

2017



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

GOVERNO DO
TRABALHO,
PAZ E
TRANSPARENCIA



Prefeitura Municipal
SÃO FÉLIX DO CORIBE
A mudança em nossas mãos

03/04/2017



Diário Oficial do Município

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO CORIBE
ESTADO DA BAHIA

Lei Municipal Nº 375 de 17 de Março de 2011

Decreto 42 de 09 de Maio de 2012

ANO VI

2017

São Felix Do Coribe-Bahia, 03 de Abril de 2017 - Segunda-Feira.

Nº 000613

NOTÍCIAS	N/C
LEIS MUNICIPAIS.....	01
DECRETOS.....	01
PORTARIAS	N/C
AVISOS DE LICITAÇÕES.....	N/C
AVISOS DE ERRATAS DE LICITAÇÕES	N/C
HOMOLOGAÇÃO	N/C
QDD – QUADRO DE DETALHAMENTO DA DESPESA.....	N/C
EDITAIS	N/C
DISTRATO DE CONTRATOS.....	N/C
EXTRATO DE CONTRATO.....	N/C
RESUMO DE CONTRATOS	N/C
RESUMOS DE ERRATA CONTRATOS	N/C
EXTRATOS DE TERMOS ADITIVOS	N/C
ADJUDICAÇÃO	N/C
RESUMOS DE DISPENSAS	N/C
RESUMOS DE INEXIGIBILIDADE.....	N/C
RESUMOS DE ERRATA DE INEXIGIBILIDADE.....	N/C
RESULTADO DE JULGAMENTOS.....	N/C
RESUMOS DE HOMOLOGAÇÃO	N/C
RGF - RELATÓRIOS DE GESTÃO FISCAL	N/C
RREO - RELATÓRIOS RESUMIDOS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	N/C
RESUMO FINANCEIRO	N/C
ATAS E RESOLUÇÕES.....	N/C
OUTROS ATOS.....	N/C
COMUNICADOS	N/C



Prefeitura Municipal
SÃO FÉLIX DO CORIBE
A mudança em nossas mãos



LEIS MUNICIPAIS



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO CORIBE



Lei nº 616 de 30 de março de 2017

Cria Cargo em Comissão na Estrutura Administrativa do SAAE, Lei 142 de 25/04/2000 e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO CORIBE, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no Art. 75, VII, da Lei Orgânica Municipal, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Esta Lei cria Cargos Comissionados na Estrutura Administrativa do SAAE, regidos pela Lei Orgânica do Município e pela Lei nº 142 de 25/04/2000.

Art. 2º Ficam Criados na forma da presente Lei, os seguintes Cargos de provimento em Comissão que passam a ser parte integrante da Estrutura Administrativa do SAAE.

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VALOR R\$
Coordenador de Recursos Humanos	01	CC-1	1.200,00
Coordenador de Cadastros e Contas	01	CC-1	1.000,00
Chefe de Tesouraria	01	CC-1	1.000,00
Chefe de Atendimento ao Usuário	01	CC-1	1.000,00
Coordenador de ETA - Sede	01	CC-1	1.000,00
Coordenador de ETA -Interior	02	CC-1	1.000,00
Coordenador de Material e Patrimônio	01	CC-1	1.000,00
Chefe de Compras	01	CC-1	1.000,00
Chefe do Controle Interno	01	FG	30% SB
Chefe de Manutenção de Rede	01	CC-1	1.000,00

Art. 3º - O Cargo de Chefe de Controle Interno será provido por funcionário do quadro efetivo e este fará jus ao adicional de 30% sobre o seu salário base.

Art. 4º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações próprias consignadas no orçamento anual do SAAE, complementadas se necessário.

Art. 5º - Esta Lei Entra em vigor na data de sua publicação, revogam as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 30 de março de 2017

JUTAI EUDES REIBEIRO FERREIRA
Prefeito Municipal



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO CORIBE



Prefeitura Municipal
SÃO FÉLIX DO CORIBE
A mudança em nossas mãos

ANEXO – I, ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS

i-Coordenar, 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 - desenvolver e controlar a política de recursos humanos, visando à análise quantitativa e qualitativa desses recursos;

V - preparar a documentação necessária para a admissão, demissão e concessão de férias;

VI - promover os serviços de inspeção de saúde dos servidores do SAAE, para fins de admissão, demissão, licença, aposentadoria e outros;

