



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ZÉ DOCA

SEXTA FEIRA 23 DE AGOSTO DE 2019 | MUNICÍPIO DE ZE DOCA | ANO III | EDIÇÃO Nº 36

PODER EXECUTIVO



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ZÉ DOCA

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

HOMOLOGO o julgamento da Comissão Permanente de Licitação, referente à Pregão Presencial nº 034/2019-PP de acordo com a Ata da Reunião do Pregoeiro da mesma realizada no dia 15 de agosto do ano de 2019 às 10:00 horas **objetivando Registro de Preços para eventual aquisição de material permanente e equipamentos para o Município**, conforme anexos do Edital, **A. DE CF GUSMÃO – ME**, que apresentou a proposta, sendo o valor: **R\$ 788.035,00 (Setecentos e Oitenta e Oito Mil e Trinta e Cinco Reais)**.

Zé Doca - MA, 19 de agosto de 2019.

SONIA MARIA SILVA LIMA

Ordenador de Despesa - Portaria 027/2018,
Secretária Municipal de Educação,

ÂNGELA REGINA MOURA BARROS

Ordenador de Despesa – Decreto 024/2018
Secretária Municipal de Assistência Social

FRANCISCO BARROS LIMA

Ordenador de Despesa – Decreto 025/2018
Secretário Municipal de Saúde e Saneamento Ambiental

EGÍDIO MONTEIRO DA SILVA

Ordenador de Despesa – Decreto 019/2018
Secretário Municipal de Administração.

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

HOMOLOGO o julgamento da Comissão Permanente de Licitação, referente à Pregão Presencial nº 034/2019-PP de acordo com a Ata da Reunião do Pregoeiro da mesma realizada no dia 15 de agosto do ano de 2019 às 10:00 horas **objetivando Registro de Preços para eventual aquisição de material permanente e equipamentos para o Município**, conforme anexos do Edital, **J. CAMPELO MESQUITA – EPP**, que apresentou a proposta, sendo o

valor: **R\$ 2.431.674,00 (Dois Milhões, Quatrocentos e Trinta e Um Mil e Seiscentos e Setenta e Quatro Reais)**.

Zé Doca - MA, 19 de agosto de 2019.

SONIA MARIA SILVA LIMA

Ordenador de Despesa - Portaria 027/2018,
Secretária Municipal de Educação,

ÂNGELA REGINA MOURA BARROS

Ordenador de Despesa – Decreto 024/2018
Secretária Municipal de Assistência Social

FRANCISCO BARROS LIMA

Ordenador de Despesa – Decreto 025/2018
Secretário Municipal de Saúde e Saneamento Ambiental

EGÍDIO MONTEIRO DA SILVA

Ordenador de Despesa – Decreto 019/2018
Secretário Municipal de Administração.

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

HOMOLOGO o julgamento da Comissão Permanente de Licitação, referente à Pregão Presencial nº 034/2019-PP de acordo com a Ata da Reunião do Pregoeiro da mesma realizada no dia 15 de agosto do ano de 2019 às 10:00 horas **objetivando Registro de Preços para eventual aquisição de material permanente e equipamentos para o Município**, conforme anexos do Edital, **J. M. DE JESUS ASSAD MACIEL PARENTE – ME**, que apresentou a proposta, sendo o valor: **R\$ 1.666.655,00 (Um Milhão, Seiscentos e Sessenta e Seis Mil e Seiscentos e Cinquenta e Cinco Reais)**.

Zé Doca - MA, 19 de agosto de 2019.

FRANCISCO BARROS LIMA

Ordenador de Despesa – Decreto 025/2018
Secretário Municipal de Saúde e Saneamento Ambiental

ATA DE REGISTRO DE PREÇO

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 002.042/2019
PREGÃO PRESENCIAL Nº 034/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 042/2019

