

SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 06 DE JANEIRO DE 2018

Dispõe sobre os procedimentos de Controle Interno a serem seguidos pela Secretaria de Finanças de Iati-PE, na verificação de saldos e vigências de contratos administrativos e dá outras providências.

A SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IATI, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Municipal nº 305/2009, considerando a necessidade de regulamentar os procedimentos de controle interno e prestação de informações ao controle externo dos saldos e vigência dos contratos administrativos no âmbito do Município de Iati, RESOLVE:

Art. 1º. A Secretaria de Controle Interno verificará os saldos e a vigência dos contratos administrativos.

Parágrafo Único. Na ausência de saldo no contrato administrativo, o mesmo será aditado ou realizar-se-á um novo certame.

Art. 2º. Cada Secretaria será responsável por suas solicitações de empenhos, conforme modelo determinado pela Secretaria de Administração.

§ 1º. A solicitação de empenho deverá ser **PREENCHIDA** e **ASSINADA** conforme o modelo determinado.

§ 2º. O não atendimento do disposto do parágrafo anterior impossibilitará à contabilidade a escrituração da referida nota de empenho.

Art. 3º. A nota de empenho será escriturada em conformidade com o artigo anterior, mediante prévia disponibilidade de saldos orçamentários na data da solicitação.

Art. 4º. É vedada a realização da despesa sem prévia nota de empenho.



Art. 5º. A liquidação da nota de empenho será realizada após a comprovação da prestação de serviço ou fornecimento de materiais, com atesto do responsável pelo recebimento, na comprovação da importância exata a pagar, da origem e do objeto que se deseja pagar, devidamente acompanhado por sua nota fiscal.

Parágrafo Único. A solicitação de diária, obrigatoriamente virá acompanhada de ofício, *folder*, *e-mail*, que comprovará a localidade, data e horário do evento.

Art. 6º. Após a liquidação da nota de empenho, o processo passará por análise da Secretaria de Controle Interno.

Parágrafo Único. Após conferência da Secretaria de Controle Interno e do Prefeito, estando o processo de acordo com esta normativa, será encaminhado à Secretaria de Finanças para realização do pagamento.

I – Uma vez detectada falhas na escrituração das despesas, bem como sua devida liquidação, caberá à Secretaria de Controle Interno comunicar aos responsáveis para que procedam a regularização das pendências encontradas.

II – É vedado o pagamento de despesa sem a avaliação da Secretaria de Controle Interno.

Art. 7º. O pagamento ao fornecedor será realizado exclusivamente pelo Tesoureiro, com anuência da Secretaria de Finanças.

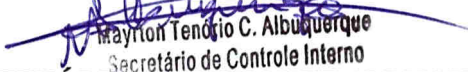
Art. 8º. Fica o Tesoureiro autorizado a realizar o pagamento da despesa mediante cheque e/ou transferência eletrônica em conta específica.

Art. 9º. É vedado o pagamento a terceiros que não tenham vínculos contratuais com o Município salvo, mediante procuração devidamente assinada e reconhecida firma perante Tabelião Oficial.

Art. 10. Em caso de dúvidas e/ou omissões, geradas por esta Instrução Normativa, deverão ser solucionadas junto à Secretaria de Controle Interno.

Art. 11. Esta Instrução Normativa entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Iati, Estado de Pernambuco, em 06 de janeiro de 2018.


Mayrton Tenório C. Albuquerque
Secretário de Controle Interno
MAYRTON TENÓRIO CAVALCANTE ALBUQUERQUE
Secretário de Controle Interno