

INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº 01/2014

Versão: 01

Aprovação em: 28/02/2014

Ato de aprovação: Portaria nº 003/2014

Unidade Responsável: Diretoria Administrativa e Financeira

1 FINALIDADE

Dispor sobre os procedimentos para a concessão e o controle de diárias para os servidores e Vereadores desta Câmara Municipal.

2 ABRANGÊNCIA

Abrange a todas as unidades da estrutura organizacional desta Câmara Municipal.

3 CONCEITOS

3.1- Órgão Central do Sistema

Diretoria Administrativa e Financeira ao qual compete, de acordo com as atribuições institucionais, responder pelas rotinas e procedimentos de controle relativos à concessão de diárias e orientar os órgãos setoriais para a fiel observância das disposições desta Instrução Normativa.

3.2- Requisição de Diárias

Documento indispensável preestabelecido pela Resolução 001/2011- Anexo II da Câmara Municipal que autorizará a concessão de diárias.

3.3- Diárias

Valor correspondente àquele estipulado no Anexo I da Resolução 001/2011, destinado a indenizar as despesas com alimentação, hospedagem e locomoção quando comprovado interesse público.

4 BASE LEGAL

-Resolução nº 001/2011 de 17 de fevereiro de 2011;

5 RESPONSABILIDADES

5.1 – Do Órgão Central do Sistema Administrativo (unidade responsável pela Instrução Normativa):

- Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do *Controle* Interno (Unidade Central), para definir as rotinas de trabalho e

os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

- promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação.

5.2 – Das Unidades Executoras

- Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

- Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

- Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;

- 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.

5.3- Da Unidade Central do Controle Interno

- Prestar o 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;

- Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SFI, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles;

6 PROCEDIMENTOS

6.1- A diária deverá ser requisitada ao Presidente da Câmara Municipal, preenchendo o formulário do anexo II da Resolução 001/2011 com antecedência.

6.2- A autoridade competente concederá a seu critério a solicitação e encaminhará ao setor de contabilidade para efetuar o pagamento antes do referido afastamento.

6.3- O setor financeiro efetuará o pagamento através de depósito bancário ou em cheque nominal, antes do afastamento.

6.4- Até o quinto dia útil após o regresso do afastamento, o agente público deverá apresentar ao Setor Financeiro desta Câmara, a devida prestação de contas através de Relatório de Viagem e documento que comprove o afastamento.

6.5- É expressamente proibida a concessão de diária ao agente público que esteja com pendência em processo, ou seja, que não tenha prestado contas de diária anterior, exceto em casos emergenciais.

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

7.1- Os beneficiários e titulares das Unidades integrantes da estrutura organizacional da Câmara Municipal se obrigam a velar pelo fiel cumprimento dos procedimentos estabelecidos nesta IN, quando da utilização de diárias, sob pena de responsabilização administrativa e financeira.

7.2- Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da publicação, revogadas disposições contrárias.

Muqui, 28 de fevereiro de 2014.

SEBASTIÃO JÉSUS CONSTANTINO
Controlador Chefe

VALQUIRIA SALVADOR BERNABE
Financeiro - Unidade Setorial Responsável

Ciente e de Acordo:

EROS PRUCOLI
PRESIDENTE