VII - executar os atos de admissão, posse, lotação, direitos e vantagens dos servidores;

VIII - manter atualizado os registros da vida funcional de cada servidor;

IX - aplicar os dispositivos do Plano de Cargos e Salários, bem como executar outras tarefas que visem atualização e o controle do mesmo;

X - fiscalizar, controlar e registrar a frequência dos servidores, em articulação com os demais órgãos do SAAE;

XI - elaborar a escala geral de férias dos servidores, encaminhando-a aos demais Órgãos do SAAE para apreciação;

XII - elaborar e realizar as rotinas de remuneração dos servidores;

XIII - elaborar relatórios gerenciais;

XIV – exercer outras atividades correlatas.

COORDENADOR DE CADASTRO E CONTAS

I – Coordenar a organização da estrutura técnico-administrativa, visando à implementação do cadastro de clientes;

II - executar as atividades de levantamento de dados e informações destinadas ao processamento eletrônico;

III - gerenciar as emissões de contas dos clientes, promovendo alterações, quando necessário;

IV - manter permanentemente atualizado o cadastro de clientes;

V - distribuir serviços aos fiscais inerentes às atividades de contas a receber e a pagar do SAAE;

VI - atender aos clientes, direcionando as questões aos setores competentes;

VII - observar leituras digitadas;

VIII - emitir faturas;

IX - controlar baixas;

X - efetuar o controle de débitos de clientes;

XI - emitir lista de cortes de fornecimentos;

XII - providenciar a cobrança das contas devidas ao SAAE, procedendo a aplicação de multas e outras sanções vigente no Regulamento, quando necessário;

AVENIDA LUIZ EDUARDO MAGALHÃES, S/N – CENTRO – SÃO FÉLIX DO CORIBE – BAHIA – CEP: 47.665-000

TEL.: (77) 3491-2921/ FAX: (77) 3491-3194 – EMAIL: adm@saofelixdocoribe.ba.gov.br

Site: www.saofelixdocoribe.ba.gov.br – CNPJ: 16.430.951/0001-30



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO CORIBE



- XIII - efetuar as atividades de controle e crítica da arrecadação;
- XIV - Acompanhar as ligações, cadastro e corte de ligações de água dos consumidores do SAAE;
- XV - Realizar tarefas correlatas.

CHEFE DE TESOUREARIA

Cabe ao Chefe da tesouraria:

- I - Promover o recebimento de todas as importâncias devidas ao S.A.A.E., à qualquer título, dando as respectivas quitações;
- II - Efetivar o pagamento das despesas, de acordo com as instruções recebidas do Diretor;
- III - Guardar e conservar os valores do S.A.A.E.;
- IV - Requisitar os talões de cheques;
- V - Proceder o preenchimento de cheques de pagamentos;
- VI - Incumbir-se dos contatos bancários;
- VII - Preparar diariamente o Boletim de Caixa, bem como manter em dia a escrituração do movimento de caixa;
- VIII - Registrar os títulos e valores sob sua guarda bem como as procurações aceitas;
- IX - Depositar importância em dinheiro, em estabelecimento bancário, de acordo com instruções do Diretor;
- X - Receber suprimentos de numerários necessários aos pagamentos de cada dia, mediante cheques ou ordem bancária;
- XI - Creditar aos contribuintes, os pagamentos efetuados mantendo rigorosamente em dia as baixas de pagamento.

CHEFE DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO

- I- Promover o atendimento das pessoas que procurarem o S.A.A.E., e encaminhá-las ao serviço competente;
- II - Prestar ao público, em contatos pessoais ou telefônicos, informações sobre a movimentação de processos e despachos exarados;
- III - Organizar e manter rigorosamente em dia e atualizado, o Cadastro de Usuários.

