



Imprensa Oficial

do Município de Abadia dos Dourados

Abadia dos Dourados, 10/04/2014

DISTRIBUIÇÃO GRATUITA

Edição 017 – Ano II

Criada através da Lei Municipal nº. 1.576 de 04 de setembro de 2013.

PODER EXECUTIVO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº. 1038 DE 01 DE ABRIL DE 2014.

NOMEIA SERVIDOR QUE MENCIONA

O Prefeito Municipal de Abadia dos Dourados, no uso de suas atribuições legais, com respaldo; da Lei Complementar Nº035 de 05 de março de 2013.

DECRETA:

Art. 1.º – Fica nomeado para o cargo de provimento efetivo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, o Sr. ROMARIO CANEDO DE ALCANTARA, aprovada em 16º lugar no Concurso Público nº. 001/2011, homologado pelo o Decreto 0844/2012.

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

Prefeitura Municipal de Abadia dos Dourados, 01 de abril de 2014.

ISVALDINO ASSUNÇÃO
PREFEITO MUNICIPAL

DECRETO Nº. 1043 DE 01 DE ABRIL DE 2014.

NOMEIA SERVIDOR QUE MENCIONA

O Prefeito Municipal de Abadia dos Dourados, no uso de suas atribuições legais, com respaldo; da Lei Complementar Nº035 de 05 de março de 2013.

DECRETA:

Art. 1.º – Fica nomeado para o cargo de provimento efetivo de MOTORISTA, o Sr. CELIO PEREIRA DE LIMA, aprovada em 15º lugar no Concurso Publico nº. 001/2011, homologado pelo o Decreto 0844/2012.

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

Prefeitura Municipal de Abadia dos Dourados, 01 de abril de 2014.

ISVALDINO ASSUNÇÃO
PREFEITO MUNICIPAL

LEIS

LEI Nº 1.596 DE 08 DE ABRIL DE 2.014

AUTORIZA O MUNICÍPIO DE ABADIA DOS DOURADOS A REALIZAR DESPESA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O Povo do Município de Abadia dos Dourados-MG, por seus representantes na Câmara Municipal aprovou, e eu, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1.º - Fica o Executivo Municipal autorizado a realizar despesas com o pagamento de aluguel mensal de até 01 (um) salário mínimo na locação de imóvel na Comarca de Coromandel, a partir do mês de abril/2014, para cessão ao Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais, visando a ampliação das dependências do Fórum local.

Parágrafo Único – para os fins previstos nesta Lei poderá o Município de Abadia dos Dourados celebrar Termo de Cooperação/Convênio com o Tribunal de Justiça de Minas Gerais, caso necessário.

Art. 2.º – As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão por conta da seguinte dotação do orçamento vigente, podendo ser suplementada, caso necessário: 0201.02.04.122.0034.2132.3390.3600-35.

Art. 3º – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Mando, portanto, a todas as autoridades a quem o conhecimento e execução desta Lei pertencer, que cumpram e a façam cumprir tão inteiramente como nela se contém.

Prefeitura Municipal de Abadia dos Dourados, 08 de abril de 2014

ISVALDINO DE ASSUNÇÃO
PREFEITO MUNICIPAL

CONTROLADORIA INTERNA MUNICIPAL

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 001/2014

“ESTABELECE NORMAS DE PROCEDIMENTO PARA AS ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS – MG”

Art. 1º. Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei de estrutura organizacional do Município, na Lei de Plano de cargos e vencimentos, o Sistema de Controle Interno recomenda a Secretaria Municipal de Educação à adoção dos seguintes procedimentos constantes desta Norma de Procedimentos, na prática de suas atividades:

