

BOLETIM INTERNO Nº 003/14

Publicado em 25 de Fevereiro de 2014

PRIMEIRA PARTE Assuntos do Gabinete

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

PORTARIA SEDSDH de 17 de fevereiro de 2014.

O SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS, RESOLVE:

Nº 18 - Determinar que SAULO TARSO GOMES AMAZONAS, mat. 5779-7, passe a ter exercício no Patronato Penitenciário de Pernambuco – Caruaru / SEJUDH, desta Secretaria, a partir de 01-03-2014.

PORTARIA SEDSDH Nº 14 , DE 20 DE FEVEREIRO DE 2014.

O SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS, no uso da atribuição que lhe confere o Decreto Estadual nº 33.476, de 03 de junho de 2009, RESOLVE:

Art. 1º. Fica disciplinado, no âmbito da Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos – SEDSDH, quando da celebração de Convênios e Instrumentos similares que envolvam a transferência de recursos para entidades sem fins econômicos, órgãos da administração direta e indireta dos municípios, bem ainda quando o Estado de Pernambuco firmar Convênios com a União, será designado servidor para atuar como Fiscal do Convênio, sendo-lhe atribuída a responsabilidade pelo acompanhamento da execução e pela instrumentalização da prestação de contas.

§ 1º. A designação do Servidor, dar-se-á após a publicação do extrato do Convênio no Diário Oficial do Estado ou da União.

§ 2º. O servidor a ser designado deverá, preferencialmente, estar vinculado a área técnica objeto do Convênio.

§ 3º. O servidor designado como Fiscal do Convênio terá vinculação direta com a Gerência de Apoio aos Contratos e Convênios, para fins de prestar informações e fornecer subsídios quanto a tomada de decisões para a melhoria dos processos de gestão das metas físicas e financeiras do instrumento sob sua responsabilidade.

Art. 3º. Caberá ao Fiscal do Convênio as seguintes atribuições:

I - Planejar, executar e avaliar as ações decorrentes da execução do objeto do Convênio, nos termos do Plano de Trabalho / Projeto;

II - Monitorar as ações de execução do Convênio, de forma a assegurar que as atividades programadas sejam efetivadas de acordo com as especificações dos conteúdos dos Programas e/ou Projetos, consignadas nos Planos de Trabalho que acompanham o instrumento;

III - Avaliar a metodologia adotada para a execução do Convênio, propondo, se necessário, a sua correção;

IV - Encaminhar mensalmente à Gerência de Apoio aos Contratos e Convênios, até o quinto dia útil de cada mês, devidamente atualizado, o FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO DE EXECUÇÃO DE CONVÊNIO, Anexo Único, desta Portaria;

V - Efetuar e manter atualizado todos os registros no Sistema de Gestão de Convênios – SICONV, em relação as etapas de execução do Convênio, sobretudo quanto as metas físicas e financeiras;

VI - Acompanhar os registros no SICONV, quanto a execução das interfaces dos demais Servidores da SEDSDH, informando ao Gerente

de Apoio aos Contratos e Convênios, quando for verificado a falta desse registro.

VII - Desempenhar outras atribuições, quando solicitadas pela Secretaria Executiva de Coordenação e Gestão (SECOGE) e Gerência de Apoio aos Contratos e Convênios (GACC).

Art. 4º. A Gerência de Apoio aos Contratos e Convênios, em conjunto com a Área de Planejamento, Financeira, Áreas Técnicas, Jurídica e de Administração da SEDSDH, deverão fornecer ao Gestor do Convênio orientação e informações de todas as ações pertinentes, solicitadas pelo Fiscal, especificamente quanto à aplicação dos recursos oriundos do Convênio sob sua responsabilidade.

Art. 5º. A atividade de Fiscal do Convênio será considerada de alta relevância, podendo anualmente, contado a partir da data da publicação desse Instrumento, ser publicado Portaria de elogio aos servidores designados para esse fim, de acordo com indicação da representante da Secretaria Executiva de Coordenação da Gestão - SECOGE e da Gerência de Apoio aos Contratos e Convênios - GACC, cujo elogio será registrado no assentamento funcional do Servidor.

