

Normativa nº 005/2017

Instrução Normativa SRH nº 005/2017

Versão: 01

Aprovação em: 2/01/2017

Unidade Responsável: Sistema Financeiro

DISPÕE SOBRE O SISTEMA FINANCEIRO DO PODER LEGISLATIVO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Controladoria Interna Legislativa do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Nossa Senhora do Livramento, usando das atribuições que lhe conferem a Lei Municipal nº 586/2007;

Considerando o disposto na Constituição Federal, Lei Federal nº 4.320/64, Lei Complementar nº 101/00, Resolução nº. 14/2007 do Tribunal de Contas de MT, Lei Municipal nº 586/2007;

Considerando a necessidade disciplinar e normatizar os procedimentos administrativos e financeiros da Tesouraria no âmbito da Câmara Municipal de Nossa Senhora do Livramento;

Considerando disciplinar e normatizar os procedimentos administrativos e financeiros sobre a concessão de diárias para os servidores, desde a sua solicitação até a prestação de contas, com o intuito de garantir condições para o exercício de suas funções ou atribuições em local diverso da sede do município.

Resolve:

Art. 1º. Estabelecer as normas gerais a serem observadas pela administração, definir responsabilidades pelo cumprimento das regras da Instrução Normativa e os procedimentos para registro e controle dos atos da Tesouraria da Câmara Municipal de Nossa Senhora do Livramento.

Art. 2º. Para fins desta instrução normativa, considera-se:

I) Tesouraria: lugar onde se administra o dinheiro público. É o setor responsável por planejar, organizar, dirigir, acompanhar e controlar a entrada e saída de numerário, identificando seu registro e demais serviços da tesouraria, como controles de fluxo de caixa, cheques, duplicatas, notas fiscais e outros documentos.

Art. 3º. São responsabilidades do setor financeiro:

I - promover a divulgação e a implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as áreas afins e supervisionar sua aplicação;

II - gerenciar, dirigir, distribuir tarefas e controlar os trabalhos a ser executado no departamento de Tesouraria;

III - encaminhar as informações a Controladoria Interna quando solicitado;

IV - planejar, orientar e assegurar as atividades de rotinas do setor de Tesouraria;

V - coordenar e realizar os trabalhos do setor de Tesouraria de forma eficiente, propondo e implantando melhorias, com definições de políticas de desenvolvimento de controle na administração da Câmara Municipal;

VI - manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da Câmara Municipal, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;

VII - cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;

VIII - informar por escrito, ao chefe imediato, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando ao conhecimento do controle interno;

IX - manter no desempenho das tarefas a que estiver encarregado, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;

X) guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos do setor financeiro, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

Art. 4º. Dos procedimentos de diárias sob responsabilidade do setor financeiro:

I - diária: é uma indenização destinada a atender gastos com hospedagem e alimentação, quando necessário o deslocamento transitório e eventual do beneficiário para localidade fora de Nossa Senhora do Livramento, com a finalidade de realizar atividades ligadas ao Município;

II - seguir os procedimentos regulados por lei municipal quanto à solicitação das respectivas diárias para custear alimentação e hospedagem fora do Município, deverá ser feita ao ordenador de despesas através de requerimento, contendo as seguintes informações:

a) nome do servidor;

b) quantidade de diárias;

c) destino da viagem;

d) justificativa da viagem, explicitando o motivo da viagem, data da saída e retorno.

III - juntamente com a autorização para que o servidor da Câmara participe de atividades funcionais fora dos limites do município, com suas respectivas diárias, o servidor poderá solicitar suporte de locomoção tais como: veículo disponível pela administração ou passagem para fora do município ou do estado, de ida e volta, a qual será analisada e deferida ou indeferida pelo Presidente da Câmara Municipal;

IV - após receber os documentos necessários do Setor de Contabilidade, já devidamente empenhado e liquidado, efetuar a ordem de pagamento e emissão da respectiva ordem de pagamento;

V - depois de assinado pelo Tesoureiro, a ordem de pagamento e a ordem bancária devem ser encaminhadas ao Presidente da Câmara Municipal para análise e assinatura;

VI – Informar ao servidor que a tesouraria efetivou a ordem bancária correspondente à diária e que foi efetuado o depósito na conta do servidor;