O MUNICÍPIO DE ZÉ DOCA, Unidade Política do Estado do Maranhão, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, portador do CNPJ n.º 12.122.065/0001-99, com sede na Avenida Militar, S/N, Vila do Bec, CEP 65.365-000, Zé Doca/MA, a seguir denominado CONTRATANTE, neste ato representado pelos ordenadores de despesa Secretário Municipal de Educação a **Sra. Sonia Maria Silva Lima**, conforme Decreto 027/2018, Secretária Municipal de Desenvolvimento Social e da Mulher o **Sra. Ângela Regina Moura Barros**, conforme decreto 024/2018, Secretário Municipal de Administração Turismo Indústria e Comércio o **Sr. Egídio Monteiro da Silva**, conforme decreto 019/2018 e Secretário Municipal de Saúde o **Sr. Francisco Barros Lima**, RESOLVE registrar os preços dos produtos propostos pela empresa abaixo qualificada, doravante denominado **J. CAMPELO MESQUISTA - EPP**, considerando a homologação do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 034/2019-CPL/PMZD**, formalizado nos autos do **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 042/2019-PMZD**, com fundamento na Lei Federal nº 10.520/2002; Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014 e pela Lei Complementar nº 155/2016; Decreto Federal nº 3.555/2000; Decreto Federal nº 7.892/2013 e Decreto nº 9.488/2018, aplicando-se subsidiariamente, no que couber, a Lei Federal nº 8.666/1993 e demais normas pertinentes à espécie, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E PREÇOS REGISTRADOS

1.1. A presente Ata de Registro de Preços tem por objeto a aquisição de material permanente e equipamentos para o Município, visando contratações futuras e eventuais destinadas à **Prefeitura Municipal de Zé Doca**, nas especificações, quantidades e preços abaixo, obedecidas as condições definidas nesta Ata, no Edital e seus Anexos e na Proposta vencedora, parte integrante deste documento independente de transcrição.

BENEFICIÁRIO DA ATA: J. CAMPELO MESQUISTA - EPP		
CNPJ: 73.750.671/0001-43	FONE/FAX:	
ENDEREÇO: RUA CEL. CAMPELO Nº 479, CENTRO – VIANA - MA		
E-MAIL:		
REPRESENTANTE LEGAL: Jolinda Campelo Mesquista		
CPF Nº: 684.228.813-49	RG Nº: 1.639.364 SSP/MA	
DADOS BANCÁRIOS		
BANCO: BRANCO DO BRASIL	AGÊNCIA: 2771-5	CONTA: 7249-4

Valor total da ata R\$ 2.431.674,00 (Dois Milhões, Quatrocentos e Trinta e Um Mil e Seiscentos e Setenta e Quatro Reais)

Zé Doca - MA, 23 de agosto de 2019.

SONIA MARIA SILVA LIMA

Ordenador de Despesa – Portaria 027/2018
Secretária Municipal de Educação
Contratante

ANGELA REGINA MOURA BARROS

Ordenador de Despesa – Decreto 024/2018
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social e da Mulher
Contratante

FRANCISCO BARROS LIMA

Ordenador de Despesa – Decreto 025/2018
Secretário Municipal de Saúde e Saneamento Ambiental
Contratante

EGÍDIO MONTEIRO DA SILVA

Ordenador de Despesa – Decreto 019/2018.
Secretário Municipal de Administração
Contratante

ATA DE REGISTRO DE PREÇO

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 003.042/2019 PREGÃO PRESENCIAL Nº 034/2019 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 042/2019

O MUNICÍPIO DE ZÉ DOCA, Unidade Política do Estado do Maranhão, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, portador do CNPJ n.º 12.122.065/0001-99, com sede na Avenida Militar, S/N, Vila do Bec, CEP 65.365-000, Zé Doca/MA, a seguir denominado CONTRATANTE, neste ato representado pelo ordenador de despesa Secretário Municipal de Saúde o **Sr. Francisco Barros Lima**, RESOLVE registrar os preços dos produtos propostos pela empresa abaixo qualificada, doravante denominado **J M DE JESUS ASSAD MACIEL PARENTES - ME**, considerando a homologação do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 034/2019-CPL/PMZD**, formalizado nos autos do **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 042/2019-PMZD**, com fundamento na Lei Federal nº 10.520/2002; Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014 e pela Lei Complementar nº 155/2016; Decreto Federal nº 3.555/2000; Decreto Federal nº 7.892/2013 e Decreto nº 9.488/2018, aplicando-se subsidiariamente, no que couber, a Lei Federal nº 8.666/1993 e demais normas pertinentes à espécie, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E PREÇOS REGISTRADOS

1.1 A presente Ata de Registro de Preços tem por objeto a aquisição de material permanente e equipamentos para o Município, visando contratações futuras e eventuais destinadas à **Prefeitura Municipal de Zé Doca**, nas especificações, quantidades e preços abaixo, obedecidas as condições definidas nesta Ata, no Edital e seus Anexos e na Proposta vencedora, parte integrante deste documento independente de transcrição.