COORDENADOR DE OPERAÇÃO DE TRATAMENTO ETA

- I-Coordenar as operações de captação, bombeamento e armazenamento de água;
- II - Promover exames, análises e pesquisas das águas destinadas ao abastecimento público, desde o seu estado natural até a entrega ao consumo;
- III - Promover o recolhimento de amostras de água recebida e tratada para as indispensáveis análises bacteriológicas;
- IV – Coordenar a fiscalização do rigoroso controle de água destinada à população;
- V - Inspeccionar as dosagens de tratamento químico da água, bem como a qualidade do material empregado nas mesmas;
- VI - Efetuar estudos e pesquisas, objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento de água, bem como das instalações e equipamentos;



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO CORIBE



Prefeitura Municipal
SÃO FÉLIX DO CORIBE
A mudança em nossas mãos

- VII - Coligir e organizar dados técnicos e científicos de interesse para projetos, construção, operação, conservação e custeio de serviços de água, especialmente no que diz respeito ao laboratório;
- VIII - Proceder periodicamente as lavagens dos filtros;
- IX - supervisionar a adição de produtos químicos;
- X – coordenar a equipe de manutenção periódica preventiva das máquinas, motores e aparelhos, inclusive de precisão;
- XI - Manter e reparar as estações de tratamento e elevatórias, reservatórios e outras instalações destinadas ao abastecimento de água;
- XII - Comunicar qualquer ocorrência que impeça o fornecimento de água à população ou afete a normalidade dos serviços, ao Diretor;
- XIII - Manter rigorosamente limpos os corredores das linhas adutoras; XIV - Propor e adotar medidas para a segurança e o bom funcionamento das linhas adutoras.

COORDENADOR DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

a) Quanto às Atividades de Material

- I-Promover a padronização, guarda e controle de todo o material destinado ao S.A.A.E.;
- II - Promover a distribuição de material de uso corrente nas diversas unidades do S.A.A.E., extraíndo guias de entrega;
- III - Promover a conservação e recuperação do material;
- IV - Orientar os órgãos do S.A.A.E. quanto a maneira de requisitar material;
- V - Proceder o abastecimento das unidades, controlando o estoque de material, por espécie e por órgãos, para efeito de previsão e controle;
- VI - Estabelecer os estoques mínimos e máximos dos materiais disponíveis;
- VII - Organizar e manter atualizado o registro dos fornecedores;
- VIII- Fazer perante o Diretor, declaração de idoneidade de fornecedores cujo procedimento justifique essa medida;
- IX - Promover a elaboração e a atualização de catálogo de material;
- X - Preparar e expedir a entrega de material providenciando a cobrança, quando necessário;
- XI - Receber o material dos fornecedores, conferindo as qualidades e espécies recebidas, com os documentos de entrega;
- XII - Solicitar pronunciamento técnico, quando tratar-se de material ou equipamentos de especialização;
- XIII- Receber as notas de entrega ou as faturas dos fornecedores e encaminhá-las à contabilidade com as declarações de regulamento e aceitação do material;
- XIV- Centralizar a aquisição de material e equipamentos destinados aos diferentes órgãos do S.A.A.E..

b) - Quanto às atividades do Patrimônio:

- I - Efetuar o tombamento de todos os bens imóveis e móveis do S.A.A.E., com autorização do Diretor;
- II - Efetuar a caracterização e identificação de todos os bens patrimoniais do S.A.A.E., encaminhando-os ao Diretor;
- III - Organizar e manter atualizado o cadastro de móveis e imóveis da Autarquia;
- IV - Dar carga aos órgãos do S.A.A.E. do material permanente, os mesmos distribuídos, fazendo conferência da carga respectiva durante o mês de dezembro



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO CORIBE



SÃO FÉLIX DO CORIBE
A mudança em nossas mãos

de cada ano, assim como toda a vez em que verificar-se mudanças dos titulares dos órgãos responsáveis pelo material permanente;

V - Coordenar-se com a Divisão de Contabilidade para efeito de registro de material permanente;

VI - Determinar providências para apuração dos desvios ou faltas de materiais eventualmente verificadas;

VII - Promover a efetivação das medidas de segurança ao patrimônio do S.A.A.E.;

VIII - Promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar, depois de autorizado, a efetivação da medida conveniente para cada caso;

IX - Executar as medidas administrativas necessárias à aquisição e alienação de bens patrimoniais imobilizados;

X - Comunicar à Divisão de Contabilidade, para efeito de baixa a venda de bens patrimoniais.

CHEFE DE COMPRAS

I-Realizar coletas de preços para aquisição de material e equipamentos;

II - Preparar mensalmente relatório de compras realizadas, discriminadas por grupos de produtos ou equipamentos, contendo as respectivas especificações, enviando-o à Divisão de Contabilidade;

III - Enviar à Divisão de Contabilidade consulta prévia por escrito para verificação de dotação orçamentária referente à aquisição de material.

