



PODER EXECUTIVO

Prefeita: Raquel Lyra

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA CONJUNTA SAD/SDSDH Nº 119 DE 10 DE JULHO DE 2018

A Secretaria de Administração e a Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos resolvem convocar o candidato classificado em Lista de Espera na Seleção Simplificada de Estágio da Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos da Prefeitura de Caruaru.

O convocado terá até às 13:00 de sexta-feira (13.07.18) para se apresentar na Secretaria de Administração (Praça Pedro de Souza, 30, 3º andar, Nossa Senhora das Dores, Caruaru/PE) com toda a documentação solicitada.

O candidato será contatado no e-mail cadastrado na Inscrição.

No momento em que forem chamados, os candidatos deverão levar os seguintes documentos **ORIGINAIS** e **EM CÓPIA**:

- RG/CPF;
- Carteira de PIS ou PASEP;
- Certificado de Quitação Eleitoral emitida pelo TSE;
- Quitação do serviço militar, se do sexo masculino;
- Certificado de conclusão do curso de nível médio emitido por instituição reconhecida pelo MEC;
- Comprovante de matrícula no curso superior de Graduação em Psicologia;
- Cópia da Carteira Profissional – CTPS (página da foto frente e verso e a página da qualificação civil);
- Comprovante de Residência;
- Certidão de Nascimento ou Casamento;
- 01 (uma) foto 3x4 recente;
- Comprovante de especializações ou cursos informados durante o processo seletivo;
- Comprovante de experiências profissionais informadas durante o processo seletivo;
- Certidão de antecedentes criminais: Estadual e Federal.

Os candidatos que não apresentarem as documentações solicitadas serão excluídos do processo seletivo.

Função	Candidato
Psicologia	Leandro de Lira Vicente

HENRIQUE CÉSAR FREIRE DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Administração em exercício

JOSÉ FERNANDO DA SILVA
Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos

PORTARIA CONJUNTA SAD/SEFAZ Nº 120 DE 11 DE JULHO DE 2018

A Secretaria de Administração e a Secretaria da Fazenda no uso de suas atribuições,

RESOLVEM convocar candidato(a) classificado(a) em Lista de Espera na Seleção Simplificada de Apoio à Auditoria e Fiscalização da Prefeitura de Caruaru para conferência dos documentos apresentados no formulário de inscrição.

O(A) candidato(a) convocado terá até às 13 horas de sexta-feira (13.07.2018) para se apresentar na Secretaria de Administração com toda a documentação solicitada.

Esta convocação será enviada ao(a) candidato(a) em seu e-mail cadastrado na Inscrição.

Deverão ser apresentados os seguintes documentos:

ORIGINAIS e EM CÓPIA:

- RG e CPF;
- Carteira de PIS ou PASEP;
- Declaração de Quitação Eleitoral emitida pelo TSE;
- Quitação do serviço militar, se do sexo masculino;
- Certificado de conclusão do curso de nível médio ou de nível superior, emitido por instituição reconhecida pelo MEC;
- Cópia da Carteira Profissional – CTPS (página da foto frente e verso e a página da qualificação civil);
- Comprovante de Residência;
- Certidão de Nascimento ou Casamento;
- 01 (uma) foto 3x4 recente;
- Comprovante de especializações ou cursos informados durante o processo seletivo;
- Comprovante de experiências profissionais informadas durante o processo seletivo;
- Certidão de antecedentes criminais: Estadual e Federal.

Caso o(a) candidato(a) não apresente a documentação completa no dia determinado, será desclassificado(a) para a função.

Candidato(a)	Função
Diandra Dalila Santos Siqueira	Apoio a Auditoria e Fiscalização

HENRIQUE CÉSAR FREIRE DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Administração em Exercício

DIOGO DE CARVALHO BEZERRA
Secretário Municipal da Fazenda

PORTARIA CONJUNTA SAD/SDSDH Nº 121 DE 10 DE JULHO DE 2018

A Secretaria de Administração e a Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos resolvem convocar o candidato classificado em Lista de Espera na Seleção Simplificada 'Fazendo Direito' Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos da Prefeitura de Caruaru.

