Click to buy NOW! www.docu-track.com

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2021

Aprovada em:

Ato de aprovação: **Portaria nº.**

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1° - Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar as Rotinas e Procedimentos para cumprir a observância relacionados ao controle financeiro e pagamento de despesas pela Câmara Municipal de Ibatiba - ES.

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2° - A presente Instrução Normativa abrange todas as Unidades da Estrutura Organizacional, das Administrações Direta e Indireta, no âmbito do Poder Legislativo Municipal de Ibatiba - ES.

CAPÍTULO III
DA BASE LEGAL

Art. 3° - A presente Instrução Normativa Integra um conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo Municipal, sobre o qual dispõem:

I. Constituição Federal 1988;
II. Lei Federal 8.666/1993;
III. Lei nº 4.320/1964.
IV. Lei Complementar 101/2000;
V. Resolução TC 227 / 2011 e alterações;

Click to buy NOW! www.docu-track.com

CAPÍTULO IV
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4° - São responsabilidades da Diretoria Administrativa como unidade responsável pela Instrução Normativa:

I. Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada e supervisionando sua aplicação;

II. Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores responsáveis pelo processo de pagamento, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;

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

Art 5 – DOS PROCEDIMENTOS:

5.1 Setor Requisitante

5.1.1 Solicita abertura do processo de pagamento, adotando as seguintes providências:

5.1.1.1 Anexa os documentos necessários para abertura do processo de pagamento;

5.1.1.2 Preenche e rubrica as páginas;

5.1.1.3 Encaminha ao Setor de Protocolo para abertura do processo de pagamento;

5.2 Setor de Protocolo (01 dia útil)

5.2.1 Recebe documentação necessária para abertura do processo de pagamento e preenchido e assinado;

5.2.2 Confere se todos os documentos necessários para abertura do processo estão presentes;

5.2.3 Faltando documento exigido para abertura do processo de pagamento, devolve à Secretaria Requisitante junto aos documentos que serão recusados;

5.2.4 Não havendo irregularidade na conferência da documentação, gera protocolo;

5.2.5 Verifica se a contratada possui registro no cadastro de protocolo no sistema informatizado;

5.2.6 Verifica se o Setor Requisitante indicou encaminhamento do processo de pagamento. Não havendo encaminhamento, devolve processo para Setor Requisitante;

5.3 Setor Requisitante (01 dia útil)

5.3.1 Responsável pelo processo de pagamento recebe documentação recusada, no caso de falta de documento identificada pelo setor de protocolo;

5.3.1.1 Providencia documentação faltante e reencaminha ao Setor de protocolo para abertura do processo de pagamento;

5.3.2 Não havendo divergência de documentação na solicitação de abertura, recebe processo de pagamento autuado;

5.3.3 Encaminha ao Fiscal do Contrato;

5.4 Fiscal do Contrato (no máximo 02 dias úteis)

5.4.1 Recebe processo de pagamento;

5.4.2 Analisa a efetiva realização do serviço contratado ou entrega dos materiais adquiridos;

5.4.2.1 Sendo identificada irregularidade nas verificações da realização do serviço contratado ou na entrega dos materiais adquiridos, destaca item irregular no despacho, detalha os motivos da inconformidade identificada;

5.4.2.2 Não sendo evidenciada irregularidade nas verificações dos requisitos, anexa despacho ao processo com as devidas evidências coletadas;

5.4.3 Encaminha processo de pagamento à Diretoria Administrativa;

5.5 Diretoria Administrativa (no máximo 02 dias úteis)

5.5.1 Recebe processo de pagamento;

5.5.2 Analisa despacho do Fiscal do Contrato;

5.5.3 Realiza análise formal da documentação entregue pela contratada e verifica autenticidade e atualidade das certidões, conferindo se as informações estão em conformidade com requisitos;

5.5.4 Não havendo irregularidade na análise dos requisitos, acolhe documentação, e encaminha processo ao Ordenador de Despesa para autorizar pagamento;

5.8 Ordenador de Despesa (01 dia útil)

5.8.1 Recebe processo de pagamento;

5.8.2 Analisa despacho da Diretoria Administrativa;

5.8.5 Encaminha processo ao Setor Contábil, com a devida autorização, para adoção dos procedimentos de empenho, liquidação, pagamento e demais procedimentos contábeis;