BERNARDO JUAREZ D'ALMEIDA
Secretário de Desenvolvimento
Social e Direitos Humanos

SEGUNDA PARTE Assuntos do Pessoal

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS SECRETARIA EXECUTIVA DE COORDENAÇÃO DA GESTÃO Gerência de Desenvolvimento de Competências, Relações do Trabalho e Apoio Social

A Gerente de Desenvolvimento de Competências, Relações do Trabalho e Apoio Social, por delegação do Senhor Secretário de Administração, contida no item (h) da Portaria SAD nº 325, de 07.02.2014, publicada em 08.02.2014, resolve conceder os despachos abaixo relacionados:

Em, 17 /02 /2014

LICENÇA-PRÊMIO GOZO

NOME DO SERVIDOR	MAT	PROCESSO	DIAS	A PARTIR DE	DECÊ NIO
a) ANA DE FÁTIMA AMANCIO DE MOURA	170.404-4	4801554-0/2014	30	02-05-2014	2º
b) CLEIDE MARIA HERCULANO	177.022-5	4801555-1/2014	30	01-03-2014	2º

A Gerente de Desenvolvimento de Competências, Relações do Trabalho e Apoio Social, por delegação do Senhor Secretário de Administração, contida no item (h) da Portaria SAD nº 325, de 07.02.2014, publicada em 08.02.2014, resolve conceder os despachos abaixo relacionados:

Em, 06 /02 /2014

LICENÇA-PRÊMIO GOZO

NOME DO SERVIDOR	MAT	PROCESSO	DIAS	A PARTIR DE	DECÊ NIO
c) MARLUCE AMELIA DA SILVA	102.742-5	4801395-3/2014	30	03-02-2014	2º

A Gerente de Desenvolvimento de Competências, Relações do Trabalho e Apoio Social, por delegação do Senhor Secretário de Administração, contida no item (h) da Portaria SAD nº 325, de 07.02.2014, publicada em 08.02.2014, resolve conceder os despachos abaixo relacionados:

Em, 13 /02 /2014

LICENÇA-PRÊMIO GOZO

NOME DO SERVIDOR	MAT	PROCESSO	DIAS	A PARTIR DE	DECÊ NIO
d) MARIA DAS GRAÇAS DIAS GOMES	170.486-9	4801245-6/2014	30	06-03-2014	2º
e) MARIA NAZARÉ DA SILVA	177.067-5	4801303-1/2014	60	01-03-2014	2º
f) IVAN JOSÉ DA COSTA LIMA VIANA	145.223-1	4801406-5/2014	30	10-02-2014	2º
g) MANOEL CANUTO W. DE MESQUITA	105.087-7	4801144-4/2014	30	06-01-2014	2º

A Gerente de Desenvolvimento de Competências, Relações do Trabalho e Apoio Social, por delegação do Senhor Secretário de Administração, contida no item (h) da Portaria SAD nº 325, de 07.02.2014, publicada em 08.02.2014, resolve conceder os despachos abaixo relacionados:

Em, 17 /02 /2014

LICENÇA POR FALECIMENTO DE PESSOA DA FAMILIA

PROC. SIGEPE Nº 4801338-0/2014 – MARLI ARAÚJO AMORIM, matrícula nº 134.108-1: **Defiro** o pedido, com base nas informações cadastrais e Parecer Jurídico nº 13/2014-COJUR, desta Secretaria.

EDILENE ANUNCIADA GOMES DA SILVA

Gerente de Desenv. de Competências,
Relações do Trabalho e Apoio Social

TERCEIRA PARTE Assuntos Gerais e de Administração

Sem alteração

QUARTA PARTE Assuntos Disciplinares

Sem alteração

25 de Fevereiro de 2014.

Maria Aureci Moura dos Santos Chaves
Secretária Executiva de Coordenação e Gestão

ANEXO ÚNICO

**FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO DE EXECUÇÃO DE CONVÊNIO
(SESDH CONVENENTE)**

DADOS CADASTRAIS

Concedente:	
Órgão:	
Endereço:	
Telefone:	
CNPJ/MF:	
Representante:	
Cargo:	

DADOS DO CONVÊNIO

Convênio Nº:		Nº. do Processo:		Nº E-FISCO:	
Vigência Inicial:		Vigência Final:		U. Gestora:	
Recurso da Concedente:	R\$	Recurso da Convenente	R\$	Valor Global:	R\$

Objeto:	
---------	--

Período de realização do acompanhamento:		/	/	a	/	/
--	--	---	---	---	---	---

FISCAL DO CONVÊNIO

Órgão / Setor	
Servidor:	
Matrícula:	
Telefone:	
Portaria de Designação:	

4.

Posição no E-FISCO:	
---------------------	--

5. DADOS DA EXECUÇÃO FINANCEIRA

REPASSE(S) DE RECURSOS				
Banco:		Agência:		C. Corrente:
Seq.	Fonte	O.B. nº.	Valor (R\$)	Data
1				
2				
3				
4				
5				
Valor Global Repassado:			R\$	

6. DEMONSTRATIVO FINANCEIRO (R\$) EM CONTA

Valor Global Repassado pela Concedente:	R\$
Valor Global Repassado pela Conveniente:	R\$
Valor Global Disponível:	R\$
Rendimento Financeiro:	R\$

7. PERCENTUAL DE EXECUÇÃO (%)

Execução Física (%):		Execução Financeira (%):	
Observação:			