- Viabilizar meios para garantir o planejamento, a direção, a organização, a execução e o controle das políticas municipais dirigidas ao ensino em cooperação com os Governos Estadual e Federal;
- Criar meios para garantir os recursos no sentido de atender os dispositivos constitucionais e da legislação correlata, com especial atenção as determinações da Lei orgânica;
- Garantir, o ensino municipal, planejando suas ações embasadas nas determinações do Art. 11 da Lei 9394 de 20 de dezembro de 1996, dando prioridade a Educação Infantil e ao Ensino Fundamental;
- Determinar o arquivamento dos documentos obedecendo as Instruções do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (IN 13/2008 e alterações posteriores);
- Providenciar a abertura de contas bancárias específicas para movimentação financeira e requisitar que os recursos garantidos em lei sejam repassados ao Órgão responsável pela educação;
- Certificar que os prazos e percentuais de repasses estão sendo cumpridos;
- Certificar que estão sendo cumpridas as determinações legais do Conselho Municipal de Educação, do Conselho Municipal de Acompanhamento de Merenda Escolar e do CACS – FUNDEB;

Rua Dr. Calil Porto, 380 – centro

38540.000 – Abadia dos Dourados – Minas Gerais

Fone: (34) 3847.1232 Site: www.abadiadosdourados.mg.gov.br

- Acompanhar mensalmente aplicação das receitas e a execução das despesas da educação, obedecendo aos percentuais constitucionais;
- Verificar se há controle do recebimento e aplicação dos recursos ao salário-educação;
- Verificar se são atendidas todas as exigências dos programas federais e estaduais executados pelo município na área de educação, em especial atenção os do FNDE (PNAE, PNATE, PDDE, EJA, etc.);
- Certificar se as despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino estão corretamente classificadas;
- Certificar se há recursos de convênios incluídos indevidamente no índice da educação. (Leis 9394/96, art.69 I,II,III. 9424/96, arts. 4º, 80, I e II, 90);
- Acompanhar mensalmente o recebimento e aplicação dos recursos do FUNDEB, emitindo relatório e apresentando-o ao respectivo Conselho;
- Submeter a apreciação do Conselho Municipal de acompanhamento do FUNDEB a prestação de contas mensal;
- Solicitar do CACS-FUNDEB a elaboração de parecer circunstanciado de toda a movimentação dos recursos recebidos e sua aplicação, o qual será apresentado ao Prefeito Municipal até o dia primeiro de março do exercício seguinte;
- Acompanhamento mensal dos recursos aplicados na manutenção e desenvolvimento do ensino, demonstrando receitas e despesas;
- Determinar a confecção de pastas em separados de toda a documentação de receita e despesa do setor de educação, conforme instrução do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- Manter o acompanhamento da aplicação do percentual mínimo estabelecido pela Constituição Federal na manutenção do Ensino;
- Manter controles específicos de convênios da Educação, demonstrando receita e despesa;
- Verificar se a Lei Orgânica Municipal estabelece índice superior ao estabelecido pela Constituição Federal;
- Assessorar os Conselhos Municipais em assuntos pertinentes a Educação;
- Determinar vistorias regulares nos veículos de transporte escolar, visando à segurança e integridade dos alunos;
- Verificar a qualidade da merenda escolar que está sendo servida na rede municipal de ensino mediante relatório emitido por nutricionista;
- Acompanhar o desenvolvimento de ações de saúde implantadas no sistema municipal de ensino;
- Verificar se as documentações dos estabelecimentos de ensino no tocante a funcionamento estão em conformidade com as determinações legais (ex: alvará de funcionamento, alvará corpo de Bombeiros, etc.)

