

PORTARIA N. 496/DE/2018

A DIRETORIA DA COMPANHIA DE ÁGUAS E ESGOTOS DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o Artigo 34, inciso IX do Estatuto Social,

RESOLVE:

I – Exonerar da **Portaria nº. 233/DE/2016**, a empregada **Mirian Spreafico**, ocupante do cargo de assessoramento superior, de gestora do Convênio entre CAERD e SEJUS, que trata dos Processos nºs: 897/2015, 898/2015, 1185/2015, 1424/2015, 649/2015 e 412/2016.

II – Está portaria tem efeito retroativo a 14/05/2018.

Porto Velho, 25 de junho de 2018.

VAGNER MARCOLINO ZACARINI
Diretor Técnico e de Operações

SÉRGIO GALVÃO DA SILVA
Diretor Administrativo e Financeiro

JOSÉ IRINEU CARDOSO FERREIRA
Diretor Presidente

PORTARIA N. 473/DE/2018

A DIRETORIA DA COMPANHIA DE ÁGUAS E ESGOTOS DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o Artigo 34, inciso IX do Estatuto Social,

RESOLVE:

I – Transferir Temporariamente, o empregado, **Sidney Rebelo de Almeida**, matrícula 02156-8, Técnico de Sistema de Saneamento, do SAE de Ariquemes para o **SAE de Rio Crespo**, pelo período de **01/07/2018 a 30/07/2018**, conforme CI nº 075/SUREG-RA/2018.

Porto Velho, 25 de junho de 2018.

SÉRGIO GALVÃO DA SILVA
Diretor Administrativo e Financeiro

JOSÉ IRINEU CARDOSO FERREIRA
Diretor Presidente

RESOLUÇÃO DE DIRETORIA RD Nº 008/DIREX/2018

A DIRETORIA EXECUTIVA DA COMPANHIA DE ÁGUAS E ESGOTOS DE RONDÔNIA – CAERD, no uso de suas atribuições que lhe confere o Art. 34, inciso IX do Estatuto Social; e

Considerando o Plano de Contingência apresentado ao Governo do Estado de Rondônia;

Considerando a necessidade de readequação da estrutura organizacional para garantir maior eficiência e eficácia aos processos da Companhia;

Considerando a necessidade de rever as subordinações e organizacionais para dar celeridade no âmbito da Companhia;

Considerando o fim da concessão dos serviços à CAERD, nos municípios de Rolim de Moura, Pimenta Bueno e Ariquemes.

RESOLVE:

I - Criar as Unidades Estratégicas Regionais – **U.E.R de Machadinho do Oeste e Ouro Preto do Oeste** subordinadas à **Superintendência Regional Rio Jaru – SUREG-RA**, ficando a subordinação dos SAE's as Unidades da Seguinte forma:

U.E.R. MACHADINHO DO OESTE	U.E.R. OURO PRETO DO OESTE
Machadinho do Oeste	Ouro Preto do Oeste
Monte Negro	Theobroma
Cacaulândia	Mirante da Serra

Alto Paraíso	Nova União
Rio Crespo	Teixeirópolis
Vale do Anary	Urupá
Cujubim	Rondoninas

II - Criar as Unidades Estratégicas Regionais – **U.E.R de Santa Luzia do Oeste e Colorado do Oeste** subordinadas à **Superintendência Regional Rio Machado – SUREG-RO**, ficando a subordinação dos SAE's as Unidades da Seguinte forma:

U.E.R. SANTA LUZIA DO OESTE	U.E.R. COLORADO DO OESTE
Costa Marques	Colorado do Oeste
Espigão do Oeste	Cerejeiras
Nova Esperança	Cabixi
Novo Horizonte	Pimenteiras do Oeste
Parecis	Corumbiara
Santa Luzia do Oeste	
São Miguel do Guaporé	
São Felipe	
Nova Brasilândia	
Seringueiras	
Migrantenópolis	
Novo Paraíso	

III – **Remanejar a subordinação da Superintendência Jurídica – SJUR**, da Diretoria Administrativa e Financeira – DAF, **para a Presidência – PRE**.

IV - Esta Resolução entrará em vigor a partir da data de sua assinatura, revogando todas as disposições em contrário.

Porto Velho-RO, 21 de junho de 2018.

VAGNER MARCOLINO ZACARINI
Diretor Técnico e de Operações

SÉRGIO GALVÃO DA SILVA
Diretor Administrativo e Financeiro

JOSÉ IRINEU CARDOSO FERREIRA
Diretor Presidente

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

Portaria nº 1191/2018/SESAU-CCI

Normatiza no âmbito da Secretaria de Estado da Saúde, o fluxo de processos administrativos de despesas com aquisições, serviços e obras.