Os convocados terão até às 13:00 de sexta-feira (13.07.18) para se apresentar na Secretaria de Administração (Praça Pedro de Souza, 30, 3º andar, Nossa Senhora das Dores, Caruaru/PE) com toda a documentação solicitada.

Os candidatos serão contatados no e-mail cadastrado na Inscrição.

Caso algum candidato já tenha apresentado documentação, deverá comparecer apenas com documento oficial com foto para assinatura do contrato.

No momento em que forem chamados, os candidatos deverão levar os seguintes documentos **ORIGINAIS** e **EM CÓPIA**:

- RG/CPF;
- Carteira de PIS ou PASEP;
- Certificado de Quitação Eleitoral emitida pelo TSE;
- Quitação do serviço militar, se do sexo masculino;
- Certificado de conclusão do curso de nível médio emitido por instituição reconhecida pelo MEC;
- Comprovante de matrícula no curso superior de Graduação em Psicologia;
- Cópia da Carteira Profissional – CTPS (página da foto frente e verso e a página da qualificação civil);
- Comprovante de Residência;
- Certidão de Nascimento ou Casamento;
- 01 (uma) foto 3x4 recente;
- Comprovante de especializações ou cursos informados durante o processo seletivo;

- Comprovante de experiências profissionais informadas durante o processo seletivo;
- Certidão de antecedentes criminais: Estadual e Federal.

Os candidatos que não apresentarem as documentações solicitadas serão excluídos do processo seletivo.

Função	Candidato
Educador Social	Uberlândia Alves Bertoldo
Educador Social	Paulo Alberto Da Silva Almeida
Educador Social	Niedja Mesquita De Oliveira

HENRIQUE CÉSAR FREIRE DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Administração em exercício

JOSÉ FERNANDO DA SILVA
Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2018, DE 11 JULHO DE 2018.

Versão: 01
Aprovação em: 10/07/2018
Ato de Aprovação: Decreto nº 052/2018
Unidade Responsável/Emissora: Controladoria Geral do Município
Assunto: “Regulamentação das Instruções Normativas do Município de Caruaru”

CAPÍTULO I
DA ORIGEM

Art. 1º- As Instruções Normativas fundamentam-se na necessidade de padronização de procedimentos e do estabelecimento de procedimentos de controle, tendo em vista as exigências legais ou regulamentares, as orientações da administração e as constatações da unidade apreciadora e pela coordenação do controle interno em seus respectivos poderes, decorrentes de suas atividades de auditoria interna.

CAPÍTULO II
DA FINALIDADE

Art. 2º -Dispor sobre a produção de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura do município de Caruaru, objetivando a implementação de procedimentos de controle (“Regulamentação das Instruções Normativas do Município de Caruaru”).

CAPÍTULO III
DA ABRANGÊNCIA

Art. 3º - Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, das Administrações Direta e Indireta, quer como ordenadoras de despesas, executoras de tarefas, como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado;

Parágrafo único. Nenhuma unidade da estrutura do órgão ou entidade municipal poderá negar o acesso do Órgão/Unidade Central do Sistema de Controle Interno, neste caso a Controladoria Geral do Município (CGM), às informações pertinentes aos objetos de suas ações.

CAPÍTULO IV
DOS ANEXOS

Art. 4º - Integram esta Instrução Normativa os anexos a seguir discriminados:

- I-** Anexo I- Procedimento para elaboração, emissão e aprovação das Instruções Normativas;
II- Anexo II- Formato e conteúdo das Instruções Normativas.

CAPÍTULO V
DOS CONCEITOS

Art. 5º - Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

I- Instrução Normativa: Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

II- Sistema de Controle Interno: Conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional da Administração Pública Direta e Indireta sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

III- Órgão Central do Sistema de Controle Interno: Unidade organizacional responsável pela coordenação, orientação e acompanhamento do Sistema de Controle Interno. No âmbito do município de Caruaru, por força dos arts. 5º, I, 13 e 14 da Lei nº 4.830, de 16 de setembro de 2009, 36 da Lei Municipal nº 5.843, de 17 de março de 2017 e do Anexo Único do Decreto nº 058, de 31 de agosto de 2017, o Órgão Central do Sistema de Controle Interno é a Controladoria Geral do Município (CGM);

IV- Unidade(s) Responsável(is)/Emissora(s): Unidade Responsável pela definição, formatação e emissão da Instrução Normativa.

