



Instrução Normativa nº015/2018- CCIMS

Ementa: Recomenda procedimentos de registro da execução orçamentária e extra orçamentária para o Poder Executivo Municipal.

Autoria: Sistema de Controle Interno

CAPÍTULO I

FINALIDADE:

A presente Instrução Normativa tem por finalidade orientar e disciplinar os procedimentos operacionais, estabelecendo rotinas para o registro da execução orçamentária e extra orçamentária da despesa, visando à eficiência, eficácia e transparência da aplicação dos recursos públicos no âmbito do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO II

ABRANGÊNCIA:

-Abrange o Departamento Financeiro e Contábil e demais Unidades da estrutura organizacional no âmbito do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO III

CONCEITOS:

1.Despesas Pública:

-Gastos autorizados pela legislação vigente e previstos na lei orçamentária, destinados à execução de serviços, obras e/ou aquisição de bens, com a finalidade de cumprir os objetivos da Administração Pública.

2. Despesa Orçamentária:

-São despesas previstas e discriminadas na Lei Orçamentária Anual – LOA, previamente autorizada pelo Poder Legislativo Municipal.

3. Despesa Extra – Orçamentária:

-Constituem despesa extra orçamentária os pagamentos realizados pela Administração Pública, que não dependem de autorização Legislativa, pois correspondem à restituição ou entrega de valores recebidos como devoluções de cauções, fianças, pagamentos de restos a pagar, consignações e outros.



4. Despesas de Caráter Continuado:

- É a despesa corrente derivada de Lei, Decreto ou Ato administrativo Normativo que fixa para o ente a obrigação legal de sua execução por um período superior a dois exercícios.

5. Plano Plurianual:

- O Plano Plurianual é o instrumento de planejamento governamental de médio prazo, previsto no artigo 165 da Constituição Federal, regulamentado pelo Decreto 2.829, de 29 de outubro de 1998 e estabelece diretrizes, objetivos e metas da Administração Pública para um período de 04 anos, organizando as ações do governo em programas que resultem em bens e serviços para a população.

É aprovado por lei quadrienal, tendo vigência do segundo ano de um mandato majoritário até o final do primeiro ano do mandato seguinte.

6. Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO:

- Lei que contém as metas e prioridades da administração, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, orienta a elaboração do orçamento, dispõe sobre alterações na legislação tributária e estabelece a política de aplicação das agências financeiras de fomento.

7. Lei Orçamentária Anual - LOA

- Lei que contém a estimativa da receita e autoriza as despesas para cada exercício, compreendendo a programação das ações a serem executadas, visando concretizar os objetivos e metas programadas no Plano Plurianual e estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

8. Programa:

- Instrumento de organização da atuação que articula um conjunto coerente de ações que concorrem para um objetivo comum preestabelecido, mensurado por indicadores estabelecidos no PPA.

9. Dotação Orçamentária:

- Limite de crédito consignado na Lei de Orçamento ou crédito adicional, para atender determinada despesa.

10. Empenho:

- Conforme disposto no artigo 58 da Lei nº. 4.320/1964, é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Município a obrigação de pagamento, pendente ou não de implemento de condição, pois consiste na reserva de dotação orçamentária para um fim específico.



11. Nota de Empenho:

- É o documento que se extrai do ato de realização do empenho, constituindo-se em garantia de pagamento que se dá ao fornecedor, prestador de serviços, credor etc. desde que cumpridas às respectivas condições autorizadoras do adimplemento da obrigação.

12. Anulação de Empenho:

É o procedimento usado para cancelar empenho ou parte dele efetuado incorretamente ou a maior, revertendo o crédito orçamentário a dotação originária do empenho.

13. Liquidação:

- É o procedimento disposto no artigo 63 da lei nº. 4.320/1964, que consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo como base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

14. Ordem de Pagamento:

-A ordem de pagamento é o despacho exarado por autoridade competente determinando o adimplemento de despesa.

15. Pagamento:

-O pagamento consiste na entrega do numerário ao credor por meio de cheque nominativo, ordem de pagamento, transferência bancária ou crédito, e só pode ser efetuado após a regular liquidação da despesa.