O Secretário de Estado da Saúde, no uso das atribuições legais, que lhe confere nos termos da Lei Complementar nº. 841 de 27 de Novembro de 2015, publicada no DOE n. 2831 de 27 de novembro de 2015;

Considerando a necessidade de adequação nesta Secretaria de Estado da Saúde dos atos e decisões normativas expedidas pela Corte de Contas do Estado;

Considerando a necessidade da padronização e uniformização de procedimentos administrativos, com vistas à redução de custos operacionais;

Considerando a necessidade de se adotar atos de gestão com vistas à observância dos princípios administrativos da razoabilidade e economicidade das despesas públicas;

Considerando que a atividade de fiscalização da Coordenadoria de Controle Interno deve ser pautada pelo princípio da eficiência;

Considerando as recomendações dispostas nas Instruções Normativas nº 55/2017 e nº58/2017 do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, bem como, na Resolução nº 01/2017 da Controladoria Geral do Estado;

RESOLVE:

Artigo 1º - Normatizar no âmbito desta SESAU, o trâmite de processos de despesas, tanto de aquisições quanto de contratações de serviços e obras, até o limite de **R\$ 450.000,00** [quatrocentos e cinquenta mil reais], estabelecidos na Resolução nº 01/CGE/2017;

§ 1º - O valor acima se refere à soma dos empenhos por processo e por exercício financeiro;

Artigo 2º - A presente portaria se destina à normatizar o fluxo para processamento dos pagamentos dos processos, estabelecendo prazos e critérios, visando a otimização das rotinas internas de cada setor/unidade desta Secretaria de Estado da Saúde;

§ 1º - Cada setor/unidade por onde o processo de despesa tramitar deverá cumprir rigorosamente o check list contendo relação de documentos e prazos pré-estabelecidos por este instrumento;

§ 2º - O responsável por cada setor/unidade deverá cumprir as exigências estabelecidas no check list, de modo que, o andamento do processo somente poderá ocorrer, após atendidos todos os critérios fixados;

Artigo 3º - Modelos de Check List e prazos:

1. Comissão de Recebimento. Prazo: até 5 [cinco] dias

EXIGÊNCIA	SIM	NÃO	Não se Aplica
1 – Conferência dos itens entregues com a ordem de fornecimento, nota de empenho e Termo de Referência (conforme o caso)			
2 – Nota Fiscal Certificada na data do recebimento definitivo (físico ou eletrônico)			
3 – Termo de Recebimento			
4 – Relatório de execução dos serviços [Despesas com execução de serviços]			
5 – Consulta de autenticidade das notas fiscais			
6 – Certidões de regularidade fiscal e trabalhista			
7 – Para materiais permanentes – Nº da inscrição no acervo patrimonial (tombamento)			
8 – Confirmação do recebimento da nota de empenho pelo fornecedor [Datar e rubricar com identificação]			
9 – Advertência/Notificação a empresa com atraso na entrega			
10 – Publicação da Portaria de nomeação da Comissão de Recebimento e do Fiscal do Contrato [quando for o caso]			

2. Coordenadoria do Fundo Estadual de Saúde. Prazo: até 5 [cinco] dias

EXIGÊNCIA	SIM	NÃO	Não se Aplica
1 – Verificação do cumprimento de todas as etapas previstas no check list da comissão de recebimento			
2 – Consulta saldos de empenho do processo			
3 – Emissão de Check List contábil (quando for o caso)			
4 – Comprovação do pagamento referente à retenção dos impostos (quando for o caso)			
5 – Documento de liquidação da despesa			
6 – Juntada do Programa de Desembolso			
7 - Análise prévia pela Gerência do Núcleo de Análise de Processos – GNAP			

3. Coordenadoria de Controle Interno. Prazo: até 10 [dez] dias

EXIGÊNCIA	SIM	NÃO	Não se Aplica
1 – Verificação do cumprimento de todas as etapas previstas no check list emitido pela Coordenadoria do Fundo Estadual de Saúde			
2 – Análise e emissão de parecer			

4. Coordenadoria do Fundo Estadual de Saúde. Prazo: até 3 [três] dias

EXIGÊNCIA	SIM	NÃO	Não se Aplica
1 – Verificação e saneamento dos apontamentos pelo Controle Interno			
2 – Inclusão na relação de ordem cronológica de pagamento conforme IN 55 TCE/2017			
3 – Inclusão da Ordem Bancária de Pagamento no processo			

5. Para os Serviços Continuados e Obras – Gerência Administrativa. Prazo: até 5 [cinco] dias (Após encaminhamento pelo setor/unidade).