Art. 2º. Quanto ao Gerenciamento do Ensino Municipal o Sistema de Controle Interno recomenda que o mesmo seja responsabilidade do Secretário Municipal de Educação, submetendo ao Prefeito o Plano da Educação para o período de gestão, para apreciação e aprovação:

- O plano de educação deve envolver o recenseamento anual, os recursos materiais, investimentos necessários para atender adequadamente a demanda e o quadro de pessoal adequadamente dimensionado, devendo fazer constar do Plano Plurianual todas as obras necessárias para atendimento do setor;
- Recomenda-se ao secretário Municipal de Educação, como responsável pela rede municipal de ensino, obter delegação de competência do Prefeito para ordenar as despesas e autorizar os pagamentos, movimentando as contas bancárias, conforme determina o Par. 5º do art. 69 da Lei Federal 9.394/96.
- Deverá o Secretário Municipal de Educação prestar informações atualizadas ao Sistema de Controle interno e a Contabilidade Geral sobre o controle dos convênios e programas de sua secretaria com execução de programas tais como: PNATE, PNAE, PDDE, Livro Didático, etc., informando o número de alunos atendidos, documentação pertinente, valores envolvidos na execução, plano de trabalho e outros, e ainda:

Rua Dr. Calil Porto, 380 – centro

38540.000 – Abadia dos Dourados – Minas Gerais

Fone: (34) 3847.1232 Site: www.abadiadosdourados.mg.gov.br

- Manter controle geral das escolas municipais, tais como: dados dos alunos, nome das escolas, distância da sede, localidade, número de professores e servidores especificando cargos e situação funcional;
- Manter em arquivo próprio todas as leis e demais atos administrativos pertinentes ao ensino municipal;
- Manter o controle sobre os bens patrimoniais da Secretaria Municipal de Educação;
- Manter o controle sobre viagens dos professores e servidores da Secretaria Municipal de Educação;
- Manter o controle das contratações temporárias da Secretaria Municipal de Educação;
- Manter atualizado o almoxarifado da Secretaria Municipal de Educação;
- Promover programas de reciclagem e treinamento permanente dos servidores da educação, objetivando a profissionalização;
- Manter o Departamento de Recursos Humanos informado de todos os dados pertinentes aos servidores do ensino, inclusive o ponto mensal;
- Solicitar materiais e serviços pertinentes ao setor de educação, e encaminhá-los em tempo hábil ao setor de compras e licitações;
- Efetuar controle e fiscalização sobre a utilização dos materiais didático-escolares distribuídos e utilizados nas escolas municipais, bem como o funcionamento das bibliotecas escolares municipais;
- Efetuar o controle sobre as matrículas no ensino municipal para fins de censo escolar;
- Participar e acompanhar os processos licitatórios pertinentes a Secretaria Municipal de Educação;
- Editar regras, visando à integração da escola com a família e a comunidade;
- Promover o aprimoramento dos métodos, processos, procedimentos didáticos-pedagógicos e elevar os níveis de eficiência e rendimento escolar;
- Assegurar e promover o acesso da população em idade escolar a Rede Municipal de Ensino;
- Incentivar e promover congressos, simpósios e conferências com vistas a capacitar os recursos humanos lotados na rede municipal de ensino;
- Zelar pelo eficiente funcionamento das atividades extracurriculares;
- Promover com regularidade a execução de programas culturais e recreativos;
- Aprovar os planos de trabalho do pessoal docente, e exercer sobre ele fiscalização;
- Executar e coordenar ações que visem à difusão de manifestações artísticas, preservação e ampliação do patrimônio histórico e cultural do município;
- Realizar juntamente com as secretarias municipais campanhas publicitárias de educação comunitária;
- Determinar o registro, por meio fotográfico, fonográfico ou cinematográfico, das solenidades, comemorações cívicas e festividades próprias do ensino municipal;
- Participar juntamente com os Conselhos Municipais de Ensino e Acompanhamento do FUNDEB, da aplicação dos recursos da educação básica;
- Verificar o pagamento das despesas de seu setor, observando-se o cumprimento da rodem cronológica de vencimento aos fornecedores;

Art. 3º. Quanto aos Recursos Financeiros destinados a manutenção do ensino, o Sistema Controle Interno recomenda que os mesmos sejam movimentados em contas bancárias específicas, devendo ficar a cargo do Secretário Municipal de Educação o seu gerenciamento.

