

INTRODUÇÃO NORMATIVA N 02-2017

O senhor Antonio A. Kirschbauer, responsável pelo controle interno do Município de Pinhão Estado do Paraná, no uso de suas atribuições institucionais estabelecidas na Lei n.º 1190/2005 e Constituição Federal, Art.74 .

Resolve;

Artigo 1.º Que seja colocada em todas as secretarias municipais, controle nas compras e serviços devendo ser estabelecidos no procedimento licitatório, quanto a sua dotação orçamentária quantidade valor e produto efetivamente adquirido. Não adquirir mercadorias e serviços sem o devido processo licitatório, somente aquele de exceção autorizados pela administração geral do município ou pelo senhor prefeito municipal e com o aval do sistema de controle interno.

Artigo 2.º O início de serviços e aquisições de mercadorias somente após a assinatura de contratos ou aditivos.

Artigo 3.º A responsabilidade da fiscalização no recebimento de compras e serviços é da comissão, especialmente da comissão criada para o recebimento em questão.

§1.º A assinatura em laudos e notas fiscais de secretários daquela pasta é apenas uma opção .

§2.º No caso de recebimentos de serviços de oficina mecânica devem os membros da comissão que forem receber o serviço mais tarde acompanhar os mesmos.

Artigo 4.º O fornecimento de refeições somente com autorização do secretário da pasta.

§1.º Os valores de refeição deveram ser entregues na secretaria e posteriormente enviadas ao departamento de contabilidade para o empenho de pagamento e devem ficar arquivados no processo.

§2.º Constatada alguma irregularidade no fornecimento de refeições o servidor que deu causa poderá ser responsabilizado por isso.

Artigo 5.º Fica também determinado o controle de horário em todas as secretarias e departamento através do relógio ponto digital. O senhor secretario responsável por setores e o departamento pessoal fica responsável em fiscalizar e controlar o horário em geral. Também fazer o levantamento por ocasião do fechamento mensal.

§1.º Fica dispensado dessa obrigação apenas os senhores secretários.

§2.º Fica estabelecido um prazo Maximo de até noventa dias para seu funcionamento verdadeiro.

§3.º Os casos de justificativas de faltas e atrasos devem ser encaminhados ao departamento pessoal com a anuência do senhor secretário ou prefeito. Os demais atrasos e faltas terão o desconto na folha de pagamento conforme lei. Pequenos atrasos poderão ser analisadas pelo departamento pessoal com participação e justificativa do secretario da pasta.

§4.º A realização de horas extras somente com autorização do secretário da pasta. Fica proibido o funcionário por sua iniciativa querer ou fazer hora extra .

§5.º Os casos não citados aqui deverão ser tratados individualmente.

Artigo 6.º Fica proibido o transporte de caroneiros no Transporte escolar. Deve ser disciplinado o transporte de professores. Esta regra é aplicável para veículos próprios e terceirizados.

Artigo 7.º As prestações de contas de adiantamento de viagem e conta verba devera ser entregue no prazo Maximo de trinta dias a partir da sua liberação.

§1.º A contra verba que não for zerada neste prazo devera ser estendido o mesmo ate o zeramento sendo concedido ate seis meses para que isso ocorra.

§2.º O servidor publico que assim não proceder terá deduzido o valor em seu vencimento mensal.

§3.º Somente será permitido dois adiantamentos em aberto no nome do servidor, se um deles é adiantamento de viagem e outro de contra-verba e não se esgotarem em trinta dias.

§4.º Também o servidor que não seguir a determinação conforme a lei e orientações do setor de prestações de contas durante a execução de adiantamentos terão seus valores descontados correspondente em seus vencimentos .

Artigo 8.º Fica estabelecido nesta instrução normativa o ressarcimento ao erário municipal por parte de servidores, por infrações cometidas no transito que seja falha do motorista envolvido. Também devera ressarcir aos cofres públicos os funcionários responsáveis por pagamento de taxa e imposto que não o fizer junto ao Detran quando cometida a falha no prazo determinado. Não deve haver exceção de ninguém.

§1.º Fica o responsável pelo setor de frotas, responsável pelo encaminhamento ao setor pessoal, as multas verificadas.

