



DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO SANITÁRIO
MUNICÍPIO DE JUÍNA
ESTADO DE MATO GROSSO

PORTARIA Nº. 048/2019 de
de 17 de Abril de 2019.

SÚMULA: Dispõe Sobre a Aprovação e Homologação de Norma Interna de Procedimento que menciona e dá Outras Providências.

APARECIDO ALVES PAULINO, Diretor Geral do Departamento de Água e Esgoto Sanitário - DAES, do Município de Juína, Estado do Mato Grosso, no uso das suas atribuições legais.

Considerando a necessidade de atender aos dispositivos da Constituição Federal, art. 31º, Lei Complementar nº 101/2000, art. 59º, Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, art. 8º, e Lei Municipal nº 963, de 09 de outubro de 2007.

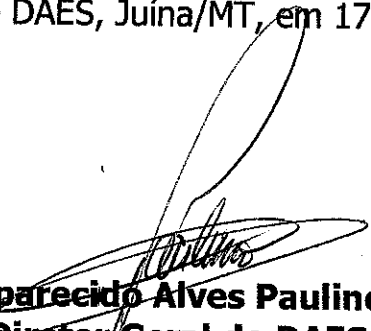
RESOLVE:

Art. 1.º Fica Aprovada e Homologada a Norma Interna de Procedimento do Departamento de Água e Esgoto Sanitário – DAES, do Município de Juína/MT, de nº. SCI-006/2013, Versão 02, que trata do Sistema de Administração de Recursos Humanos.

Art. 2.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Diretor do DAES, Juína/MT, em 17 de Abril de 2019.

Registre-se;
Publique-se;
Cumpra-se;


Aparecido Alves Paulino
Diretor Geral do DAES
Portaria nº. 4.007/2018

REGISTRADO e PUBLICADO na data supra em local de costume.

3.11.2) Não constatada nenhuma diferença o Setor de Recursos Humanos emitirá a folha de pagamento definitiva.

3.12) Da Informação da Folha de Pagamento para a Contabilidade:

3.12.1) O Setor de Recursos Humanos encaminhará ao Setor de Contabilidade a folha de pagamento;

3.12.2) Com base no resumo da folha de pagamento, o Setor de Contabilidade emitirá as Notas de Empenho.

3.13) Do Pagamento:

3.13.1) A folha de pagamento dos servidores será paga através de crédito em conta bancária.

3.14) Da Folha de 13º Salário:

3.14.1) O 13º salário será pago no final do ano;

3.14.2) Após a verificação do item anterior poderá ser gerada a folha prévia;

3.14.3) Confirmada a regularidade da folha prévia e efetuadas todas as correções, deverá ser gerada a folha definitiva;

3.14.4) Para realizar o pagamento deverão ser realizados os mesmos procedimentos dos itens 3.12 e 3.13 desta Norma Interna.

3.15) Dos Demonstrativos do INSS e RPPS:

3.15.1) Mensalmente, o Setor de Recursos Humanos, deverá proceder ao fechamento do demonstrativo da guia do INSS e do repasse para o RPPS;

3.15.2) O demonstrativo será elaborado com base nos dados dos relatórios extraídos do sistema de folha.

3.15.3) Finalizado os demonstrativos deverão ser preenchidas as guias do INSS e comprovante de repasse do RPPS, e encaminhadas para o Setor de Contabilidade emitir as Notas de Empenho, que serão encaminhadas para pagamento.

3.16) Treinamento e Capacitação dos Servidores:

3.16.1) O Setor de Recursos Humanos deverá propor uma programação para qualificação de todos os servidores ao Diretor para autorização;

3.16.2) Após a autorização do Diretor, o Setor de Recursos Humanos deverá acompanhar o treinamento e capacitação dos servidores registrando-os na Ficha de Registro do Servidor.

3.17) Comissão de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar:

3.17.1) O Setor de Recursos Humanos municipal deverá propor ao Prefeito a nomeação de uma Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar;

3.17.2) Após a nomeação dos membros da Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, por portaria, os mesmos deverão atuar de acordo com o previsto no Regime Jurídico Único ou Estatuto dos Servidores e demais legislação pertinente.

4) DO PROCESSO ADMINISTRATIVO:

4.1) O processo administrativo será proposto pela gestor;

4.2) Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias;

4.3) O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo gestor, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa;

4.4) Os fatos apurados pela comissão serão objeto de registro claro em relatório e encaminhamento ao gestor para conhecimento com indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do estatuto dos servidores;

5) DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

5.1) As consignações das contribuições previdenciárias deverão obedecer o regime de competência e serem recolhidas no prazo previsto na legislação, da mesma forma as contribuições da Entidade;

5.2) As retenções de IRRF deverão obedecer a legislação do imposto de renda e constituem receita tributária do Município;

5.3) As demais consignações em folha de pagamento deverão obedecer o limite estabelecido no Regime Jurídico Único ou Estatuto dos Servidores, da mesma forma a indenização da fazenda municipal;