V- Unidade(s) Apreciadora(s): Unidades subordinadas ao Órgão Central do Sistema de Controle Interno responsáveis pela apreciação formal e material das Instruções Normativas. Por força dos art. 3º, VI e VII, 4º, V e VI do Anexo Único do Decreto nº 058/2017, são competentes no âmbito da Controladoria Geral do Município a Gerência de Controle Interno, Auditoria e Prestação de Contas – GCAP e a Gerência de Orientação, Normas e Procedimentos – GONP.

VI- Unidade(s) Executora(s): As diversas unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo, no exercício das atividades de controle interno inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo, com atribuições previstas no art. 15 da Lei nº 4.830, de 16 de setembro de 2009, sem prejuízo de outros dispositivos;

VII- Unidade(s) Setorial(is) de Controle Interno: Unidade(s) organizacional(is) integrante(s) do estrutura organizacional responsável pelo controle de um grupo de atividades relevantes de um determinado órgão ou entidade, que se sujeitam à observância das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle, com atribuições previstas no art. 15 da Lei nº 4.830, de 16 de setembro de 2009, sem prejuízo de outros dispositivos;

VIII- Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle: Coletânea de Instruções Normativas.

IX- Fluxograma/Organograma: Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionadas a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras e/ou setoriais.

X- Sistema: Conjunto de ações que, coordenadas, concorrem para um determinado fim.

XI- Sistema Administrativo: Conjunto de atividades afins, relacionadas a funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado.

XII- Pontos de Controle: Aspectos relevantes de processos de trabalho, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.

XIII- Procedimentos de Controle: Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público.

CAPÍTULO VI
DOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Art. 6º - Os fundamentos jurídicos desta Instrução Normativa encontram respaldo:

- I-** Arts. 31, 37, 70 e 74 da Constituição Federal de 1988;
II- Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
III- Arts. 31 e 86 da Constituição Estadual de Pernambuco de 1989;
IV- Art. 10 da Lei nº 12.600/2004 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco);
V- Resoluções nº 01/2009 e 03/2016 do Tribunal de Contas de Pernambuco;
VI- Art. 46 da Lei Orgânica Municipal;
VII- Lei Municipal nº 4.830/2009.
VIII- Art. 36 da Lei Municipal nº 5.843/2017;
IX- Arts. 1º e 4º, VI do Anexo Único do Decreto Municipal nº 058/2017;

X- Parecer Jurídico PGM 075/2018, de 12 de junho de 2018.

Caruaru/PE, 11 de julho de 2018.

CAPÍTULO VI DAS RESPONSABILIDADES

Art. 7º- Compete:

I- Ao Órgão Central do Sistema de Controle Interno:

a) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com as unidades setoriais de controle interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;

b) Obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la às unidades apreciadoras e promover sua divulgação e implementação junto às unidades executoras;

c) Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da(s) Instrução(ões) Normativa(s).

II- À Unidade(s) Responsável(is)/Emissora(s):

a) Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo;

b) Definir, formatar e emitir Instruções Normativas para aprimoramento dos controles;

c) Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

III- À Unidade(s) Apreciadora(s):

a) Prestar o apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

IV- À Unidade(s) Executora(s):

a) Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua formatação, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;

b) Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

c) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;

d) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

V- Unidade(s) Setorial(is) de Controle Interno:

a) Controlar as atividades de um determinador órgão ou entidade específico.

**CAPÍTULO VII
DA ESTRUTURA E DA ELABORAÇÃO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA**

Art. 8º- Os procedimentos para elaboração das Instruções Normativas deverão seguir os parâmetros estabelecidos no Anexo I desta Instrução Normativa.

Art. 9º- O formato e o conteúdo da Instrução Normativa deverão seguir os parâmetros estabelecidos no Anexo II desta Instrução Normativa.