BENEFICIÁRIO DA ATA: J M DE JESUS ASSAD MACIEL PARENTES - ME		
CNPJ: 20.461.187/0001-38	FONE/FAX:	
ENDEREÇO: RUA LATERAL, Nº 360, JARDIM NOVA ERA, SANTA INÊS/MA		
E-MAIL:		
REPRESENTANTE LEGAL: José Marques de Jesus Assad M. Parente		
CPF Nº: 331.109.053-53	RG Nº: 060549762016-6 SSP/MA	
DADOS BANCÁRIOS		
BANCO: BRADESCO	AGÊNCIA: 959 -8	CONTA: 39819-5

Valor total da ata R\$ 1.666.655,00 (Hum Milhão, Seiscentos e Sessenta e Seis Mil e Seiscentos e Cinquenta e Cinco Reais)

Zé Doca - MA, 23 de agosto de 2019.

FRANCISCO BARROS LIMA

Ordenador de Despesa – Decreto 025/2018
Secretário Municipal de Saúde e Saneamento Ambiental
Contratante

ATA DE REGISTRO DE PREÇO

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 001.042/2019
PREGÃO PRESENCIAL Nº 034/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 042/2019**

O MUNICÍPIO DE ZÉ DOCA, Unidade Política do Estado do Maranhão, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, portador do CNPJ n.º 12.122.065/0001-99, com sede na Avenida Militar, S/N, Vila do Bec, CEP 65.365-000, Zé Doca/MA, a seguir denominado CONTRATANTE, neste ato representado pelos ordenadores de despesa Secretário Municipal de Educação a **Sra. Sonia Maria Silva Lima**, conforme Decreto 027/2018, Secretária Municipal de Desenvolvimento Social e da Mulher o **Sra. Ângela Regina**

Moura Barros, conforme decreto 024/2018, Secretário Municipal de Administração Turismo Indústria e Comércio o **Sr. Egídio Monteiro da Silva**, conforme decreto 019/2018 e Secretário Municipal de Saúde o **Sr. Francisco Barros Lima**, RESOLVE registrar os preços dos produtos propostos pela empresa abaixo qualificada, doravante denominado **A DE CF GUSMAO - ME**, considerando a homologação do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 034/2019-CPL/PMZD**, formalizado nos autos do **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 042/2019-PMZD**, com fundamento na Lei Federal nº 10.520/2002; Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014 e pela Lei Complementar nº 155/2016; Decreto Federal nº 3.555/2000; Decreto Federal nº 7.892/2013 e Decreto nº 9.488/2018, aplicando-se subsidiariamente, no que couber, a Lei Federal nº 8.666/1993 e demais normas pertinentes à espécie, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E PREÇOS REGISTRADOS

1.1 A presente Ata de Registro de Preços tem por objeto a aquisição de material permanente e equipamentos para o Município, visando contratações futuras e eventuais destinadas à **Prefeitura Municipal de Zé Doca**, nas especificações, quantidades e preços abaixo, obedecidas as condições definidas nesta Ata, no Edital e seus Anexos e na Proposta vencedora, parte integrante deste documento independente de transcrição.

BENEFICIÁRIO DA ATA: A DE CF GUSMAO – ME			
CNPJ: 24.987.480/0001-94	FONE/FAX		
ENDEREÇO: RUA ARMANDO VIEIRA DA SILVA – 36, FÁTIMA, SÃO LUÍS/MA			
E-MAIL:			
REPRESENTANTE LEGAL: Aiala de Cássia Ferreira Gusmão			
CPF Nº: 680.767.543-72	RG Nº: 62316496 SSP/MA		
DADOS BANCÁRIOS			
BANCO: BRANCO DO BRASIL	AGÊNCIA: 1414-1	CONTA: 55445-6	

Valor total da ata R\$ 788.035,00 (Setecentos e Oitenta e Oito Mil e Trinta e Cinco Reais)

Zé Doca - MA, 23 de agosto de 2019.

