares, relativamente aos assuntos de natureza jurídica em que o SAAE for interessado;
- XII. zelar pela observância deste Regimento, do Regulamento dos Serviços Públicos de Água e Esgoto e outros instrumentos legais ou normativos do SAAE, sempre que tiver conhecimento de qualquer transgressão aos seus dispositivos;
- XIII. manter atualizados os seus arquivos relativos à legislação, jurisprudência e doutrina.
- XIV. Exercer outras atividades correlatas.

Artigo 31. O Controle Interno integra a estrutura da Autarquia em nível de assessoria, subordinado diretamente ao Diretor.

Parágrafo Único: Participarão das atividades de Controle Interno servidores da Autarquia nomeados pelo Diretor.

Artigo 32. Compete ao Controle Interno:

- I. avaliar o cumprimento das metas previstas nos planos plurianuais e a execução dos programas de investimentos e do orçamento;
- II. 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;
- III. alertar formalmente o Diretor Geral 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 do SAAE;
- V. assessorar o Diretor Geral no atendimento das demandas oriundas dos órgãos de Controle Externo;
- VI. organizar e executar programação trimestral de auditoria em todas as unidades administrativas do SAAE seu controle;
- VII. elaborar e submeter ao Diretor Geral estudos, propostas de diretrizes, programas e

ações que objetivam a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

VIII. 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;

IX. executar outras atividades correlatas.

Artigo 33. A Comissão de Licitação integra a estrutura organizacional do SAAE, sendo subordinada diretamente ao Diretor Geral, a quem caberá designar seus membros e o Presidente.

Artigo 34. Compete à Comissão de Licitação:

- I. formar e acompanhar o processo administrativo licitatório em todas as modalidades previstas, observando todos os requisitos legais necessários;
- II. habilitar ou inhabilitar os licitantes;
- III. cadastrar licitantes de acordo com a natureza dos bens ou serviços;
- IV. receber, analisar e julgar, classificar ou desclassificar as propostas, escolhendo a mais vantajosa de acordo com os critérios e condições previamente estabelecidos no instrumento de licitação;
- V. reconsiderar ou não sua decisão nos recursos impetrados contra seus atos e remetê-los, devidamente instruídos, ao Diretor Geral;
- VI. propor e justificar, ao Diretor Geral, a necessidade da aquisição ou da contratação ser processada com dispensa da licitação, nas hipóteses caracterizadas no ato da análise dos processos;
- VII. executar outras atividades correlatas.

Das substituições

Art. 35 - O Diretor Geral será substituído em suas faltas, impedimentos eventuais ou afastamentos legais, por servidor pertencente ao quadro permanente da autarquia ou pessoa física designada por meio de ato expresso do Executivo Municipal.

Parágrafo Primeiro - Os demais servidores ocupantes de posição de chefia dos níveis de direção auxiliar, execução técnica, apoio e suporte técnico e administrativo, em suas faltas, impedimentos eventuais ou afastamentos legais, serão substituídos por outros servidores do SAAE, previamente designados pelo Diretor Geral.

Parágrafo Segundo - Os servidores que ocuparem posição de chefia, em qualquer nível, nos impedimentos e afastamentos legais do titular farão jus ao recebimento da gratificação correspondente ao cargo que ocupar equivalente ao período de substituição.

Art. 36 - Aos servidores do SAAE, inclusive os contratados por tempo determinado, de acordo com a legislação vigente, cabem o desempenho das seguintes atribuições:

- I. zelar pelo cumprimento do presente Regimento, do Regulamento da SAAE, da legislação específica e correlata a SAAE, pelos convênios e/ou contratos em vigor;
- II. cumprir os seus deveres e as ordens de seus superiores hierárquicos;
- III. zelar pela conservação e perfeita utilização dos bens da SAAE;
- IV. sugerir ao Chefe imediato medidas que julguem necessárias à consecução dos objetivos do SAAE e aperfeiçoamento dos respectivos serviços.