CAPÍTULO VIII DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 10- Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade Central de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna e encaminhamentos à(s) Unidade(s) Apreciadora(s), aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Art. 11- Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

ÂNGELO DIMITRE BEZERRA ALMEIDA DA SILVA
Controlador Interno

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001, DE 11 DE JULHO DE 2018.

ANEXO I- PROCEDIMENTO PARA ELABORAÇÃO, EMISSÃO E APROVAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

O presente documento orienta o procedimento-padrão para as Instruções Normativas, que deverão conter os seguintes campos obrigatórios:

• NA ELABORAÇÃO:

Análise preliminar

Com base na análise preliminar das rotinas e procedimentos que vêm sendo adotados em relação ao assunto a ser normatizado, deve-se identificar, inicialmente, as diversas unidades da estrutura organizacional que têm alguma participação no processo e, para cada uma, quais as atividades desenvolvidas, para fins da elaboração do fluxograma/organograma. Também devem ser identificados e analisados os formulários utilizados para o registro das operações e as *interfaces* entre os procedimentos manuais e os sistemas computadorizados (aplicativos).

Descrição e linguagem utilizada

As rotinas de trabalho e os procedimentos de controle na Instrução Normativa deverão ser descritos de maneira objetiva e organizada, com o emprego de frases curtas e claras, de forma a não facultar dúvidas ou interpretações dúbias, com uma linguagem essencialmente didática e destituída de termos ou expressões técnicas, especificando o “como fazer” para a operacionalização das atividades, identificando os respectivos responsáveis e prazos.

Deverá conter, porém, os detalhamentos necessários para a clara compreensão de tudo que deverá ser observado no dia-a-dia, em especial quanto aos procedimentos de controle cuja especificação não consta do fluxograma/organograma. Incluem-se neste caso, por exemplo:

- a) Especificação dos elementos obrigatórios em cada documento;
- b) Destinação das vias dos documentos;
- c) Detalhamento das análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;
- d) Relação de documentos obrigatórios para a validação da operação;
- e) Aspectos legais ou regulamentares a serem observados;
- f) Os procedimentos de segurança em tecnologia da informação aplicáveis ao processo (controle de acesso lógico às rotinas e bases de dados dos sistemas aplicativos, crítica nos dados de entrada, geração de cópias *back-up*, etc.).

No emprego de abreviaturas ou siglas, deve-se identificar o seu significado, por extenso, na primeira vez que o termo for mencionado no documento e, a partir daí, pode ser utilizada apenas a abreviatura ou sigla, como por exemplo: Departamento de Recursos Humanos – DRH; Tribunal de Contas do Estado – TCE.

Documentos de controle

Quando aplicáveis, os procedimentos de controle poderão ser descritos à parte, na forma de *check-list*, formulários, atas, que passarão a ser parte integrante da Instrução Normativa como anexo(s). Neste caso, a norma deverá estabelecer qual a unidade responsável pela sua aplicação e em que fase do processo deverá ser adotado.

Demonstração gráfica

A demonstração gráfica das atividades (rotinas de trabalho e procedimentos de controle) e dos documentos envolvidos no processo, na forma de fluxograma/organograma, devem ocorrer de cima para baixo e da esquerda para direita, observando-se os padrões e regras geralmente adotados neste tipo de instrumento, que identifiquem, entre outros detalhes, as seguintes ocorrências:

- a) Início do processo (num mesmo fluxograma/organograma pode haver mais de um ponto de início, dependendo do tipo de operação);
- b) Emissão de documentos;
- c) Ponto de decisão;
- d) Junção de documentos;

- e) Ação executada (análise, autorização, checagem de autorização, confrontação, baixa, registro, etc.). Além das atividades normais, inerentes ao processo, devem ser indicados os procedimentos de controle aplicáveis.

As diversas unidades envolvidas no processo deverão ser segregadas por linhas verticais, com a formação de colunas e com a identificação de cada unidade ao topo. No caso de um segmento das rotinas de trabalho ter que ser observado por todas as unidades da estrutura organizacional, a identificação pode ser genérica, como por exemplo: “área requisitante”.