SONIA MARIA SILVA LIMA

Ordenador de Despesa – Portaria 027/2018
Secretária Municipal de Educação
Contratante

ANGELA REGINA MOURA BARROS

Ordenador de Despesa – Decreto 024/2018
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social e da
Mulher
Contratante

FRANCISCO BARROS LIMA

Ordenador de Despesa – Decreto 025/2018
Secretário Municipal de Saúde e Saneamento Ambiental
Contratante

EGÍDIO MONTEIRO DA SILVA

Ordenador de Despesa – Decreto 019/2018.
Secretário Municipal de Administração
Contratante

ATO NORMATIVO Nº 001/2019**REGIMENTO INTERNO DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE
ÁGUA E ESGOTO - SAAE****DISPOSIÇÃO PRELIMINAR**

Art. 1º. Este Regimento Interno dispõe sobre a Organização Administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto, com a estrutura e competência dos órgãos integrantes.

**TÍTULO I
DA ENTIDADE E SUA COMPETÊNCIA.**

Art. 2º. O Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE, criado pela Lei Municipal nº 510 de 9 de Agosto de 2019, com sede e foro em Zé Doca, Autarquia Municipal, com personalidade jurídica de direito público, com autonomia administrativa e financeira.

Art. 3º Compete ao S.A.A.E.:

- I – Estudar, projetar, executar diariamente ou mediante contrato com especialistas e organizações especializadas em engenharia sanitária, de direito público ou privado, as obras relativas à construção, ampliação, recuperação e remodelagem dos sistemas públicos de abastecimento de água e esgoto sanitário do Município;
- II – Administrar, operar, manter e conservar os serviços de água e esgoto;
- III – Executar os serviços relativos ao cadastro, emissão e controle das contas e consumo;
- IV – Acompanhar o faturamento e arrecadação das taxas e tarifas decorrentes dos serviços prestados;
- V – Promover o treinamento de seu pessoal, estudos e pesquisas para o aperfeiçoamento de seus serviços;
- VI – Manter intercâmbio com entidade relacionadas com o campo de saneamento;

VII – Promover atividades voltadas para a preservação do meio ambiente e combate à poluição ambiental, particularmente dos cursos d'água do Município nos limites previstos nesta Lei;

VIII – Implementar programas de saneamento rural no âmbito do Município, mediante o emprego de tecnologia apropriada e de soluções conjuntas para água – esgoto – módulo sanitário;

IX – Exercer quaisquer outras atividades relacionadas com o saneamento urbano e rural, desde que assegurado os recursos necessários;

X - Promover articulação com outros setores para o exercício da política das águas públicas no Município na forma disposta em regulamento.

**TÍTULO II
DA ESTRUTURA DA ENTIDADE**

Art. 4º. S.A.A.E. tem a seguinte estrutura orgânica:

- I - Diretoria
 - I.1 - Controle Interno
- II - Setor de Operação e Manutenção
- III - Setor de Expansão
- IV - Setor de Contas e Consumo
- V - Setor Administrativo e Financeiro

**TÍTULO III
DO DIRETOR**

Art. 5º. O Diretor da Autarquia deverá ser, preferencialmente, engenheiro civil ou ter outra graduação em nível superior, ou com experiência comprovada na área de saneamento, cuja nomeação se dará por ato do executivo, de acordo com o art. 6º da Lei 511/2019.

**CAPÍTULO I
DA COMPETÊNCIA**

Art. 6º. Compete ao Diretor exercer a direção geral da Autarquia, e, especialmente:

- I - Representar a Autarquia extra e judicialmente ou constituir procurador;
- II - Submeter à aprovação do Prefeito Municipal, nos prazos próprios, os orçamentos sintéticos e analíticos anuais e plurianuais, e, quando necessário, os pedidos de créditos adicionais;
- III - Enviar à Prefeitura Municipal até o dia 15 (quinze) de cada mês, o balancete do mês anterior e, até 20 de fevereiro, o balanço anual e o relatório da gestão financeira e patrimonial da Autarquia;
- IV - Autorizar despesas de acordo com as dotações orçamentárias e ordenar pagamentos em consonância com a programação de caixa;
- V - Movimentar contas bancárias da Autarquia em conjunto com o Chefe da Seção Administrativa e Financeira;
- VI - Celebrar acordos, contratos, convênios e outros atos administrativos observados as normas e instruções da Autarquia;

VII - Autorizar e homologar as licitações para aquisição de materiais e equipamentos e contratação de obras e serviços, observando as normas e instruções pertinentes;

VIII - Planejar, dirigir, orientar e fiscalizar planos, programas e atividades de operação e manutenção dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;

IX - Analisar e emitir pareceres técnicos, quando necessário em consonância com o responsável do setor.