5.9 Diretoria Administrativa (05 dias úteis)

5.9.1 Recebe processo de pagamento;

5.9.2 Procede à triagem, priorizando e respeitando ordem cronológica de vencimento;

5.9.3 Realiza as conferências necessárias para procedimento de pagamento;

5.9.4 Insere o pagamento na programação financeira;

5.9.5 Efetua pagamento do processo através de Ordem Bancária Eletrônica;

5.9.5.1 Excepcionalmente, os pagamentos poderão ser efetuados por meio de cheque, em situações de indisponibilidade de acesso ao sistema informatizado;

5.9.6 O registro do pagamento deve ser realizado no sistema informatizado, através do lançamento de baixa da nota de liquidação, processo que gera a nota de pagamento;

5.9.7 Após efetivação do pagamento, os comprovantes devidamente autenticados e a nota de pagamento deverão ser anexados ao processo de pagamento;

5.9.8 Encaminha processo à Controladoria Interna

5.10 Controladoria Interna (03 dias úteis)

5.10.1 Recebe processo de pagamento;

5.10.2 Realiza análise técnica, que será pautada à conformidade da instrução processual no que se refere ao atendimento dos requisitos estabelecidos neste normativo;

5.10.3 Não estando presentes os requisitos estabelecidos neste normativo, encaminha processo à Diretoria Administrativa para que realize adequações detalhadas em despacho;

5.10.4 Estando presentes os requisitos estabelecidos neste normativo e/ou dúvida sanada, efetua o arquivamento e guarda do processo de pagamento;

Art 6 – DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS:

Os casos omissos e a fiscalização desta Instrução Normativa serão tratados entre a Diretoria Administrativa e Controladoria Interna;

Os processos de pagamento deverão ser entregues ao Setor Contábil no mínimo com 10 (dez) dias úteis de antecedência à data de vencimento, permitindo um controle eficiente sobre o fluxo e programação de pagamentos;

Todo encaminhamento dado ao processo de pagamento deverá ser informado em local específico para este fim no sistema informatizado. Objetiva-se com esta medida permitir o acompanhamento e localização do processo de pagamento em qualquer estágio em que o mesmo se encontre, através de visualização sistêmica;

Os documentos deverão ser anexados ao processo de pagamento conforme sequência abaixo:

- Abertura do Processo de Pagamento:
- Demais documentos (faturas mensais):
    - Despacho do Fiscal do Contrato;
    - Elementos comprobatórios da checagem do Fiscal do Contrato;
    - Despacho da Diretoria Administrativa;
    - Documentação verificada pelo gestor do processo de;
    - Despacho de Autorização de Pagamento;
    - Documentação comprobatória da efetivação do pagamento;

Em situações de fornecimento imediato, em que não existe a figura do contrato e consequentemente um fiscal nomeado, o despacho deverá ser emitido pela Diretoria Administrativa.

Quando o processo tratar-se de pagamento único, o pagamento deverá tramitar no processo de origem, não havendo a necessidade de abertura de um novo processo exclusivo para este fim.

Art. 7 – Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos, bem como manter o processo de melhoria continua.

Art. 8 – O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de sindicância e do processo administrativo disciplinar para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas.

Art. 9 - A realização de procedimentos de todas as unidades envolvidas, sem a observância das tramitações, registro e controles estabelecidos nesta Instrução Normativa estará sujeita à responsabilização administrativa, sem prejuízo das demais sanções legais.

Art. 10 – Toda e qualquer irregularidade encontrada pelos servidores responsáveis e pela Diretoria Administrativa, bem como nas demais unidades sujeitas à observância desta Instrução Normativa, deverão obrigatoriamente ser comunicadas à autoridade competente, bem como à Unidade Central de Controle Interno – UCCI.

Art. 11 – Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Ibatiba – ES, 26 de janeiro de 2021

JOSEMILSON DE OLIVEIRA ATAIDE:11696713730

Digitally signed by JOSEMILSON DE OLIVEIRA ATAIDE:11696713730
DN: cn=JOSEMILSON DE OLIVEIRA ATAIDE:11696713730, c=BR, o=ICP-Brasil, ou=AR VD DIGITAL, email=contato@camaraibatiba.es.gov.br
Date: 2021.02.08 13:45:52 -03'00'

Josemilson de Oliveira Ataide
Controlador Interno
Portaria Nº 034/201