8. CONVÊNIOS PARA OBRAS DE ENGENHARIA E ARQUITETURA

Local da Obra:			
Tipo de Obra:			
Engº. Respons.		CREA:	
Arquiteto Respons.		CREA:	
Empresa Execut.:			

8.1 DOS PROJETOS

ITEM	SIM	NÃO	OBSERVAÇÃO
Projeto de Arquitetura / ART			
Memorial Descritivo de Arquitetura			
Projeto Estrutural / ART			
Projeto Elétrico / ART			
Projeto Telefônico / ART			
Projeto Hidro-Sanitário / ART			
Projeto de Combate e Prevenção Contra Incêndio e Pânico / ART			
ART de Construção			
Planilha Orçamentária e Cronograma Físico-Financeir			
Sondagem do solo.			
Projeto de Gás/ART.			
Projeto de Para-raios/ART.			
Projeto Executivo de Arquitetura/ART.			
Projeto de Lógica/ART.			

8.2 DA OBRA

ITEM	REALIZAÇÃO %											CONSIDERAÇÕES
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Demolição												
Sondagem												
Estaqueamento												
Terraplanagem												
Fundação												
Lajes												
Pilares												
Vigas												
Contrapiso												
Alvenaria												
Cobertura												
Instal. Elétricas												
Instalações Hidráulicas												
Instalação Sanitária												
Instalações Lógica.												
Instal. Gases Medicinais												
Esquadrias												
Chapisco												
Reboco												
Emassamento												

REVESTIMENTOS

Pintura												
Azulejo												
Cerâmica												
Outros												

PISOS

Korodur												
Cerâmica												
Granito												
Outros												
Jardinagem												

RODAPÉ

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

OUTROS

11. PRESTAÇÃO DE CONTAS EM ____ / ____ / ____

Em Análise. Documentação Incompleta. Aprovada.

12. EXECUÇÃO DAS METAS FÍSICAS DE ACORDO COM A QTDE. E PERÍODOS PROGRAMADOS?

Parcialmente. Em Desacordo com o Objeto.
 Totalmente. Não Iniciou a Execução.
 Em Desacordo com o Projeto. Paralisada.

13. O PRAZO DE EXECUÇÃO ESTÁ COMPATÍVEL COM O ESTABELECIDO NO EDITAL DE LICITAÇÃO E RESPECTIVO CONTRATO?

Sim. Cronograma não Comprometido.
 Não, com Autorização. Cronograma Comprometido.
 Não, sem Autorização.

14. EXECUÇÃO DAS METAS FÍSICAS DE ACORDO COM A QTDE. E PERÍODOS PROGRAMADOS?

Parcialmente. Em Desacordo com o Objeto.
 Totalmente. Não Iniciou a Execução.
 Em Desacordo com o Projeto. Paralisada.

15. A OBRA ESTÁ NA MESMA LOCALIDADE E ENDEREÇO ESPECIFICADOS NO PROJETO E PLANO DE TRABALHO?

Sim. Localidade Sim, Endereço Não.
 Não.

16. OS EQUIPAMENTOS ESTÃO INSTALADOS E SENDO UTILIZADOS EM CONFORMIDADE COM OS OBJETIVOS PROPOSTOS?

Sim. Não.
 Sim / Parcialmente. Não Foram Adquiridos.

17. NA EXECUÇÃO DO OBJETO PODE-SE AFIRMAR QUE:

O Objeto do Convênio foi Executado. Objeto não Pactuado.
 O Objeto Está em Execução. Execução Paralisada.
 Objeto foi Executado Parcialmente. Não Iniciou a Execução.
 O Objeto não foi Executado. Objeto Executado Totalmente.

18. ORIENTAÇÕES GERAIS

18.1. Os Fiscais devem ter cópias dos Convênios e Planos de Trabalhos, bem como, atenção quanto à vigência de execução, e quando necessário, solicitar com antecedência mínima de 30 (dias)

18.2. Para início dos trabalhos de fiscalização, é importante que o Fiscal solicite o extrato bancário do respectivo Convênio junto à Unidade Financeira da SEDSDH, responsável pela movimentação financeira do Convênio, para que possa acompanhar a execução financeira do Convênio.

18.3. Tendo ocorrido despesas, buscar os processos nos quais as mesmas foram realizadas.

18.4. Caso não tenham os números dos respectivos Processos, solicitar à Unidade Financeira da SEDSDH, responsável pela movimentação financeira do Convênio, cópias das OB's (Ordens Bancárias), nas quais constam as informações necessárias à realização dos controles.

18.5. Cabe aos Fiscais acompanhar a tramitação dos processos de compras vinculados aos convênios sob sua gestão.

BERNARDO JUAREZ D'ALMEIDA
Secretário de Desenvolvimento
Social e Direitos Humanos