Se uma única folha não comportar a apresentação de todo o processo, serão abertas tantas quantas necessárias, devidamente numeradas, sendo que neste caso devem ser utilizados conectores, também numerados, para que possa ser possível a identificação da continuidade do fluxograma/organograma na folha subsequente, e vice-versa. Procedimento idêntico deverá ser adotado no caso da necessidade do detalhamento de algumas rotinas específicas em folhas auxiliares.

O fluxograma/organograma, uma vez consolidado e testado, orientará a descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle na Instrução Normativa e dela fará parte integrante como anexo.

- **NA EMISSÃO E APROVAÇÃO:**

Ato de aprovação

A aprovação deverá ocorrer através de Decreto do(a) Chefe do Poder Executivo.

Emissão

Uma vez concluída a versão final da Instrução Normativa ou de sua atualização, a minuta deve ser encaminhada ao Órgão Central do Controle Interno (Controladoria Geral, que encaminhará à(s) Unidade(s) Apreciadora(s), que aferirá a observância desta norma e avaliará os procedimentos de controle, podendo propor alterações, quando cabíveis.

Devolvida a minuta pelo Órgão Central de Controle Interno à Unidade Responsável/Emissora pela Instrução Normativa, esta a encaminhará para aprovação em conjunto com um Decreto e, posteriormente, providenciará sua divulgação no Diário Oficial do Município, além de sua implementação.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001, DE 11 DE JULHO DE 2018.

ANEXO II- FORMATO E CONTEÚDO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

O presente documento serve como modelo-base para as Instruções Normativas, que deverão conter os seguintes campos obrigatórios:

- **NA IDENTIFICAÇÃO:**

Número da Instrução Normativa

A numeração deverá ser única e sequencial para cada sistema administrativo, com a identificação da sigla do sistema antes do número e do ano de sua expedição. “**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº ____/20XX**”.

Indicação da Versão

Indica o número da versão do documento, atualizado após alterações. Considera-se nova versão somente o documento pronto, ou seja, aquele que, após apreciado pela unidade responsável pela coordenação do controle interno, será encaminhado à aprovação. “**Versão: 01**”.

Aprovação

A aprovação da Instrução Normativa ou suas alterações será sempre através de Decreto do(a) Chefe do Poder Executivo. “**Formato da data: .../.../20XX. Aprovação em: XX/XX/20XX**”.

Ato de Aprovação

Indica o tipo e número do ato que aprovou o documento original ou suas alterações. Sempre que a Instrução Normativa motivar efeitos à administração a aprovação deverá ocorrer através de Decreto. “**Ato de Aprovação: Decreto nº 0.000/20XX**”.

Unidade(s) Responsável(is)/Emissora(s)

Informa o nome da unidade responsável pela Instrução Normativa (Órgão da Administração Pública correspondente), que atua como órgão central do sistema administrativo a que se referem às rotinas de trabalho objeto do documento. “**Unidade Responsável/Emissora:** Controladoria Geral do Município”.

Assunto

Informa o assunto a ser abordado pela Instrução Normativa, facilitando a identificação do tema pretendido. “**Assunto:** “Regulamentação das Instruções Normativas do Município de Caruaru”.

- **NO CONTEÚDO:**

Finalidade

Especificar, de forma sucinta, a finalidade da Instrução Normativa, que pode ser identificada mediante uma avaliação sobre quais os motivos que levaram à conclusão da necessidade de sua elaboração. Dentro do possível, indicar onde inicia e onde termina a rotina de trabalho a ser normatizada.

Exemplo: Estabelecer procedimentos para aditamento (valor e prazo) de contratos de aquisição de materiais e contratações de obras ou serviços, desde o pedido até a publicação do extrato do contrato.

Abrangência

Identificar o nome das unidades executoras. Quando os procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa devem ser observados, mesmo que parcialmente, por todas as unidades da estrutura organizacional, esta condição deve ser explicitada.

Exemplo: Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, das Administrações Direta e Indireta, quer como ordenadoras de despesas, executoras de tarefas, como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.

Anexos

Identificar os documentos anexos à Instrução Normativa.