Artigo 9.º Fica determinado o prazo de noventa dias a partir desta data para renovação do cadastro de fornecedores em geral.

Artigo 10.º Fica proibido o uso de veículos e maquinas fora do horário de expediente com exceção daqueles que tiverem autorização do secretário da pasta.

Artigo 11.º O uso de telefone de propriedade do município deverão ser utilizados apenas para serviço.

§1.º As ligações particulares deverão ser descontadas do servidor em seus vencimentos.

§2.º A secretaria de administração fica responsável em levantar e apurar tais ligações e enviar ao departamento pessoal.

Artigo 12.º O uso da internet devera ser apenas para o trabalho, não sendo permitido que o servidor utilize para realizar tarefas particulares ou passar o tempo, utilizando apenas sites de serviços.

Artigo 13- Todos os veículos e máquinas devem ser preenchido o diário de bordo, por parte de seus condutores . Será aplicada as punições já estabelecidas em portaria.

Artigo 14- Providenciar urgentemente o organograma da Administração Municipal, com suas divisões por departamentos e setores.

Artigo 15- Encaminhar até o dia 10 do mês seguinte ao sistema de frotas o gasto de combustível bem como designar uma pessoa responsável pelo diário de bordo.

§1º Esta pessoa é responsável em recolher os mesmos, verificar se esta preenchido corretamente e cobrar as distorções encontradas e comunicar ao secretário.

Artigo 16- Os encaminhamentos de solicitação e processo licitatório devem ser providenciados com antecedência e os anexos das mercadorias e serviços preenchidos de forma detalhada e completa daquilo que se quer. O preenchimento do anexo das dotações orçamentárias devem vir de acordo com a Lei N.º 4320/64 e só constar as dotações realmente envolvidas no processo.

Artigo 17- As requisições de empenho devem constar dotações orçamentária existentes no processo licitatório e que estejam de acordo com a natureza da despesa.

Artigo 18- Proibir a utilização de veículos da frota da secretaria fora do horário de expediente e também para uso particular. Também não pode desviar a rota.

§1.º É permitido apenas o veículo que estiver com a autorização do secretário ou que esteja em viagem.

§2.º O veiculo que for encontrado ou flagrado fora do expediente sem autorização do secretário ou em outra atividade, seu motorista devera responder inquérito administrativo.

Artigo 19- O responsável pelo diário de bordo deve cobrar dos motoristas para ser avisado se acaso o equipamento do tacógrafo ou orimetro parar de funcionar deve este imediatamente avisar ao secretário para que seja providenciado o concerto ou novo equipamento.

Artigo 20- Os pedidos de diárias devem ser providenciados com antecedência a viagem. Também com antecedência fazer o pedido de memorando para compras e serviços.

§1º se acaso for cancelada a viagem e o servidor já tiver recebido a diária, deve o mesmo devolver ao erário.

Artigo 21- Deve a secretaria providenciar com antecedência as aquisições de mercadorias ou serviços de todas as despesas fixas do mês corrente.

Artigo 22- Fica proibida a movimentação de bens de patrimônio entre secretaria e setores até que se levante e consiga determinar o patrimônio verdadeiro.

Artigo 23.º Fica o setor de compras responsável juntamente com o serviço de contabilidade na colocação, correção e exatidão das dotações orçamentárias para as compras e serviços. Qualquer dúvida poderá ser consultado o controle interno antes do fato.

Artigo 24.º Fica o setor de comprar responsável em controlar o saldo dos contratos, bem como das mercadorias por unidade e valor.

Artigo 25.º Fica expressamente proibido que o funcionário Público receba dinheiro ou qualquer outra vantagem pelo trabalho executado durante o expediente ou até horário determinado pela secretaria.

Artigo 26.º O funcionário que não cumprir o Artigo acima citado responderá inquérito administrativo, podendo culminar até em sua demissão.

Artigo 27.º Esta instrução entre em vigor na data de sua publicação.

Pinhão, 02 de janeiro de 2017

Odir Antonio Gotardo

Prefeito Municipal

Antonio Arino Kirschbauer

Controlador interno