EXIGÊNCIA	SIM	NÃO	Não se Aplica
1 - Prévio Empenho, conforme determina o Art. 60 da Lei 4.320/1964.			
2 - Contrato ou Termo Aditivo vigente e suas respectivas publicações no DIOF (art. 61, Parágrafo Único da Lei 8.666/1993)			
3 - Nota fiscal devidamente certificada pela Comissão de Recebimento. (MENSALMENTE)			
4 - Termo de Recebimento e Relatório sobre a execução dos serviços lavrado pela Comissão de Recebimento e/ou Fiscal do Contrato (Arts. 67 e 73 da Lei 8.666/1993)			
5 – Medições das obras -Termo de Recebimento Provisório e o Relatório emitido pela Comissão de recebimento e/ou Fiscal de Contrato.			
6 – Termo de Recebimento Definitivo ao final da execução da obra.			
7 - Cópia da publicação no DIOF RO da portaria de nomeação da comissão de recebimento e/ou do fiscal do contrato (Art.67 da Lei 8.666/1993)			
8 - Cronograma de Realização dos Serviços e Relatório emitido pela empresa Contratada, ratificados pela Comissão de Recebimento e/ou Fiscal do Contrato. (quando for o caso e conforme exigência do Termo de Referência)			
9 - No caso de substituição de peças a Contratada deverá apresentar Relatório com diagnóstico sobre o defeito apresentado pelas peças substituídas, ratificado pelo fiscal do contrato. E quando as peças não estiverem contempladas no certame licitatório, a SESAU realizará pesquisa de mercado. Caso os preços apresentados pela contratada sejam superiores aos obtidos na pesquisa de mercado levada a efeito por esta SESAU, a CONTRATADA se obriga a receber o de menor valor. (quando for o caso e conforme exigência do Termo de Referência)			
10 - Guias e Comprovantes de pagamento dos encargos sociais: GPS e FGTS (conforme exigência do Termo de Referência)			
11 - Contracheques datados e assinados pelos funcionários da empresa e/ou Comprovantes de pagamento de salários depositados em conta corrente (conforme exigência do Termo de Referência)			

12 - Certidões Negativas de Regularidade Fiscal (Municipal, Estadual e Federal), Trabalhista e Certificado de Regularidade do FGTS (conforme determinam os Incisos III, IV e V do art. 29 da Lei nº 8.666/1993 e art. 2º da Instrução Normativa nº 002/CGE/2005)			
13 - Consulta de autenticidade da nota fiscal			
14 - Guia e Comprovante de Recolhimento do ISSQN (imposto sobre serviços de qualquer natureza) quando for o caso.			

Artigo 4º - Os prazos fixados nesta portaria tem seu início a contar da data do recebimento definitivo do objeto;

Artigo 5º - Quanto aos processos que serão submetidos à análise da Coordenadoria de Controle Interno:

§ 1º - Os processos relativos às aquisições somente serão submetidos à análise do Controle Interno quanto à primeira entrega, tendo em vista que o parecer apresentará os parâmetros a serem observados quanto às demais entregas;

I - O Processo poderá ser, a qualquer momento, solicitado pela Coordenadoria de Controle Interno para avaliação do cumprimento das recomendações exaradas no Parecer;

§ 2º - Os processos relativos à realização de serviços continuados serão solicitados para análise do Controle Interno trimestralmente e por amostragem, que elaborará cronograma para as análises. O pagamento da despesa deve ser realizado mensalmente ou de acordo com o contrato, de modo que não há vínculo entre o pagamento e análise do controle interno;

Artigo 6º - Além dos critérios apresentados no art. 3º desta portaria, são condições necessárias para a devida instrução processual:

EXIGÊNCIA
1 - Ofício/Memorando de solicitação de abertura de processo, com descrição do objeto da aquisição/contratação, motivação, indicação das unidades que serão beneficiadas e assinatura do ordenador de despesas autorizando a abertura (Art. 38 da Lei 8.666/1993)
2- Planilha quantitativa de estimativa com indicação dos quantitativos destinados para cada unidade beneficiada com a aquisição/serviço e as técnicas utilizadas para mensurá-los (art.15, § 7º, inciso II da lei 8.666/1993)
3 - Ordem de Fornecimento emitida pela SUPEL (Quando for o caso)
4- Termo de Referência ou Projeto Básico, conforme o caso.
4 - Enquadramento da Despesa no PPA, Nota de Crédito e Declaração de Adequação Financeira.
5 - Prévio Empenho (Art. 60 da Lei 4.320/1964)
6 - Parecer Jurídico (Quando for o caso)
7 – Adjudicação e resultado por fornecedor, no caso de licitações
8 – Avisos/Ratificações/Homologações de licitações, adesões, dispensas e inexigibilidades de licitação, com suas devidas publicações na imprensa oficial.
9 - Contrato ou Termo Aditivo vigente e suas respectivas publicações no DIOF (art. 61, Parágrafo Único da Lei 8.666/1993) quando for o caso
10- E demais documentos que a legislação vigente exigir.

Artigo 7º - Os Check Lists previstos nessa Portaria são pontos de controle a serem seguidos por cada setor/unidade, devendo o processo prosseguir somente após atendidos todos os requisitos de cada Check List.

Artigo 8º - O descumprimento dos prazos estabelecidos nesta portaria, sem justificativa plausível, poderá acarretar responsabilização aos agentes públicos que ocasionarem o atraso na tramitação dos processos.

Artigo 9º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, CUMPRA-SE, PUBLIQUE-SE

Luis Eduardo Maiorquin
Secretário de Estado da Saúde

FHEMERON

PORTARIA Nº 17/2018/FHEMERON-SEDIASF Porto Velho-RO, 29 de junho de 2018.

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE HEMATOLOGIA E HEMOTERAPIA DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições que lhe são delegadas pelo Decreto de 03 de março de 2017, publicado no DOE nº 41 de 03 de março de 2017, e ainda nos termos do Artigo 4º do Decreto 10.851, de 29 de dezembro de 2003, e considerando o processo administrativo nº 0052.197958/2018-36

RESOLVE:

Artigo 1º - Fica concedido ao servidor **André Luiz Ferreira**, matrícula nº 2398026, CPF. 191.000.352-20, um Suprimento de Fundos com a função de Adiantamento, na importância de R\$ **3.000,00 (três mil reais)**, correndo a despesa por conta do orçamento do presente exercício, para atendimento dos fins mencionados conforme abaixo especificado:

Programação	Elemento De Despesa	Fonte	Nota De Empenho	Valor R\$
10.302.1246.2145	3390-30	0209	2018NE00220	1.500,00
10.302.1246.2145	3390-39	0209	2018NE00221	1.500,00

Artigo 2º - O prazo de aplicação do Adiantamento de que trata o Artigo precedente será de 60 (sessenta) dias a contar da data do depósito bancário, e o prazo para a prestação de contas será de 05 (cinco) dias úteis do mês seguinte ao da realização das despesas, conforme Artigo 9º e 11º do Decreto nº 10.851 de 29.12.2003.

Artigo 3º - Ao responsável pela aplicação do Suprimento caberá fazer pessoalmente a sua comprovação na forma estabelecida no Decreto supracitado.

Artigo 4º - A Gerência Administrativa e Financeira desta FHEMERON efetuará os registros competentes a caracterização de responsabilidade do servidor e a conferência da documentação comprobatória da aplicação dos recursos.

Artigo 5º - Esta Portaria vigorará na data de sua assinatura.

Registre-se, Publique-se Cumpra-se

PORTARIA Nº 124/GAB/PRES/FHEMERON Porto Velho, 08 de junho/2018.

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE HEMATOLOGIA E HEMOTERAPIA DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Conceder de acordo com o artigo 92 da Lei Complementar n.68 de 9.12.92, o **Adicional por Serviços Extraordinários**, aos servidores abaixo relacionados referente ao mês de **MAIO/2018**.

ORD	NOME	MATRÍCULA	HS.
1	Antônio Evangelista de Souza	300002429	40
2	Glória Amparo Chaves Lins	300094366	40
3	Helaine Esteves de França	300043893	40
4	Hélio de Jesus Monteiro	300020053	40
5	José Virgulino Filho	300008468	18
6	Maria Socorro do Nascimento de Oliveira	300004625	30
7	Miguel Alves da Rocha	300044524	30
8	Tânia Cristina de Moraes Mathias	300017468	40
9	Valmir Ferreira da Silva	300043630	40
10	Vanderléia Vieira da Silva	300096913	40

Esta Portaria entra em vigor a partir da data da assinatura.

Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.

SILVIA ORIANI DE GRACIA LIMA
Vice Presidente/FHEMERON