



# JORNAL OFICIAL ELETRÔNICO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE UBIRATÃ-PR.

SEXTA-FEIRA, 16 DE MARÇO DE 2018.

EDIÇÃO SEMANAL Nº: 1012 - ANO: XIII

13 Pág(s)

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

Uma vez concluída a versão final da Instrução Normativa ou de sua atualização, a minuta deve ser encaminhada à unidade responsável pelo Sistema Administrativo, que aferirá a observância desta norma e avaliará os procedimentos de controle, podendo propor alterações, quando cabíveis.

Devolvida a minuta pela unidade de coordenação do controle interno à unidade responsável pela Instrução Normativa, esta a encaminhará para aprovação e, posteriormente, providenciará sua divulgação e implementação.

### 9 – ARQUIVO E DIVULGAÇÃO

9.1 – Após aprovação e publicação das Instruções Normativas, as mesmas serão arquivadas conforme abaixo:

- 01 via – CSCI – Coordenadoria do Sistema de Controle Interno do Município de Ubiratã;
- 01 via – na unidade responsável pela elaboração da Instrução Normativa.
- 01 via – na unidade executora responsável pela aplicação da Instrução Normativa.

9.2 – Serão disponibilizados em meio eletrônico acessível a todos das Unidades, seja em sistema próprio ou no site da prefeitura Municipal, organizados por sistema, tipo de norma e ordem numérica.

9.3 – Compete a CSCI a responsabilidade pela organização, registros e disponibilização em meio eletrônico das instruções normativas juntamente com o DSI – Departamento de Sistema de Informática.

### 10 – PROCEDIMENTOS PARA ALTERAÇÃO E/OU ATUALIZAÇÃO DE INSTRUÇÃO NORMATIVA

10.1 – As Instruções Normativas serão alteradas ou atualizadas sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim exigirem.

10.2 – Independente da aprovação das adaptações que se fizerem necessárias nas Instruções Normativas, a Unidade competente comunica oficialmente aos usuários envolvidos no processo, sempre que houver alterações na legislação vigente, normas técnicas ou administrativas, determinando prazo para adequação e implantação dos novos procedimentos.

10.3 – Para toda e qualquer alteração ou atualização de procedimentos e rotinas normatizadas, a unidade administrativa competente deve protocolar a solicitação para elaborar a minuta da Instrução Normativa com as modificações necessárias, anexando o embasamento legal, técnico ou administrativo e encaminhá-la a Unidade de Controle Interno.

10.4 As Instruções Normativas poderão ser revisadas, por intermédio de auditorias realizadas pela CSCI, devendo ser encaminhada proposta de alteração ao órgão central do respectivo Sistema Administrativo a qualquer tempo.

10.5 – Após a aprovação de uma nova versão, é de responsabilidade da CSCI, disponibilizar a versão atual. A versão obsoleta ficará arquivada em uma pasta – denominada NORMAS OBSOLETAS, sob responsabilidade de guarda da CSCI.

### 11 – PROCEDIMENTOS PARA REVOGAR INSTRUÇÃO NORMATIVA

11.1 – As Instruções Normativas poderão ser revogadas sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim exigirem.

11.2 Caso ocorra um dos fatores acima a unidade administrativa responsável pela Instrução Normativa, deverá protocolar a solicitação de revogação devidamente justificada na Coordenadoria do Sistema de Controle Interno que após análise remeterá a Assessoria Jurídica para análise e emissão de parecer;

11.3 – Se a Norma for revogada, a norma revogada ficará arquivada em uma pasta denominada – NORMAS REVOGADAS – sob responsabilidade de guarda da CSCI.

### 12 – TREINAMENTO

12.1 – Após a aprovação das Instruções Normativas os usuários das Unidades Executoras devem ser orientados e/ou treinados quanto a criação ou revisão elaborada.

12.2 – Compete a Unidade Responsável por cada sistema a responsabilidade pela orientação e/ou treinamento, utilizando o apoio integral da CSCI.