Exemplo: Integram esta Instrução Normativa os anexos a seguir discriminados:

Conceitos

Tem por objetivo uniformizar o entendimento sobre os aspectos mais relevantes inerentes ao assunto objeto da normatização. Especial atenção deverá ser dedicada a esta seção nos casos da Instrução Normativa abranger a todas as unidades da estrutura organizacional.

Exemplo: Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

Base legal e regulamentar

Indicar os principais instrumentos legais e regulamentares que interferem ou orientam as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle a que se destina a Instrução Normativa.

Exemplo: Os fundamentos jurídicos desta Instrução Normativa encontram respaldo:

Responsabilidades

Esta seção destina-se à especificação das responsabilidades específicas da unidade responsável pela Instrução Normativa e das unidades executoras, inerentes à matéria-objeto da normatização.

Exemplo:

Art. 6º- Compete:

I- À Unidade(s) Responsável(is)/Emissora(s):

a) Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo

Procedimentos

Tratam da descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle.

Exemplo: Em toda obra ou serviço prestado no âmbito da Secretária de Educação Municipal, será obrigatória:

Considerações finais

Esta seção é dedicada à inclusão de orientações ou esclarecimentos adicionais, não especificadas anteriormente, tais como:

- Medidas que poderão ser adotadas e/ou consequências para os casos de inobservância ao que está estabelecido na Instrução Normativa;
- Situações ou operações que estão dispensadas da observância total ou parcial ao que está estabelecido;
- Rotinas e procedimentos que necessitam de transição de prazo em razão da necessidade de equipamentos, definição de competências, dentre outras;
- Unidade ou pessoas autorizadas a prestar esclarecimentos a respeito da aplicação da Instrução Normativa.

SECRETARIA DE SAÚDE

Notificação para Comparecimento

Conforme Art. 8.º do Decreto nº 001/2018 que dispõe sobre o cadastramento de todos os servidores públicos, vimos pela presente, NOTIFICAR as pessoas abaixo indicadas, identificadas através do seu CPF para, no prazo de 30 (trinta) dias, comparecerem ao Setor de Gestão do trabalho, da Secretaria de Saúde de Caruaru (térreo), de posse de documento oficial com foto e Declaração de Vínculo, a fim de validar o cadastramento anual obrigatório. Exaurido o prazo acima, não comparecendo o servidor, o mesmo terá seu salário bloqueado até o efetivo comparecimento, podendo ainda sofrer processo administrativo disciplinar por abandono (efetivos), distrato (contrato temporário) ou exoneração (cargo em comissão), conforme o caso:

MAIO/2018

232007744-87
471005244-15
030872024-52
004504975-00
054488004-83
994169134-72
606287234-15
173623774-87
052132704-09
425371264-91
044794274-30
728807084-00
585262424-15
420538114-04
420538114-04
028967394-16
685997494-04
109269034-46
361946704-87
045821514-77
039211674-00
052424784-62
249120694-34
863924844-34
092535864-94
265273084-34
034730594-63
252431524-04
012108944-40
057987164-90

018370434-77
036348514-73
068785194-70
999326604-34
039906514-80
410336474-20
028864104-38
066568954-33
073895974-02
352217714-20
386197174-72
627457354-20
029504234-69
045955274-03
039398564-44
418742004-59
902069324-72
180067888-63
107595204-29
046149384-50
844808904-91
060585864-02
099944434-45
817886144-53
627392804-59
076498234-66
068833884-43
514896004-34
030507144-09
184136174-72
000368054-16
418523704-91
068848654-15
426897674-49
070792204-67
505786694-04
614710974-04
038391294-60
022529474-54
211464624-68
345694724-00
056737644-30
849455674-68

LICITAÇÕES E CONTRATOS

PREFEITURA DE CARUARU
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Comissão Permanente de Licitação