Disposições finais

Art. 37 - Os órgãos do SAAE, funcionarão em regime de mútua colaboração, respeitadas as competências de cada um.

Art. 38 - A subordinação hierárquica dos órgãos do SAAE define-se na posição de cada um deles na

forma do organograma e pelo enunciado de suas respectivas competências.

Art. 39 - Qualquer alteração neste Regimento só poderá ser feita por decisão da Diretoria Geral, em estrita obediência aos dispositivos legais e normativos.

Artigo 40. Às competências previstas neste Regimento Interno, para cada órgão do SAAE, consideram-se atribuições e responsabilidades de seus respectivos titulares.

Art. 41 - Os casos omissos deste Regimento serão decididos pelo Diretor Geral, observada a legislação específica.

Art. 42 - Este regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário

Carinhanha, estado da Bahia, 19 de setembro de 2017

Geraldo Pereira Costa
Prefeito do Município de Carinhanha

DECRETO Nº 152/2017, DE 19 DE SETEMBRO DE 2017

Nomeia o Assessor Jurídico da Autarquia denominada de Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE e dá outras providencias.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CARINHANHA – ESTADO DA BAHIA, o Senhor, **GERALDO PEREIRA COSTA**, no uso das atribuições legais conferidas pelo Art. 74, Inciso I, da Lei Orgânica do Município e demais disposições legais vigentes.

DECRETA:

1º - Fica nomeado o Senhor **THIAGO MONTALVÃO FERNANDES** para o cargo de Assessor Jurídico da Autarquia Municipal-Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, Código: CC-3, Cargo em Comissão.

2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE CARINHANHA, em 19 de Setembro de 2017.

Registre-se;

Publique-se;

Cumpra-se.

GERALDO PEREIRA COSTA
PREFEITO

DECRETO Nº 153/2017, DE 19 DE SETEMBRO DE 2017

Nomeia o Assessor Técnico da Autarquia denominada de Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE e dá outras providencias.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CARINHANHA – ESTADO DA BAHIA, o Senhor, **GERALDO PEREIRA COSTA**, no uso das atribuições legais conferidas pelo Art. 74, Inciso I, da Lei Orgânica do Município e demais disposições legais vigentes.

DECRETA:

1º - Fica nomeado o Senhor **RONDINERI DA SILVA SANTANA** para o cargo de Assessor Técnico da Autarquia Municipal-Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, Código: CC-2, Cargo em Comissão.

2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE CARINHANHA, em 19 de Setembro de 2017.

Registre-se;

Publique-se;

Cumpra-se.

GERALDO PEREIRA COSTA
PREFEITO

LICITAÇÕES

RESULTADO PREGÃO PRESENCIAL 012/2017 DO SAAE DE CARINHANHA

Foi vencedora do Pregão Presencial 012/2017, julgado em 05/10/2017, a empresa: **DULCILE-NE MARCELINO SOARES BADARO -EPP**, inscrita no CNPJ: 10.673.170/0001-90. Aquisição de material para construção para demandas do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Carinhanha, valor global de R\$ 13.290,50, vigência 19/10/2017 a 31/12/2017.

Carinhanha(Ba), 20 de Setembro de 2017

João Evangelista Dias
Pregoeiro

PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi proposto para assinatura digital na plataforma Portal de Assinaturas Certisign. Para verificar as assinaturas clique no link: <https://www.portaldeassinaturas.com.br/Verificar/70D4-3B08-6D58-E381> ou vá até o site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código para verificação: 70D4-3B08-6D58-E381



Hash do Documento

FFCE6D164FE0E96D6E602887444C586FE1FC77D4EBF25C71A6C482F66CD24A2E

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 23/10/2017 é(são) :

- Adriana De Oliveira Cardoso - 030.899.305-52 em 23/10/2017 15:39 UTC-02:00

Tipo: Certificado Digital