

DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

www.sabaudia.pr.gov.br



DE ACORDO COM A LEI Nº 209/2012 DE 16 DE ABRIL DE 2012

Jornalista Responsável:
Maria do Carmo D. S. Vieira - 3415/13/27v

ANO II – Nº 285 – PÁG. 01 – QUARTA-FEIRA – 16.07.2014 – EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Instrução Normativa nº009/2014

Ementa: Recomenda procedimentos para a Seção de Recursos Humanos da Administração Direta e Indireta.

Autoria: Sistema de Controle Interno

EM CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NO ART. 2º DO DECRETO MUNICIPAL Nº 143 DE 28 DE DEZEMBRO DE 2007, QUE REGULAMENTA A APLICAÇÃO DA LEI Nº 006 DE 18 DE ABRIL DE 2008, QUE DISPÕE SOBRE O SISTEMA DE CONTROLE INTERNO, COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO EXPEDIU A INSTRUÇÃO NORMATIVA DE PROCEDIMENTOS PARA SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA.

Art. 1º. Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei de Estrutura Organizacional do Município, o Sistema de Controle Interno recomenda a Seção de Recursos Humanos a adoção dos procedimentos a serem adotados pela Seção de Recursos Humanos da Administração Direta e Indireta, na prática de suas atividades, a seguir definida:

- I – confecção individual de pasta funcional dos servidores;
- II – manter arquivo próprio de toda legislação e documentos pertinentes ao setor de pessoal, tais como: estatuto dos servidores, leis municipais de reajuste e revisão geral, CLT, tabelas e instruções do INSS, Pareceres Jurídicos, Constituição Federal, Constituição Estadual e Lei Orgânica Municipal;
- III – manter o controle mensal dos regimes previdenciários dos servidores;
- IV – manter controle de admissão e demissão dos servidores;
- V – manter as fichas financeiras atualizadas de cada servidor, por meio eletrônico ou manual;
- VI – manter o cadastro, registro e controle dos servidores organizados por setores e lotações específicas;
- VII – manter controle e acompanhamento de aposentadorias em todas as suas fases;
- VIII – manter controle de afastamento de servidores no gozo dos benefícios previdenciários;
- IX – manter controle das exigências contidas em Instruções Normativas do Tribunal de Contas;
- X – incentivar a criação do sistema de avaliação periódica dos Serviços da Administração Direta e Indireta Municipal;
- XI – manter o controle e elaboração da folha de pagamento mensal, rubricando todas as folhas;
- XII – manter controle da folha dos agentes políticos em pastas separadas;
- XIII – manter controle de recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores e fazendo constar nas GFIP's os nomes dos prestadores de servidores que tiverem retenção de INSS sobre prestações de serviços;
- XIV – manter controle para fins da DIRF, das retenções efetuadas nos recebimentos dos servidores e prestadores de servidores, quando for o caso;
- XV – manter controle sobre passivo trabalhista, tais como INSS, FGTS e outros;
- XVI – solicitar ao departamento de compras os materiais ou serviços pertinentes ao departamento;
- XVII – encaminhar ao Controle Interno até o dia 05 do mês subsequente relatório prestando informações dos pagamentos realizados aos Servidores, bem como aos prestadores de serviço, com os respectivos descontos e retenções devidos aos INSS, FGTS, IRPF e outros ocorridos no mês de competência;
- XVIII – prestar informações ao controle interno referente às irregularidades verificadas no setor;
- XIX – manter o Gabinete informado de todas as ações da Seção de Recursos Humanos;
- XX – solicitar, quando o caso requerer, parecer da Assessoria jurídica ou da controladoria interna;
- XXI – providenciar como medida de segurança, cópia em registro Manuel ou eletrônico, de todos os dados cadastrais dos servidores, mantendo em lugar seguro, fora das dependências da área;
- XXII – providenciar apropriação, cálculo e encaminhar para pagamentos dos encargos trabalhistas e previdenciários incidentes sobre a folha de pagamento, dentro dos prazos estabelecidos pela legislação competente;
- XXIII – anexar cópia do quadro de aprovados a todos os atos de nomeação dos servidores concursados, inclusive publicar no quadro de avisos da Administração ou Órgão Oficial o ato de nomeação do servidor;
- XXIV – promover as inclusões e exclusões de verbas remuneratórias, tais como: anuênios, gratificações, faltas, férias e outras devidamente autorizadas, mantendo e arquivando em pasta própria a documentação comprobatória da legalidade das inclusões ou exclusões;
- XXV – solicitar a obrigatoriedade de assinatura diária da folha de frequência individual, a qual deverá ser entregue até o dia 20 (vinte) de cada mês a Seção de Recursos Humanos (SRH), com declaração dos chefes de setores, atestando que todos os servidores que constam da folha estão em efetivo exercício de suas funções, conforme o modelo formulado pela Seção de Recursos Humanos, a todos os servidores municipais;
- XXVI – as licenças médicas aos servidores municipais serão controladas e auferidas de acordo com os dispositivos estatutários do Município e de acordo com as normas do Instituto Nacional de Seguridade Social, quando for o caso;
- XXVII – atualizar anualmente os dados cadastrais dos servidores, disponibilizando formulário próprio para este fim;
- XXVIII – solicitar a avaliação do desempenho funcional dos servidores para fins de progressão, dentro dos critérios estabelecidos na Legislação vigente, arquivando os relatórios individuais nas respectivas pastas funcionais;
- XXIX – elaborar o quadro de férias regulamentares dos servidores, mediante escala definida pela chefia dos setores respectivos, que deverá ser entregue na Seção de Recursos Humanos, até o mês de novembro de cada ano, para controle administrativo do respectivo pagamento adicional;
- XXX – o fechamento da folha de pagamento terá como data o último dia de cada mês, podendo ser antecipado ou prorrogado de conformidade com o calendário anual de pagamentos e feriados oficiais, salvo no mês de dezembro em virtude da antecipação da parcela do 13º salário e pagamento do mês;
- XXXI – os pedidos de nomeações e exonerações que forem recebidos após o fechamento de folha de pagamento serão efetivados, em regra no 1º dia útil do mês subsequente,
- XXXII – o servidor exonerado não poderá ser nomeado no mesmo cargo ou em outro no mês de exoneração;
- XXXIII – não serão admitidas para efeito pretendido, indicações de nomeação ou exoneração com data anterior à data do protocolo respectivo;
- XXXIV – a seção de recursos humanos disponibilizará os modelos de indicação para nomeação e exoneração de servidores, os quais deverão ser devolvidos com cópias de todos os documentos solicitados;
- XXXV – solicitar e controlar os benefícios dos servidores que possuem direito;
- XXXVI – cumprir com os prazos para entrega dos relatórios DIRF, RAIS, SIM-AP e os que estão obrigados a seção de recursos humanos;
- XXXVII – padronizar os formulários de requerimentos e solicitações dirigidos a Seção de Recursos Humanos, os quais deverão ser protocolados para fins do cumprimento dos prazos atinentes;