### 13 – CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Coordenadoria do Sistema de Controle Interno do Município de Ubiratã - PR que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua publicação.

Ubiratã PR, 12 de Março de 2018.

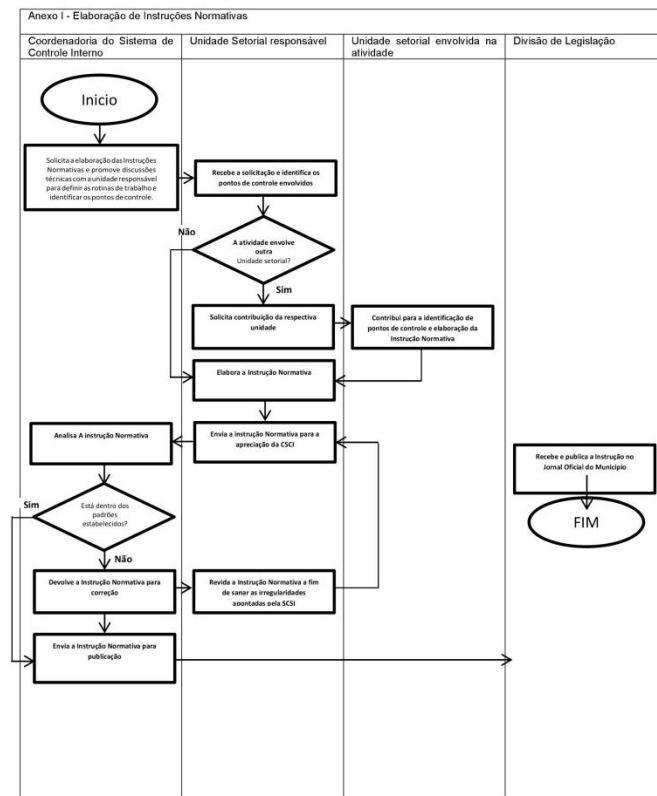
Haroldo Fernandes Duarte

Prefeito Municipal

José Paulo Sampaio de Souza

Coord. do Sistema de Controle Interno

#### Anexo I - Elaboração de Instruções Normativas



## PROCESSOS LICITATÓRIOS

### AVISO DE PRORROGAÇÃO DE LICITAÇÃO

PROCESSO Nº 3870/2018

PREGÃO PRESENCIAL Nº 32/2018

Objeto: Aquisição de acessórios para agentes da Defesa Civil.

Tipo: Menor Preço, por item

Nova data de abertura: 05 de Abril de 2018, às 10 horas.

Motivo: Sessão realizada às 09 horas do dia 16 de Março de 2018 foi deserta.

Local de abertura: Paço Municipal Prefeito Alberoni Bittencourt.

O Edital poderá ser obtido no site [www.ubirata.pr.gov.br](http://www.ubirata.pr.gov.br).

Ubiratã - Paraná, 16 de Março de 2018.

Silvana Salvetti

Pregoeira, nomeada conforme Portaria 141/2017.

### AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO Nº 3914/2018

PREGÃO PRESENCIAL Nº 50/2018

Objeto: Aquisição de ferramentas e assemelhados destinados à Secretaria de Serviços Urbanos.

Importante: A presente licitação submete-se ao exigido no Art. 48, Inciso I da Lei Complementar 147/2014, estabelecendo exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte nos itens de contratação cujo valor seja de até oitenta mil reais.

Tipo: Menor Preço, por item

Data de abertura: 03 de abril de 2018, às 09 horas.

Local de abertura: Paço Municipal Prefeito Alberoni Bittencourt.

O Edital poderá ser obtido no site [www.ubirata.pr.gov.br](http://www.ubirata.pr.gov.br).

Ubiratã - Paraná, 12 de março de 2018.



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **MUNICÍPIO DE UBIRATÃ**.  
A Prefeitura Municipal Ubiratã - PR da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de [www.ubirata.pr.gov.br](http://www.ubirata.pr.gov.br) no link **Jornal Oficial Online**.

[Início](#)