Art. 4º. Quanto às despesas com o Ensino, o Sistema de Controle Interno recomenda atenção especial para aplicação dos recursos a disposição do órgão responsável pela educação nas despesas permitidas em lei e que compõe o índice de 25% nos termos do art. 212 da Constituição Federal. Recomenda-se que, somente depois de atendido o mínimo legalmente exigido, o Município deverá atender as outras demandas locais, principalmente no que se refere ao ensino médio e superior, e:

- É recomendável que as dotações orçamentárias que irão compor a proposta do município, sejam propostas pelo órgão responsável pela educação.
- Recomenda-se a elaboração de um planejamento de compras que atenda a um ano, racionalizando os processos licitatórios;

Art. 5º. Quanto ao transporte escolar, o Sistema de Controle Interno recomenda:

Rua Dr. Calil Porto, 380 – centro

38540.000 – Abadia dos Dourados – Minas Gerais

Fone: (34) 3847.1232 Site: www.abadiadosdourados.mg.gov.br

- Para a terceirização do transporte escolar é recomendável determinar com previsão as rotas de forma a estabelecer a otimização dos veículos e pagar preço justo pelo serviço prestado, observando ainda:
- O instrumento convocatório do processo licitatório para serviços de transporte escolar, deverá ser elaborado de forma a garantir a segurança e a integridade física dos alunos, assim como, os veículos a serem utilizados deverão ser vistoriados por autoridade competente, com emissão de laudo;
- Não permitir o transporte de alunos em veículos abertos;
- Implantar os controles estabelecidos para a frota municipal no que couber aos veículos do transporte escolar e seus condutores, tais como:
 - Manter os veículos sempre limpos e em condições de uso;
 - Manter as chaves dos veículos em lugar seguro e de acesso restrito, inclusive cópias;
 - Autorizar o abastecimento dos veículos, conforme modelo estabelecido pelo Controle Interno;
 - Programar e acompanhar as manutenções periódicas dos veículos do transporte escolar;
 - Gerenciar o contrato de lavagem/lubrificação/troca de óleo com fornecedor contratado, acompanhando a qualidade e administrando a real necessidade dos serviços, visando sempre manter a frota limpa e em condições de uso;
 - Receber as notas fiscais de prestação de serviços e/ou peças utilizadas na nota frota, atestar a correta execução/utilização e encaminhar a tesouraria;
 - Aprovar os orçamentos prévios fornecidos pelo contratado para manutenção da frota e acompanhar a execução dos trabalhos quanto à qualidade, prazos, eficiência e garantia;
 - Emitir solicitação de empenho sempre que aprovar orçamento de reparos nos veículos, anexando copia do respectivo orçamento;
 - Pesquisar periodicamente preços de mercado das peças e mão-de-obra utilizadas pela contratada na manutenção da frota e comparar com os preços faturados;
 - Autorizar a utilização dos veículos somente no interesse do serviço público, fiscalizando o fiel cumprimento das autorizações;
 - Assegurar que todos os veículos estejam recolhidos a garagem ao final do expediente, registrando ou justificando as possíveis ausências;
 - Não permitir que os veículos circulem sem os acessórios e ferramentas obrigatórias, tais como: macaco, chave de roda, triângulo, extintor de incêndio, bem como, qualquer equipamento ou peça danificada que possa ser objeto de multa de trânsito;
 - Providenciar o licenciamento dos veículos, arquivando o original em pasta própria e providenciando copia autenticada para uso diário do veículo;
 - Acompanhar o vencimento das apólices de seguro e solicitar a renovação, com antecedência necessária;

Art. 7º. As recomendações constantes desta instrução poderão ser delegadas a servidor responsável por setor específico, ou de acordo com as normas previstas internamente pela Secretaria Municipal de Educação;

Art. 8º. As normas acima discriminadas ficarão adstritas ao acompanhamento e fiscalização do Controle Interno e o descumprimento do disposto nesta instituição normativa constará de um relatório a ser encaminhado ao Prefeito Municipal para providências cabíveis;

Art. 9º. Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação;

Art. 10º. Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Abadia dos Dourados, 27 de março de 2014.