CHEFE DE CONTROLE INTERNO

I - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas dos Municípios, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;

II - assessorar a Diretoria nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à formalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

III - interpretar e pronunciar-se sobre a forma concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

IV - exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;

V - estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do SAAE;

VI - supervisionar as medidas adotadas pelo Diretor do SAAE para o retorno da despesa total com pessoal, ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal;

VII - acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

VIII - participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual e da Lei Orçamentária, bem como avaliar o cumprimento dos programas,

AVENIDA LUIZ EDUARDO MAGALHÃES, S/N – CENTRO – SÃO FÉLIX DO CORIBE – BAHIA – CEP: 47.665-000

TEL: (77) 3491-2921/ FAX: (77) 3491-3194 – EMAIL: adm@saofelixdocoribe.ba.gov.br

Site: www.saofelixdocoribe.ba.gov.br – CNPJ: 16.430.951/0001-30



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO CORIBE



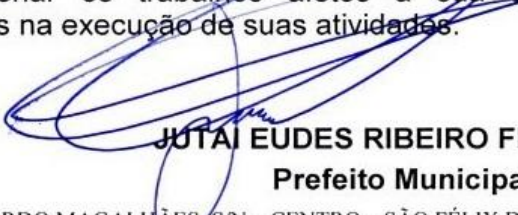
SÃO FÉLIX DO CORIBE
A mudança em nossas mãos

objetivo e metas espelhadas nessas normas;
IX - manifestar-se, quando solicitado pela Diretoria, acerca da regularidade e formalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;
X - instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Controle Interno;
XI - manifestar através de relatórios, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar possíveis irregularidades;
XII - alertar formalmente ao Diretor para que instaure imediatamente a tomada de contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegalidade, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;
XIII - revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pelo SAAE, determinadas pelo Tribunal de Contas dos Municípios;
XIV - representar ao Tribunal de Contas dos Municípios, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;
XV - emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração;
XVI - realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Controle Interno;
XVII - verificar a exatidão dos dados financeiros e contábeis do SAAE;
XVIII - acompanhar a execução dos programas orçamentários;
XIX - constatar a veracidade das operações realizadas e a aplicação dos princípios contábeis;
XX - verificar o cumprimento da Legislação no tocante aos processos de licitação;
XXI - identificar situações onde os controles são inadequados, gerando riscos para a entidade;
XXII - orientar na revisão de processos para reestruturação ou visando ajustes para o seu aperfeiçoamento;
XXIII - proceder à auditoria em folha de pagamento, verificando a exatidão dos dados lançados em conformidade com a Legislação que disciplina o assunto;
XXIV - exercer o controle das operações de créditos, dos avais e garantias, bem como dos direitos e dos deveres da Autarquia.

CHEFE DE MANUTENÇÃO DE REDE

Compete ao chefe De Manutenção de Redes:

- I -Planejar e desenvolver a estratégia tática e operacional das atividades relativas à execução das obras e serviços, de acordo com as especificações estabelecidas;
- II- coordenar a manutenção dos sistemas e redes de distribuição de água e coleta de esgoto, mantendo-os em condições satisfatórias de utilização;
- III - Coordenar os trabalhos afetos a sua área operacional, orientar seus subordinados na execução de suas atividades.


JUTAI EUDES RIBEIRO FERREIRA

Prefeito Municipal

AVENIDA LUIZ EDUARDO MAGALHÃES, S/N – CENTRO – SÃO FÉLIX DO CORIBE – BAHIA – CEP: 47.665-000

TEL: (77) 3491-2921/ FAX: (77) 3491-3194 – EMAIL: adm@saofelixdocoribe.ba.gov.br

Site: www.saofelixdocoribe.ba.gov.br – CNPJ: 16.430.951/0001-30



DECRETO

DECRETO nº 976, de 29 de março de 2017

“Dispõe sobre nomeação de pessoal
comissionado e dá outras providências.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO CORIBE, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no Art. 75 da Lei Orgânica Municipal e Lei 416/2013,

DECRETA:

Art. 1º Fica nomeado ao cargo comissionado de Coordenador de Esporte e Recreação, constante da estrutura administrativa do Município de São Félix do Coribe o Sr. Neilton da Costa Alves, Símbolo CC-8.

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

Jutai Eudes Ribeiro Ferreira

Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal

SÃO FÉLIX DO CORIBE

A mudança em nossas mãos