X - Elaborar cronogramas, orçamentos e especificações de obras projetadas ou em estudos;

XI - Promover a obtenção, tratamento e fornecimento de dados e informações estatísticas sobre matérias de interesse da Autarquia, principalmente os relacionados com indicadores operacionais;

XII - Promover o treinamento e a reciclagem dos funcionários;

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

XIV - Praticar os demais atos relativos à administração de pessoal, respeitada a legislação vigente;

XV - Determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da Autarquia, quando cabível;

XVI - Determinar abertura de sindicância ou inquérito administrativo para apuração de faltas e irregularidades;

XVII - Promover a integração da Autarquia aos demais órgãos de interesse público que atuam no município;

XVIII - Observar e fazer observar, no âmbito da Autarquia, as diretrizes e normas pertinentes aos serviços;

XIX - Contribuir para promover a integração entre os vários setores da Autarquia, objetivando alcançar eficiência e eficácia das suas ações.

TÍTULO IV

DO CONTROLE INTERNO

Art. 7º. O Controle Interno integra a estrutura da Autarquia em nível de assessoria, subordinado diretamente ao Diretor.

Parágrafo único. Participarão das atividades de Controle Interno funcionários da Autarquia, nomeados pelo Diretor.

Art. 8º. 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 S.A.A.E., e da aplicação de recursos públicos e privados;

III - Alertar formalmente à autoridade administrativa competente para que instrua a tomada de contas especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer ocorrência, com vistas à apuração de fatos e quantificação do dano, sobre pena de responsabilidade solidária;

IV - Exercer o controle das operações de créditos, dos avais e garantias, bem como dos direitos e dos deveres da Autarquia;

V - Apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão constitucional;

VI - Organizar e executar programação trimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle;

VII - Elaborar e submeter ao Diretor do S.A.A.E. 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 capital, valores e bens públicos, o controle de estoque, almoxarifado e patrimônio;

IX - Executar outras atividades correlatas.

TÍTULO V

DO SETOR DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO

Art. 9º. O Chefe do Setor deverá ser um servidor da autarquia, designado pelo Diretor.

CAPÍTULO I DA COMPETÊNCIA

Art. 10º. Compete ao Setor de Operação e Manutenção:

I - Realizar a operação das estações de tratamento de água, de esgoto e das elevatórias;

II - Realizar análises físico-químicas, bacteriológicas e biológicas de controle operacional das estações de tratamento de água e de esgoto;

III - Controlar a medição das vazões de água bruta e de água tratada e os gastos com a operação da estação de tratamento;

IV - Controlar a medição das vazões de esgoto bruto e tratado;

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

VI - Realizar a manutenção dos ramais, das redes de distribuição e das adutoras;

VII - Realizar a manutenção dos ramais, das redes coletoras, dos interceptores, dos emissários e dos poços de visita;

VIII - Providenciar as substituições das redes imprestáveis;

IX - Executar as ligações dos ramais de água e de esgoto e a instalação dos padrões de medição;

X - Pesquisar e localizar perdas nas redes de distribuição e executar as correções;

XI - Pesquisar, localizar e suprimir ligações clandestinas;

XII - Promover e fiscalizar a segurança dos funcionários, dos pedestres e dos veículos na execução das atividades do setor;

XIII - Elaborar e fazer cumprir as escalas de trabalho de operação das estações de tratamento e das elevatórias;

XIV - Realizar a remoção, a substituição e a aferição dos hidrômetros;

XV - Elaborar, rotineiramente, relatórios de controle operacional dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário;

XVI - Observar e atender às legislações pertinentes;

XVII - Executar outras atividades correlatas.

TÍTULO VI DO SETOR DE EXPANSÃO

Art. 11. O Chefe do Setor deverá ser um servidor da Autarquia, designado pelo Diretor.