5.4) O Setor de Recursos Humanos deverá acompanhar a avaliação do estágio probatório dos servidores nomeados por concurso público, a ser realizado pela Comissão de Acompanhamento e Avaliação do Estágio Probatório, obedecendo o previsto na Constituição Federal e legislação municipal;

5.5) Todos os servidores (cargos efetivos, cargos em comissão, agentes políticos e contratos temporariamente) deverão entregar anualmente a Declaração de Bens atualizada no Setor de Recursos Humanos;

5.6) O Setor de Recursos Humanos deverá manter pasta funcional para cada servidor com toda a documentação do servidor;

5.7) A normatização das aposentadorias, pensões e benefícios será pela Norma Interna de RPPS ou obedecerá os procedimentos do INSS para os servidores abrangidos pelo regime geral da previdência social;

5.8) Prestar informações ao Setor de Controle Interno referentes às irregularidades verificadas no Departamento;

5.9) Solicitar parecer escrito da assessoria no caso que requer;

5.10) Como medida de segurança, providenciar e manter cópia, registro magnético ou eletrônico, de todos os dados cadastrais dos servidores da administração em lugar seguro, fora das dependências da área;

5.11) Em caso de dúvidas e/ou omissões geradas por esta Norma Interna deverão ser solucionadas junto ao Controle Interno.

Esta Norma Interna entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Juína/MT, 17 de Abril de 2019.

CONTROLE INTERNO

GESTOR DO DAES

PORTARIAS

PORTARIA Nº. 047/2019 de de 17 de Abril de 2019.

SÚMULA: Dispõe Sobre a Aprovação e Homologação de Norma Interna de Procedimento que menciona e dá Outras Providências.

APARECIDO ALVES PAULINO, Diretor Geral do Departamento de Água e Esgoto Sanitário - DAES, do Município de Juína, Estado do Mato Grosso, no uso das suas atribuições legais.

Considerando a necessidade de atender aos dispositivos da Constituição Federal, art. 31º, Lei Complementar nº 101/2000, art. 59º, Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, art. 8º e Lei Municipal nº 963, de 09 de outubro de 2007.

RESOLVE:

Art. 1.º Fica Aprovada e Homologada a Norma Interna de Procedimento do Departamento de Água e Esgoto Sanitário - DAES, do Município de Juína/MT, de nº. SCI-002/2013, Versão 02, que trata do Sistema de Controle Interno.

Art. 2.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Diretor do DAES, Juína/MT, em 17 de Abril de 2019.

Registre-se;
Publique-se;
Cumpra-se;

Aparecido Alves Paulino
Diretor Geral do DAES
Portaria nº. 4.007/2018

REGISTRADO e PUBLICADO na data supra em local de costume.

PORTARIA Nº. 048/2019 de de 17 de Abril de 2019.

SÚMULA: Dispõe Sobre a Aprovação e Homologação de Norma Interna de Procedimento que menciona e dá Outras Providências.

APARECIDO ALVES PAULINO, Diretor Geral do Departamento de Água e Esgoto Sanitário - DAES, do Município de Juína, Estado do Mato Grosso, no uso das suas atribuições legais.

Considerando a necessidade de atender aos dispositivos da Constituição Federal, art. 31º, Lei Complementar nº 101/2000, art. 59º, Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, art. 8º, e Lei Municipal nº 963, de 09 de outubro de 2007.

RESOLVE:

Art. 1.º Fica Aprovada e Homologada a Norma Interna de Procedimento do Departamento de Água e Esgoto Sanitário - DAES, do Município de Juína/MT, de nº. SCI-006/2013, Versão 02, que trata do Sistema de Administração de Recursos Humanos.

Art. 2.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Diretor do DAES, Juína/MT, em 17 de Abril de 2019.

Registre-se;
Publique-se;
Cumpra-se;

Aparecido Alves Paulino
Diretor Geral do DAES
Portaria nº. 4.007/2018

REGISTRADO e PUBLICADO na data supra em local de costume.

EMPRESA CUIABANA DE SAÚDE PÚBLICA

LICITAÇÕES

AVISO DE RESULTADO PREGÃO ELETRÔNICO/SRP 004/2019/ECSP PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00.112.262/2018-1

A EMPRESA CUIABANA DE SAÚDE PÚBLICA, inscrita no CNPJ n. 21.873.611/0001-14 torna público o resultado final do Pregão Eletrônico/Registro de preços nº 004/2019/ECSP, cujo objeto é Registro de Preços para futura e eventual aquisição de Água Mineral, para atender as necessidades do Hospital Municipal São Benedito - Empresa Cuiabana de Saúde Pública de acordo com os critérios estabelecidos no Edital, por um período de 12 (Doze) meses, foi HOMOLOGADO em 24 de abril de 2019, sagrando-se vencedora a empresa abaixo relacionada:

RESUMO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N. 009/2019/ECSP

Este documento é parte integrante da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N. 009/2019/ECSP, celebrado entre a Empresa Cuiabana de Saúde Pública e a empresa FIDELITY AUTO CENTER LTDA-ME, inscrita no CNPJ/MF nº. 18.868.010/0001-09, cujo preço está a seguir registrado por item, em face à realização do Pregão Eletrônico n. 004/2019