TERMO DE ADESÃO À ARP Nº 003/2018

A CPL da Secretaria de Saúde de Caruaru, consoante Art. 22, do Decreto Federal nº 7.892/13, torna público a adesão à Ata de Registro de Preços s/n, órgão gerenciador Prefeitura de Jaboatão dos Guararapes, oriunda do **PROCESSO Nº 201/2017 – Concorrência Nº 260/2017**, que tem como objeto a **Contratação de empresa especializada no fornecimento de material e execução dos serviços de manutenção nos prédios e instalações onde funcionam serviços públicos municipais**, para atendimento da rede de saúde de Caruaru, com a empresa: **L. CBL EMPREENDIEMTOS LTDA**, CNPJ nº 13.838.224/0001-19. **Perfazendo um valor total de R\$ 7.811.685,36 (SETE MILHÕES, OITOCENTOS E ONZE MIL, SEISCENTOS E OITENTA E CINCO REAIS E TRINTA E SEIS**

CENTAVOS). Caruaru, 09 de julho de 2018. **Marlene Rodrigues – Presidente de Licitação.**

**PREFEITURA DE CARUARU
TERMO DE RATIFICAÇÃO**

PROCESSO Nº002/2018 - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº001/2018– O Secretário de Educação do Município de Caruaru torna público que Reconhece e Ratifica a Dispensa de Licitação para locação do imóvel, localizado **na Rua Carmem Miranda, Nº 93, Bairro Divinópolis, neste Município de Caruaru** - destinado ao funcionamento da **Escola Municipal Dom Antônio Soares Costa**, de propriedade da Sr. Antenógenes José Simões Rodrigues – CPF: 024.189.754-87, com valor mensal de R\$ 18.200,00 (dezoito mil e duzentos reais); fazendo-o com fundamento no artigo 24, inciso X, e artigo 26, ambos da Lei 8.666/93 e nos termos do PGM. Caruaru, 15 de janeiro de 2018. **Rubenildo Ferreira de Moura - Secretário**

**PREFEITURA DE CARUARU
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE ADITIVO**

2º (SEGUNDO) TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 014/2016 - PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 019/2015 – TOMADA DE PREÇO Nº. 003/2015. LOCADOR: Sr. Altemar Roberto Barbosa Freitas. **OBJETO:** Fica **prorrogado por mais 12 (doze) meses**, o prazo de vigência do **Contrato de nº.014/2016**; que tem por objeto a execução de serviços técnicos especializados de consultoria para elaboração dos projetos executivos de arquitetura e complementares de engenharia para construção de 04 (quatro) Escolas Públicas pertencentes a rede municipal de ensino de Caruaru, tendo por **termo inicial o dia 07/02/2018 e por final o dia 06/02/2019**. Fica mantido o valor contratual. Vigência: 12 meses. Data: 07/03/2018. **Rubenildo Ferreira de Moura – Secretário Municipal de Educação.**

**PREFEITURA DE CARUARU
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL
JULGAMENTO RECURSO**

PROCESSO Nº. 015/2018 – PREGÃO PRESENCIAL Nº. 007/2018. Informo que o recurso da licitante EMAM – EMULSÕES E TRANSPORTE LTDA. foi julgado improcedente pela Autoridade Superior competente.

Caruaru/PE, 11 de julho de 2018.

Edivanilson Carvalho Ferreira
Pregoeiro

**PREFEITURA DE CARUARU
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO**

Com base nas informações constantes no **PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº. 015/2018- CPL/P** referente à licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 007/2018- CPL/G**, além da legalidade que se reveste o procedimento, nos termos do art. 4º inciso XXII da Lei 10.520/2002, **HOMOLOGO** todo o procedimento Licitatório que teve como vencedora à empresa **EMAM EMULSÕES E TRANSPORTES LTDA** para os itens **01 e 02**, em consequência determino que se emita os respectivos empenhos de despesa. Caruaru, 11 de julho de 2018 - Henrique César Freire de Oliveira - Secretário de Administração em exercício.

DIVULGAÇÃO:

Prefeitura Municipal de Caruaru – Secretaria de Administração
– Gerência de Recursos Humanos e Folha de Pagamento.
Praça Pedro de Souza, nº 30, Nossa Senhora das Dores, Caruaru/PE, CEP 55.002-110– Caruaru/PE
VERSÃO ONLINE: www.caruaru.pe.gov.br