CAPÍTULO I DA COMPETÊNCIA

Art. 12. Compete ao Setor de Expansão:

I - Executar serviços de topografia;

II - Elaborar especificações e orçamentos de projetos;

III - Manter atualizado os cadastros das unidades dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;

IV - Manter organizado o acervo de livros, publicações técnicas, mapas e projetos;

V - Fiscalizar e controlar as obras contratadas sob o regime de empreitada;

VI - Comunicar ao Diretor eventuais irregularidades verificadas na execução de obras contratadas com terceiros, sobre pena de responsabilidade solidária;

VII - Proceder à medição de todos os trabalhos executados por empreitada, instruindo os respectivos processos de pagamento;

VIII - Executar obras de implantação, modificação e ampliação dos sistemas de abastecimento de água, de esgotamento sanitário e obras civis;

IX - Fiscalizar a execução de obras de sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário, em loteamentos e conjuntos residenciais;

X - Promover e fiscalizar a segurança dos funcionários, dos pedestres e dos veículos na execução de obras diretas ou contratadas;

XI - Executar outras atividades correlatas.

TÍTULO VII DO SETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Art. 13. O Chefe do Setor deverá ser um servidor da Autarquia, designado pelo Diretor.

CAPÍTULO I DA COMPETÊNCIA

Art. 14. Compete ao Setor Administrativo e Financeiro:

I - Assessorar o Diretor na formulação da política administrativa, econômica e financeira da Autarquia, coordenar e promover a execução das respectivas atividades;

II - Submeter ao Diretor proposta para fixação dos valores de ajuda de custo e diárias, bem como para antecipação ou prorrogação do expediente normal de trabalho;

III - Promover a execução dos serviços de aquisição, recebimento, registro, almoxarifado, manutenção, distribuição e alienação de bens;

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 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 - Manter registros e assentamentos funcionais dos servidores;

XIII - Elaborar a folha de pagamento do pessoal e guias de recolhimento de contribuições previdenciárias e trabalhistas;

XIV - Aplicar e fazer cumprir a legislação de pessoal;

XV - Providenciar a formalização dos atos necessários à admissão, dispensa, promoção e punição dos servidores;

XVI - Elaborar a escala anual de férias, ouvidas as respectivas chefias, e promover seu cumprimento, conforme legislação pertinente e necessidade do serviço;

XVII - Receber, registrar, distribuir e expedir a correspondência;

XVIII - Receber, autuar, encaminhar e controlar a tramitação de petição, processo ou documento;

XIX - Manter o arquivo geral;

XX - Efetuar serviços de datilografia e de digitação, em geral;

XXI - Atender ao público encaminhando-o às áreas de competência;

XXII - Operar os serviços telefônicos, inclusive prestar as informações solicitadas e encaminhar as reclamações aos setores competentes;

XXIII - Controlar os serviços de limpeza, conservação, manutenção e segurança de áreas e edificações;

XXIV - Fazer a escrituração sintética e analítica dos fatos de natureza orçamentária, financeira e patrimonial;

XXV - Elaborar boletins, balancetes e outros documentos de apuração contábil, balanços gerais e documentos da prestação de contas;

XXVI - Processar as notas de empenho das despesas;

XXVII - Elaborar os boletins diários de caixa e bancos;

XXVIII - Registrar e conciliar as contas bancárias;

XXIX - Examinar, conferir e instruir os processos de pagamento e as requisições de adiantamento, impugnando os quando não revestidos de formalidades legais;

XXX - Realizar pagamento e dar quitação;

XXXI - Preparar a emissão de cheque, ordem de pagamento e transferências de recursos;

XXXII - executar outras atividades correlatas.

TÍTULO VIII

DO SETOR DE CONTAS E CONSUMO

Art. 15. O Chefe do Setor deverá ser um servidor da Autarquia, designado pelo Diretor.

CAPÍTULO I

DA COMPETÊNCIA

Art. 16. Compete ao Setor de Contas e Consumo:

- 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 - Informar para inscrever em dívida ativa débito 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.

Título XI

DISPOSIÇÃO FINAL

Art. 17. Às competências previstas neste Regimento Interno, para cada órgão da Autarquia, consideram-se atribuições e responsabilidades de seus respectivos titulares.

Art. 18 - Este Regimento Interno entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DA PREFEITA DE ZÉ DOCA - MA, 21 DE
AGOSTO DE 2019.**

MARIA JOSENILDA CUNHA RODRIGUES
Prefeita Municipal