VII - os servidores deverão apresentar até o 5º (quinto) dia útil após o regresso da viagem o relatório de viagem devidamente preenchido, onde, deverão constar os seguintes informes:

a) data de saída;

b) data de chegada;

c) nome do servidor/função;

d) atividades realizadas;

e) Objetivos Alcançados;

f) documento comprobatório, de participação da atividade, evento, palestra, curso, treinamento;

VIII - os dados do servidor na prestação de contas das diárias devem corresponder com os dados informados na solicitação e no empenho;

IX - toda prestação de contas dos servidores independente do departamento a que estejam lotados será encaminhada ao setor de Finanças, na qual, fará juntada do relatório de viagem e dos documentos comprobatórios ao processo de solicitação de diárias;

X - não receber o relatório que estiver incompleto, fora das normas estabelecidas;

XI - o servidor que receberem diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de 02 (dois) dias;

XII - na hipótese do servidor retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo de dois dias, devendo procurar a tesouraria da Câmara Municipal para receber informações de como efetuar a restituição;

XIII - compete ao setor de contabilidade, por despacho fundamentado, anular as diárias indevidas;

XIV - o servidor responderá pela legitimidade das informações constantes do relatório, sujeitando-se à sanção disciplinar, na forma da lei;

XV - havendo irregularidade na prestação de contas, o Tesoureiro deverá notificar o servidor, para que, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis possa regularizar a pendência;

XVI - A falta de prestação de contas, e irregularidades não sanadas, ensejará na devolução da diária, podendo ainda ser descontado nos vencimentos.

Art. 5º. O setor financeiro coordenará os pagamentos a fornecedores:

I - após o recebimento dos documentos necessários, o Setor de Contabilidade efetuará a liquidação e a emissão da ordem de pagamento para o respectivo pagamento;

II – após assinados pelo ordenador de despesa e pelo tesoureiro a ordem de pagamento deve ser encaminhada para o Presidente da Câmara Municipal para análise e assinatura;

III - entrar em contato com o fornecedor para que ele venha ao setor de finanças receber seu pagamento. Se o fornecedor for de outra cidade efetuar o depósito em conta bancária e arquivar o comprovante;

IV - arquivar todos os documentos do processo.

Art. 6º. Pagamento da Folha sob responsabilidade do setor financeiro:

I - receber através do Setor de Contabilidade o empenho, liquidação, ordem de pagamento e o resumo da folha de pagamento;

II - no dia anterior a data do pagamento fazer os lançamentos individuais de cada servidor no sistema de Pagamento da Folha Programado para que seja efetuada a ordem bancária de crédito na conta corrente bancária dos servidores e/ou vereadores;

III - acompanhar a efetivação do depósito e imprimir o comprovante deste anexando-o junto à folha;

IV - efetuar o recolhimento de todos os impostos e descontos efetuados através da folha de pagamento;

V - arquivar os documentos da folha.

Art. 7º. O responsável pelo setor financeiro deverá acompanhar, mensalmente, a movimentação da conta corrente e da conta aplicação, se for o caso, promovendo a respectiva conciliação bancária e demais procedimentos pertinentes.

Art. 8º. O Controlador Interno:

I - 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;

II - através da atividade interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema Financeiro, propondo alterações nas Instruções normativas para aprimoramento dos controles;

III - informar por escrito, ao Presidente do Poder Legislativo a prática de atos irregulares ou ilícitos;

IV - guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

Art. 9º. O descumprimento dos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas, na qual terá como base legal o Estatuto do Servidor Público Municipal e na Lei Federal nº. 8.429/1992.

Art. 10º. As irregularidades constatadas devem ser informadas imediatamente a controladoria interna da câmara.

Art. 11º. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto ao setor financeiro, bem como, à controladoria interna que, por sua vez, através de técnicas de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte dos diversos setores da estrutura organizacional.

Art. 12º. Constituem parte integrante da presente Instrução Normativa:

I - Anexo 01 – Requerimento de diárias;

Art. 13º. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Nossa Senhora do Livramento, Estado de Mato Grosso, em 24 de janeiro de 2017.

Controlador Interno Presidente da Câmara Municipal