ART. 2º - A Seção de Recursos Humanos deverá cumprir fielmente as determinações desta Instrução, em especial quando aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações, sob pena das sanções administrativas, civis e penais, aplicáveis nos casos de desobediência.

ART. 3º - O servidor responsável pela seção, não poderá escusar-se de decidir em assuntos de sua competência, sob pena de responsabilizar-se pelas conseqüências de sua recusa ou omissão.

ART. 4º - O descumprimento do disposto nesta instrução importará na aplicação de penalidades ao responsável, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais vigente, sem prejuízos de medidas legais com comunicação ao TCE/PR.

ART. 5º - Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Controladoria Interna do Município de Sabáudia, aos 10 dias de julho de 2014.

Altair Rodrigues

Controlador Interno CSCIPMS

**GABINETE DO PREFEITO
APROVO, PUBLIQUE-SE
EM 10/07/2014**

**EDSON HUGO MANUEIRA
PREFEITO MUNICIPAL**

DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

www.sabaudia.pr.gov.br



DE ACORDO COM A LEI Nº 209/2012 DE 16 DE ABRIL DE 2012

Jornalista Responsável:
Maria do Carmo D. S. Vieira - 3415/13/27v

ANO II – Nº 285 – PÁG. 02 – QUARTA-FEIRA – 16.07.2014 – EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA

EXTRATO CONTRATO 086/2014- PMS

PROCESSO LICITATÓRIO N.º 057/2014
MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL n.º 035/2014
CONTRATO ADMINISTRATIVO: 086/2014
DATA DE ASSINATURA: 14/07/2014
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SABÁUDIA
CONTRATADA: DARCY MENDONÇA & CIA LTDA
CNPJ: 73.969.016/0001-80

OBJETO: AQUISIÇÃO DE ÓLEO DIESEL PARA READEQUAÇÃO DE ESTRADAS RURAIS, 08 TRECHOS PERFAZENDO TOTAL DE 9,5 KM, CONFORME TERMO DE CONVÊNIO Nº 463/2013 - PROGRAMA DE RECUPERAÇÃO DE TRAFEGABILIDADE DE ESTRADAS RURAIS DA SEAB/MUNICÍPIO DE SABÁUDIA.