Elionaldo Aparecido de Souza
Controlador Interno

Isvaldino de Assunção
Prefeito Municipal

Rua Dr. Calil Porto, 380 – centro

38540.000 – Abadia dos Dourados – Minas Gerais

Fone: (34) 3847.1232 Site: www.abadiadosdourados.mg.gov.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 002/2014

“ESTABELECE NORMAS DE PROCEDIMENTO PARA AS ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS – MG”

Art. 1º. Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei de estrutura organizacional do Município, na Lei de Plano de cargos e vencimentos, o Sistema de Controle Interno recomenda a Secretaria Municipal de Saúde a adoção dos seguintes procedimentos constantes desta Norma de Procedimentos, na prática de suas atividades:

- O Secretário Municipal de Saúde deverá obter delegação de Competência do Prefeito Municipal para ordenar as despesas e autorizar os pagamentos, movimentando as contas bancárias dos recursos da Saúde em conjunto com o Tesoureiro;
- Manter os controles específicos dos Programas específicos de Saúde;
- Promover o acompanhamento mensal da aplicação dos recursos por Blocos de Financiamento;
- Promover o levantamento dos problemas da população do Município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficiência;
- Garantir a Universalidade do atendimento das ações e serviços de saúde;
- Exercer a coordenação, regulação, controle e avaliação dos serviços prestados pelo município e dos prestadores públicos ou privados;
- Coordenar o levantamento de indicadores epidemiológicos que contribuam para escolha operacional e para organização da política de saúde pública no município;
- Promover a reestruturação da Secretaria de Saúde no sentido de melhorar a operacionalização da saúde no município;
- A Secretaria deverá manter coordenação e fiscalização permanente junto ao Fundo Municipal de Saúde;
- Cumprir o disposto na IN TCE-MG nº. 19/2008 e alterações posteriores.
- Cumprir as diretrizes previstas no Pacto pela saúde, no tocante as competências municipais;
- Integrar Consórcio Público da área de saúde, em cumprimento ao PDR, se necessário;
- Prestar contas anualmente e quadrimestralmente ao CMS, sem prejuízo das audiências públicas previstas em lei;
- Assumir a gestão e executar as ações de atenção básica;
- Garantir a estrutura física necessária para a realização das ações de atenção básica, de acordo com as normas técnicas;
- Organizar e pactuar o acesso a ações e serviços de atenção especializada a partir das necessidades da atenção básica, com base no processo da PPI da atenção a saúde;
- Promover a estruturação da assistência farmacêutica e garantir, em conjunto com as demais esferas do governo, o acesso da população aos medicamentos cuja dispensação esteja sob sua responsabilidade, promovendo o uso racional, observadas as normas vigentes e pactuações estabelecidas;
- Assumir a gestão e execução das ações de vigilância em saúde realizadas no âmbito local (vigilância epidemiológica, sanitária e ambiental), de acordo com as normas vigentes e pactuações estabelecidas;

- Cumprir o Plano Municipal de Saúde;
- Elaborar o Relatório Anual de gestão e submetê-lo a aprovação do CMS;
- Operar os sistemas de informação referentes à atenção básica, conforme normas do MS e alimentar regularmente os bancos de dados nacionais, assumindo a responsabilidade pela gestão, no nível local, dos sistemas de informação;
- Monitorar e fiscalizar a aplicação dos recursos financeiros provenientes de transferência regular e automática (fundo a fundo) e por convênios;
- Realizar a identificação dos usuários do SUS, com vistas à vinculação de clientela e a sistematização da oferta dos serviços;