16. Duodécimo:

-Duodécimo corresponde à fração de 1/12 avos da receita corrente líquida anual do Município, repassada, mensalmente, ao Poder Legislativo Municipal.

17. Elemento de Despesa:

-Tem por finalidade identificar, através de números o desdobramento da despesa, tais como vencimentos e vantagens fixas, diárias, material de consumo, serviços de terceiros prestados sob qualquer forma, subvenções sociais, obras e instalações, equipamentos e material permanente, e outros que a Administração Pública utiliza para a consecução de seus fins.

CAPÍTULO IV

BASE LEGAL:

-A presente Instrução Normativa, integra o conjunto de ações de responsabilidade do Chefe do Poder Municipal, no sentido de implementação do Sistema de Controle Interno no Executivo Municipal de Sabáudia, e tem como base legal os dispositivos contidos na



Constituição Federal, na Constituição Estadual, na Lei Complementar nº. 101 de 04 de maio de 2.000 – LRF, na Lei nº. 4.320/64, na Lei 8.666/1993 (Lei de Licitações), nas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público- NBCASP, no Manual Técnico de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – STN, nas Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade – CFC, no Regimento Interno do TCE/PR (Resolução TCE/PR nº. 01/2016, na Lei Orgânica do TCE/PR (Lei Complementar Estadual nº. 113/2005), além do Decreto de nº. 143/07, Lei Municipal 006/2008 de 18/04/2008; Decreto 113/2008 de 15/09/2008; alterado pelo Decreto nº 62/2010 de 17/05/2010 e alterado pelo Decreto nº 75/2010 de 18/06/2010, que dispõem sobre o funcionamento do Sistema de Controle Interno.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES:

1. Compete ao responsável pelo Departamento Financeiro e Contábil:

- a) cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa, divulgando aos servidores do Departamento Financeiro e Contábil, velando pelo seu fiel cumprimento;
- b) exercer o controle orçamentário e financeiro sobre as aplicações;
- c) disponibilizar, mediante solicitação, todos os dados e informações registrados, para fins de auditoria e análise;
- d) exercer o controle das despesas com observância da legislação e das normas que orientam as atividades contábil e financeira;
- e) comunicar a Controladoria Geral, sob pena de responsabilidade solidária, a ocorrência de atos legais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem, ou não, em dano ao erário.

2. Compete a Controladoria Geral - Unidade Central de Controle Interno:

- a) verificar o cumprimento das determinações desta Instrução Normativa, promovendo a sua divulgação junto a todas as unidades administrativas da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal;
- b) manifestar através de relatórios, auditorias internas, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos, voltados a identificar e a sanar possíveis irregularidades, avaliando a eficácia e a eficiência dos procedimentos de controle inerentes à Instrução Normativa, para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas, com observância da legislação vigente.

3. Competem as demais Unidades Executoras:

- a) exercer os controles estabelecidos nos sistemas administrativos pertinentes a área de atuação, no que tange às atividades específicas ou auxiliares, objetivando a observância da legislação;
- b) comunicar a Controladoria Geral, sob pena de responsabilidade solidária, a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem, ou não, em dano ao erário.



CAPÍTULO VI

PROCEDIMENTOS DA CLASSIFICAÇÃO DAS DESPESAS (DISPOSIÇÕES INICIAIS)

A despesa orçamentária é dividida em três etapas:

- 1) Planejamento e Contratação;
- 2) Execução;
- 3) Controle e Avaliação.

1ª etapa: Planejamento e Contratação:

A etapa do planejamento e contratação abrange, via de regra, a fixação da despesa orçamentária, o processo de licitação e a formalização do contrato.

a) fixação da Despesa:

- A fixação da despesa orçamentária insere-se no processo de planejamento que é estabelecido nos seguintes instrumentos: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentária e Lei Orçamentária Anual.
- somente com a aprovação da LOA que prevê o valor total das despesas é que se pode dar início a execução (empenho, liquidação e pagamento).

b) Processo de Licitação:

-Processo de licitação compreende um conjunto de procedimentos administrativos que objetivam adquirir materiais, contratar obras e serviços, alienar ou ceder bens a terceiros, bem como fazer concessões de serviços públicos com as melhores condições para o Estado, observando os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e de outros que lhe são correlatos.

c) Formalização do Contrato:

-Formalização de contrato representa um acordo de vontades, firmado livremente entre as partes, que cria obrigações e direitos recíprocos. É regido por suas cláusulas e pelos preceitos de Direito Público.