VIGÊNCIA: 14/07/2014 ATÉ 13/07/2015

DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:

Órgão: 07.000 – SECRETARIA DE AGRICULTURA, OBRAS E ABASTECIMENTO

Unidade Orçamentária: 07.003 – MANUT. DAS ATIV. DA GERENCIA DE FOMENTO A AGRICULTURA

Funcional: 20.606.0009

Atividade: 2065

Código da Despesa: (473) – 3.3.90.30.00.00 Material de Consumo – Valor R\$ 42.000,00 (Quarenta e dois mil reais).

Órgão: 07.000 – SECRETARIA DE AGRICULTURA, OBRAS E ABASTECIMENTO

Unidade Orçamentária: 07.003 – MANUT. DAS ATIV. DA GERENCIA DE FOMENTO A AGRICULTURA

Funcional: 20.606.0009

Atividade: 2065

Código da Despesa: (483) – 3.3.90.30.00.00 Material de Consumo – Valor R\$ 4.563,00 (Quatro mil quinhentos e sessenta e três reais).

VALOR: R\$ 46.197,80 (Quarenta e seis mil cento e noventa e sete reais e oitenta centavos).

FUNDAMENTO: Art. 57 da Lei 8.666/93 e Pregão Presencial 035/2014.

FORO: COMARCA DE ARAPONGAS, ESTADO DO PARANÁ

Sabáudia 14 de julho de 2014.

EDSON HUGO MANUEIRA
Prefeito Municipal



TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

O prefeito Municipal, Edson Hugo Manueira, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente a Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pela comissão de Licitação, resolve:

01 – HOMOLOGAR a presente Licitação neste termos:

- a) Processo Nº: 058/2014
b) Licitação Nº: 036/2014
c) Modalidade: Pregão;
d) Data Homologação: 14/07/2014
e) Objeto Homologado: **Aquisição de um Caminhão Caçamba Novo, referente ao Contrato de Repasse OGU 1005762-61/2013/MAPA/CAIXA – SICONV nº 785768/2013**
- f) dotação:
04.001.26.782.0013.1.004.4.4.90.52.00.00. - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
04.001.26.782.0013.1.004.4.4.90.52.00.00. - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

g) Fornecedor e Itens declarados Vencedores (cfe. Cotação):

NOME DO FORNECEDOR	CPF/CNPJ	ITEM HOMOLOGADO	QUANT	VALOR UNL	VALOR TOTAL RS
BADEN AUTOMOTORES LTDA	02.777.356/0001-61	CAMINHÃO CAÇAMBA, novo, basculante, trucado de fábrica, combustível a diesel, injeção eletrônica, direção hidráulica, freios a ar, com potencia mínima de 190 CV, equipado com caçamba basculante sobre chassi com capacidade mínima de 8m³, com cantos redondos, tampa traseira com basculante, escada lateral, caixa de ferramentas, para-lamas em aço com lameiros, instalações elétricas e para-choques conforme legislação.	01	R\$ 219.900,00	R\$ 219.900,00
VALOR TOTAL HOMOLOGAÇÃO					R\$ 219.900,00

Sabáudia, 14 de julho de 2014.

Edson Hugo Manueira
PREFEITO MUNICIPAL



TERMO DE ADJUDICAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

O prefeito Municipal, Edson Hugo Manueira, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente a Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pela comissão de Licitação, resolve:

04.001.26.782.0013.1.004.4.4.90.52.00.00. - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
04.001.26.782.0013.1.004.4.4.90.52.00.00. - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

01 – ADJUDICAR a presente Licitação neste termos:

- a) Processo Nº: 058/2014
b) Licitação Nº: 36/2014
c) Modalidade: Pregão;
d) Data Adjudicação: 14/07/2014
e) Objeto da Licitação: **Aquisição de um Caminhão Caçamba Novo, referente ao Contrato de Repasse OGU 1005762-61/2013/MAPA/CAIXA – SICONV nº 785768/2013**

f) Fornecedor e Itens declarados Vencedores (cfe. Cotação):

NOME DO FORNECEDOR	CPF/CNPJ	ITEM ADJUDICADO	QUANT	VALOR UNL	VALOR TOTAL RS
BADEN AUTOMOTORES LTDA	02.777.356/0001-61	CAMINHÃO CAÇAMBA, novo, basculante, trucado de fábrica, combustível a diesel, injeção eletrônica, direção hidráulica, freios a ar, com potencia mínima de 190 CV, equipado com caçamba basculante sobre chassi com capacidade mínima de 8m³, com cantos redondos, tampa traseira com basculante, escada lateral, caixa de ferramentas, para-lamas em aço com lameiros, instalações elétricas e para-choques conforme legislação.	01	R\$ 219.900,00	R\$ 219.900,00
VALOR TOTAL ADJUDICADO					R\$ 219.900,00

02 – Autorizar a emissão da(s) notas de empenho correspondente(s).

Sabáudia, 14 de julho de 2014.

Edson Hugo Manueira
PREFEITO MUNICIPAL