Rua Dr. Calil Porto, 380 – centro

38540.000 – Abadia dos Dourados – Minas Gerais

Fone: (34) 3847.1232 Site: www.abadiadosdourados.mg.gov.br

- Monitorar e avaliar as ações de vigilância em saúde, realizadas em seu território, por intermédio de indicadores de desempenho, envolvendo aspectos epidemiológicos e operacionais;
 - Contribuir para a formação do Plano Anual de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência;
 - Manter atualizado o Sistema Nacional de Cadastro de Estabelecimentos e Profissionais de Saúde no seu território;
 - Adotar protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas, em consonância com os protocolos e diretrizes nacionais e estaduais;
 - Executar o controle do acesso do seu município aos leitos disponíveis, consultas, terapias e exames especializados, disponíveis no seu território;
 - Planejar e executar a regulação médica da atenção pré-hospitalar as urgências, conforme normas vigentes e pactuações estabelecidas.
 - Realizar mecanismos de controle do deslocamento de usuários do SUS para consultas, tratamentos e exames;
 - Zelar pela regularidade da contratação da equipe da Estratégia de Saúde da Família – PSF;
 - O Sistema de Controle Interno recomenda a elaboração de programas e projetos relativos à prestação de serviço médico, odontológico e ambulatorial a população, as unidades escolares da rede municipal de ensino, as atividades de controle das zoonoses que impliquem risco para saúde da população, organização e implementação de campanhas de saúde pública no âmbito do município;
 - A elaboração e implementação de programas de fiscalização do cumprimento da legislação sanitária, em cooperação ou coordenação com outras entidades da administração pública federal, estadual e municipal;
 - Implementação de controle de movimentação e utilização da frota de veículos em uso na Secretaria Municipal de Saúde, nos termos da norma de Procedimentos do Departamento de Transportes expedida pelo Sistema de Controle interno;
 - Implantação de controle e acompanhamento mensal dos recursos aplicados na saúde, emitindo relatório periódico, com ênfase para o percentual aplicado pelo Município nos termos da Emenda Constitucional nº. 29 de 03 de novembro de 2000 e Lei Complementar nº. 141/2012.
 - Implantação de controle e acompanhamento da dispensação de medicamentos a população, inclusive sobre a validade dos mesmos;
 - Implantação de controle de entrada e saída de medicamentos e materiais na Secretaria Municipal de Saúde e nas Unidades de Saúde Municipais;
 - Manter ficha cadastral dos pacientes atendidos, com todos os detalhes desse atendimento;
-
- Implantação de controle de solicitação de requisições, que deverão ser assinadas pelo servidor competente;
 - Conferir com periodicidade os materiais existentes no almoxarifado do setor de saúde;
 - Manter o controle e acompanhamento das atividades do Conselho de Saúde através de:
 - Ata de fundação e posse da diretoria do conselho,
 - Estatuto, regimento interno e leis que dão forma jurídica ao Conselho Municipal de Saúde,
 - Controle de todos os atos praticados pelo Conselho, inclusive da conferência,
 - leis pertinentes ao Conselho Municipal de Saúde,
 - padrões adotados pelo Conselho em atendimento a população,
 - Manter controle dos métodos adotados pelos Agentes Comunitários de Saúde através de:
 - Ficha de controle individual,
 - Controle de medicamentos por paciente,
 - Controle adotado pelo programa Saúde da Família,
 - Manter o controle do sistema global de saúde do Município através de:
 - Cadastro Geral da população atendida,
 - Atendimento mensal e anual,
 - Relatório mensal dos atendimentos realizados nas Unidades de Saúde do Município,
 - Cumprimento operacional do Termo de Compromisso de Gestão
 - Cumprimento das normas específicas do SUS,

Rua Dr. Calil Porto, 380 – centro

38540.000 – Abadia dos Dourados – Minas Gerais

Fone: (34) 3847.1232 Site: www.abadiadosdourados.mg.gov.br

- Implantar programa de reciclagem e treinamento permanente dos servidores da saúde, objetivando a profissionalização do setor,
- Manter o departamento de pessoal informado dos dados pertinentes aos servidores lotados na saúde, inclusive o ponto mensal;
- Manter o controle dos procedimentos pactuados via PPI e seu adequado referenciamento;
- Controlar os prestadores privados de serviço de saúde, via convenio ou contratos administrativos;

