



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSO FUNDO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SMA**

**ORDEM DE SERVIÇO N.º 01/05**

**DETERMINA PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS  
PARA TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE PASSO FUNDO, no uso de suas atribuições,  
CONSIDERANDO a atual conjuntura econômica-financeira que assola os entes  
públicos;

CONSIDERANDO a situação porque pa Município de Passo Fundo;

CONSIDERANDO os princípios que regem a Administração Pública,  
especialmente os princípios da eficiência, transparência, moralidade, publicidade, legalidade e  
economicidade,

Baixa a presente Ordem de Serviço, para adotar as seguintes  
DETERMINAÇÕES:

1. A utilização obrigatória de crachás por todos os servidores municipais de todas as secretarias, exceto os Secretários Municipais, Chefe de Gabinete e o Procurador Geral do Município;
2. Fica proibido o acesso e a permanência dos servidores nos prédios da prefeitura fora do horário de expediente;
3. Mantém-se a obrigatoriedade do registro da efetividade do horário de trabalho no relógio ponto;
4. Todos os projetores multimídia, notebooks, câmeras digitais e filmadoras de propriedade do Município, alocados nas secretarias, são da inteira



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSO FUNDO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SMA**

Ordem de Serviço nº 001/05 – fls. 02\.....

responsabilidade do Secretário Municipal, inclusos a procuradoria e a chefia do gabinete, com a necessidade de autorização prévia do Secretário para o uso externo;

5. Somente será permitida a ausência do setor/seção/divisão de servidor público mediante a autorização expressa do superior hierárquico;
6. Cada secretaria deverá proceder ao levantamento patrimonial e de almoxarifado – se houver – de todos os bens públicos, identificando os bens cadastrados e localizados, os bens cadastrados e não localizados, os bens localizados e não cadastrados, bem como a listagem de bens sem condições de uso com a respectiva análise da viabilidade econômica da sua recuperação;
7. Somente serão aceitas ordens de abastecimento de veículos devidamente assinadas pelo Secretário Municipal, especificando o veículo, a data e a quantidade de litros;
8. Todos os veículos e máquinas devem ter a sua caderneta de controle, sob a fiscalização do secretário respectivo, que deve dar o visto, no mínimo, mensal;
9. Somente serão permitidas horas-extras mediante a requisição do Secretário e a autorização prévia e expressa do Prefeito;
10. Toda e qualquer compra deve iniciar com a requisição do bem ou serviço assinada pelo Secretário, que apontará a existência de dotação orçamentária. Após será encaminhada para a Secretaria da Fazenda, que auferirá a disponibilidade de recursos para posterior encaminhamento ao DAM, que centralizará a sua aquisição;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSO FUNDO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SMA**

Ordem de Serviço nº 001/05 – fls. 03\.....

11. A partir do pagamento da segunda parcela em todos os contratos de obra e serviço com pagamentos sucessivos, deverá o contratado apresentar os comprovantes do pagamento das obrigações trabalhistas e previdenciárias para que se proceda com o respectivo pagamento das prestações posteriores..

GABINETE DO PREFEITO, Centro Administrativo Municipal, em 11 de janeiro de 2005.

  
**AIRTON LANGARO DIPP**  
Prefeito Municipal

  
**ALBERTO POLTRONIERI**  
Secretário Mun. de Administração