

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 15/17

### Dispõe sobre o Funcionamento da Secretaria de Assistência Social.

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

Resolve:

**Artigo 1.º** Os encaminhamentos de solicitação de Processo Licitatórios devem ser providenciados com antecedência e os anexos de mercadorias e serviços preenchidos de forma clara e completa daquilo que se quer.

**§ 1.º** O preenchimento do memorando deve indicar todos os destinos das mercadorias ou serviços.

**Artigo 2.º** Encaminhar dentro do prazo estabelecido ao Sistema de Frotas o gasto de combustível bem como designar uma pessoa responsável para o Diário de Bordo.

**§ 1.º** Esta pessoa é responsável em recolher os mesmos verificar se está preenchido corretamente e cobrar distorções encontradas e comunicar a secretaria.

**Artigo 3.º** Proibir a utilização de veículos da frota da secretaria fora de horário de expediente e também para uso particular. Proibir o desvio de rota.

**§ 1.º** É permitido apenas aquele veículo que tiver autorização da secretaria e que esteja em viagem.

**§ 2.º** O veículo que for encontrado ou flagrado fora de expediente sem autorização da secretaria o seu motorista deverá responder inquérito administrativo.

**Artigo 4.º** O senhor secretário fica responsável em fiscalizar e cobrar o uso de telefone para apenas o serviço. Pode delegar a alguém da secretaria tal função.

**Artigo 5.º** O responsável pelo Diário de Bordo deve cobrar de motoristas e ser avisado se caso o equipamento de tacógrafo parar de funcionar e avisar ao secretário para que seja providenciado o concerto ou um novo equipamento.

**Artigo 6.º** Os adiantamentos de viagem e conta verba devem serem providenciados com antecedência e seguirem as orientações e determinações colocadas pelo setor de Prestações de Conta.

**Artigo 7.º** Os pedidos de Diárias devem ser providenciados com antecedência de fazer o memorando solicitando.

**§ 1.º** Se caso for cancelada a viagem e o servidor tenha recebido a Diária, deve o mesmo devolver a diária.

**Artigo 8.º** Não efetuar mudanças e outras ajudas para pessoas carentes sem previsão na LDO Lei Diretrizes Orçamentárias.

**Artigo 9.º** Procurar gastar os recursos de convênios e programa sistematicamente conforme repasses sem deixar acumulados saldos muito alto na conta bancária.

**Artigo 10.º** Deve a secretaria providenciar com antecedência os memorandos de toda a Despesa Fixa do mês corrente.

**Artigo 11.º** O servidor responsável que não enviar as despesas fixas no mês corrente, poderá ter arcar com o valor da despesa.

**Artigo 12.º** Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Pinhão, 02 de janeiro de 2017

Odir Antonio Gotardo

Prefeito Municipal

Antonio Aino Kimchibaner

Controlador Interno