Art. 2º. Quanto ao Gerenciamento dos veículos, o Sistema de Controle Interno recomenda que seja implantado os controles específicos para a frota em uso pela Secretaria Municipal de Saúde, visando garantir a segurança dos passageiros, tais como:

- Manter os veículos sempre limpos e em condições de uso;
- Manter as chaves dos veículos em lugar seguro e de acesso restrito, inclusive copias;
- Autorizar o abastecimento dos veículos, conforme modelo estabelecido pelo Controle Interno;
- Programar e acompanhar as manutenções periódicas dos veículos em uso nos serviços de saúde;
- Gerenciar o contrato de lavagem/lubrificação/troca de óleo com fornecedor contratado, acompanhando a qualidade e administrando a real necessidade dos serviços, visando sempre manter a frota limpa e em condições de uso;
- Receber as notas fiscais de prestação de serviços e/ou peças utilizadas na nota frota, atestar a correta execução/utilização e encaminhar a tesouraria;
- Aprovar os orçamentos prévios fornecidos pelo contratado para manutenção da frota e acompanhar a execução dos trabalhos quanto à qualidade, prazos, eficiência e garantia;
- Emitir solicitação de empenho sempre que aprovar orçamento de reparos nos veículos, anexando copia do respectivo orçamento;
- Pesquisar periodicamente preços de mercado das peças e mão-de-obra utilizadas pela contratada na manutenção da frota e comparar com os preços faturados;
- Autorizar a utilização dos veículos somente no interesse do serviço público, fiscalizando o fiel cumprimento das autorizações;
- Assegurar que todos os veículos estejam recolhidos a garagem ao final do expediente, registrando ou justificando as possíveis ausências;
- Não permitir que os veículos circulem sem os acessórios e ferramentas obrigatórias, tais como: macaco, chave de roda, triangulo, extintor de incêndio, bem como, qualquer equipamento ou peça danificada que possa ser objeto de multa de transito;
- Providenciar o licenciamento dos veículos, arquivando o original em pasta própria e providenciando copia autenticada para uso diário do veiculo;
- Acompanhar o vencimento das apólices de seguro e solicitar a renovação, com antecedência necessária;

Art. 3º. O Sistema de Controle Interno recomenda a Secretaria Municipal de Saúde desenvolver os seguintes procedimentos no controle e na aplicação de recursos destinados a saúde:

- Gerenciar, coordenar, controlar e avaliar o Sistema Único de Saúde no Município;
- Participar de formulação, coordenação e execução da política do Sistema Único de Saúde no Município;
- Coordenar, em caráter complementar, as ações e serviços de vigilância epidemiológica, vigilância sanitária, alimentação, nutrição e saúde do trabalhador;
- Participar, junto com órgãos afins, do controle dos agravos do meio ambiente, que tenham repercussão na saúde humana;
- Participar da formulação da política e da execução de ações de saneamento básico;
- Participar das ações de controle e avaliação das condições e do ambiente do trabalho;
- Identificar estabelecimentos hospitalares, fiscalizando a prestação de serviço e propondo ao prefeito, ações para otimização dos mesmos;
- Coordenar as atividades de laboratórios de saúde publica que atuem na área do município;

