



INSTRUÇÃO NORMATIVA nº. 2 de 10 de Abril de 2017

O Órgão de Controle Interno do Município de Inocência, no uso de suas atribuições legais, em especial ao disposto nos arts. 31, 70, 74 e 75 da Constituição Federal; conjugado com o disposto no art. 59 da Lei Complementar n. 101 e artigos 75, 76 e 77 da Lei Federal n. 4320/64 e por fim o disposto em lei Orgânica Municipal e Lei Municipal n. 1312/1990, que dispõe sobre a estrutura organizacional:

Finalidade

Dispõe sobre as rotinas e os procedimentos para concessão de **diárias aos servidores e Agentes Políticos do Município de Inocência - MS**

Âmbito de Aplicação

Abrange todas as Secretarias Municipais, no âmbito do Poder Executivo Municipal do Município de Inocência - MS, seja da Administração Direta e/ou Indireta.

Competência e Responsabilidade

1. São responsabilidades da Secretaria de Planejamento e Finanças, como Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

- 1.1. Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- 1.2. Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
- 1.3. Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
- 1.4. Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

2. São responsabilidades das Unidades Executoras da Instrução Normativa:

- 2.1. Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- 2.2. Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;



2.3. Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

2.4. Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

3. Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:

3.1. Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

3.2. Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à liberação e concessão de diárias, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

4. Compete a todas as Unidades Administrativas controlar e acompanhar a execução da presente Norma de Procedimento.

Fundamentação Legal

A presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislações:

Lei Municipal nº 264/1990

Decreto nº 001/2017

Procedimentos

SECRETARIA SOLICITANTE (1 dia)

1. O servidor se dirige por meio de ofício com o respectivo relatório de viagem ao Protocolo Geral, que deverá constar: o nome do servidor; o cargo/função ocupada; o destino; a atividade a ser desenvolvida; o período de afastamento; e o número de diárias a ser fornecida.

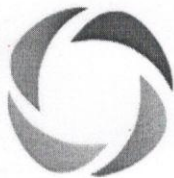
PROTOCOLO GERAL (1 dia)

1. Abre o processo, após análise da documentação.
2. Encaminha a solicitação de diária ao Gabinete do Prefeito.

GABINETE DO PREFEITO (1 dia)

1. Analisar solicitação, autorizada?
 - o Não: devolve documentação ao órgão solicitante.
 - o Sim: encaminha documentação a Contabilidade.

CONTABILIDADE (1 dia)



1. Verifica dotação orçamentária.
2. Efetua empenho.

ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO (1 dia)

1. Analisa documentação.
2. Emite parecer.

CONTABILIDADE (1 dia)

1. Realiza liquidação de empenho.

TESOURARIA (1 dia)

1. Emite ordem de pagamento.

PRESTAÇÃO DE CONTA

1. Fatura de Diária;
2. Folha de Solicitação de Diária (comunicação interna / ofício);
3. Nota de Empenho (NE);
4. Nota de Pagamento (OP);
5. Ordem Bancária (OB);
6. Documento comprobatório de participação no evento ou da prestação de contas (certificado de participação, lista de presença, documento de registro de participação em reunião ou evento);
7. Relatório de Viagem.

ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO (1 dia)

1. Analisa procedimentos.
2. Emite parecer final.


CONTABILIDADE (1 dia)


1. Arquiva-se.

Observações

Esta instrução entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura de Inocência – MS, 10 de Abril de 2017.


José Arnaldo Ferreira de Melo
Prefeito Municipal


Doniseth Rosa Bernardo
Controlador de Controle Interno
Mat. N° 1.222 – Port. n° 31/2017