Rua Dr. Calil Porto, 380 – centro

38540.000 – Abadia dos Dourados – Minas Gerais

Fone: (34) 3847.1232 Site: www.abadiadosdourados.mg.gov.br

- Assessoramento ao Conselho Municipal de Saúde nas suas responsabilidades sobre as ações de saúde no Município;
- Manter controle dos convênios repassados ao Município para serem utilizados na área de saúde (receita e despesa);
- Emitir solicitação de materiais e ou serviços pertinentes a Secretaria Municipal de Saúde, e encaminhar em tempo hábil ao Departamento de compras;
- Participar e acompanhar os processos licitatórios pertinentes ao setor;
- Manter o Sistema de Controle Interno informado de todas as irregularidades verificadas no setor;
- O Sistema de Controle Interno recomenda a participação efetiva de servidores do setor em programas de reciclagem e treinamento, objetivando a profissionalização do serviço público

Art. 4º. As recomendações constantes desta instrução poderão ser delegadas a servidor responsável por setor específico, ou de acordo com as normas previstas internamente pela Secretaria Municipal de Saúde;

Art. 5º. As normas acima discriminadas ficarão adstritas ao acompanhamento e fiscalização do Controle Interno e o descumprimento do disposto nesta instituição normativa constará de um relatório a ser encaminhado ao Prefeito Municipal para providências cabíveis;

Art. 6º. Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação;

Art. 7º. Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Abadia dos Dourados, 27 de março de 2014.

Elionaldo Aparecido de Souza
Controlador Interno

Isvaldino de Assunção
Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL N.º 063/2014

A Prefeitura Municipal de Abadia dos Dourados, realizará no dia 28/04/2014 às 13:30 horas, o processo licitatório n.º 064/2014, na modalidade pregão presencial.

Objeto: Aquisição de automóveis zero km, conforme Anexo I. Convênio firmado entre o município de Abadia

Rua Dr. Calil Porto, 380 – centro
38540.000 – Abadia dos Dourados – Minas Gerais
Fone: (34) 3847.1232 Site: www.abadiadosdourados.mg.gov.br

dos Dourados e as Secretarias de Estado de Saúde e de Governo de Minas Gerais.

Informações: Setor Licitações, situada a Rua Dr. Calil Porto, 380, centro – Fone 34 3847 1232.

FERNANDO PEREIRA BORGES
PREGOEIRO MUNICIPAL

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÕES PRESENCIAIS N.º 064/2014 (PROCESSO 065/2014) E
PREGÃO 065/2014(REGISTRO DE PREÇO 029) PROCESSO 066/2014

A Prefeitura Municipal de Abadia dos Dourados, realizará respectivamente no dia 29/04/2014 às 13:00 e no dia 30/04/14 às 12:30 hs os processos licitatórios n.º 065/2014, 066/2014 na modalidade pregão presencial.

Objetos: Pregão 064 – Compra de vigas (Perfil I, U e Chato) e elementos de estruturas metálicas para construção de mata-burros nas estradas vicinais do município; Pregão 065 – Compra de materiais de construção para atender a Secretaria Municipal de Obras e Serviços. Conforme anexos I.

Informações: Setor Licitações, situada a Rua Dr. Calil Porto, 380,centro – Fone 34 3847-1232.

FERNANDO PEREIRA BORGES
PREGOEIRO MUNICIPAL

EXTRATOS DE TERMOS ADITIVOS

Espécie: 3º Termo Aditivo ao Contrato nº 097/2013, referente a Tomada de Preços nº 006/2013. Processo Licitatório nº 227/2013. Contratante: Município de Abadia dos Dourados – MG. Contratado: Falk Construtora Ltda, CNPJ nº 01.901.632/0001-99 . Objeto: Prorrogar para 31/12/2014 o prazo de vigência do contrato original.

Espécie: 3º Termo Aditivo ao Contrato nº 098/2013, referente a Tomada de Preços nº 007/2013. Processo Licitatório nº 226/2013. Contratante: Município de Abadia dos Dourados – MG. Contratado: Falk Construtora Ltda, CNPJ nº 01.901.632/0001-99 . Objeto: Prorrogar para 31/12/2014 o prazo de vigência do contrato original e retificação do valor global do contrato para R\$ 216.386,50.

ISVALDINO DE ASSUNÇÃO
PREFEITO MUNICIPAL