2ª etapa: Execução :

A execução da despesa é dividida em três estágios, quais sejam:



a) Empenho:

- O empenho é o primeiro estágio da execução da despesa, nesse primeiro estágio é elaborado o documento chamado "Nota de Empenho", que registra o comprometimento da despesa orçamentária. Na Nota de Empenho, todos os dados necessários para o controle da execução e da programação financeira são registrados.

b) Liquidação:

- A liquidação é o segundo estágio da execução da despesa e consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, caracterizando pela entrega do bem, serviços ou objeto do contrato com o fornecedor.

c) Pagamento:

- O pagamento consiste na entrega de numerário ao credor e só pode ser efetuado após a regular liquidação da despesa.

3º etapa:

Controle e Avaliação Compreende a fiscalização realizada pelos Órgãos de Controle e pela Sociedade, sendo que o Sistema de Controle visa à avaliação da Ação Governamental, da gestão dos administradores públicos e da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, com finalidade de:

a) avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas e dos orçamentos;

b) comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Pública, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

d) por controle social, entende-se a participação da sociedade no planejamento, na implementação, no acompanhamento e verificação transparente das políticas públicas, avaliando objetivos, processos e resultados.

PROCEDIMENTOS PARA A REALIZAÇÃO DA DESPESA

1. Do Empenho da Despesa

a) o ato de empenhar deve ocorrer com autorização do Ordenador de Despesas, sempre antecedendo à realização de qualquer despesa com a emissão da nota de empenho, após a conclusão do processo licitatório e/ou assinatura do contrato, quando for o caso, não podendo exceder o limite de créditos disponibilizados na respectiva dotação orçamentária prevista da Lei Orçamentária Anual – LOA para o exercício em curso, bem como ser compatível com o Plano Plurianual – PPA e a Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO;



b) é vedada a realização de despesa sem prévio empenho (Lei 4.320/64, art. 80);

1.1. Tipos de Empenho:

a) Empenho Ordinário:

-Tipo de empenho utilizado para as despesas de valor fixo e previamente determinado, cujo pagamento deva ocorrer de uma só vez. Ex: o ordenador de despesa determina a execução do pagamento dos salários dos servidores.

b) Empenho Global:

-É o tipo de empenho utilizado para despesas contratuais ou outras de valores determinado, sujeitas a parcelamento, como, por exemplo, os compromissos decorrentes de aluguéis.

c) Empenho Estimativo:

- Utilizado para as despesas cujo montante não se pode determinar previamente, tais como serviços de fornecimento de água, energia elétrica, aquisição de combustíveis, telefone, etc.

1.2. Da Nota de Empenho:

a) o ato de empenhar é materializado pela emissão da nota de empenho, que é o registro de eventos vinculados ao comprometimento da despesa.

b) para cada empenho realizado deve-se extrair uma Nota de Empenho, que deverá conter:

- data e número do Empenho;
- valor Empenhado;
- dotação orçamentária;
- fonte de recurso
- nome do fornecedor e/ou prestador de serviços e CNPJ e/ou CPF;
- descrição sucinta da despesa/utilização;
- tipo de empenho: global, estimativo ou ordinário;
- valor Total;
- assinatura do ordenador de despesa e do responsável pela emissão do empenho.

c) quando a requisição/solicitação de empenho, referir-se a despesas com compras, deverão ser observados os seguintes requisitos:

- quantidade do material;
- unidade da medida;



- descrição técnica do produto, vedada a citação de marcas;
- preço unitário;
- preço total.

d) quando a requisição/solicitação de empenho referir-se a despesas com serviços, deverão ser observados os seguintes requisitos:

- descrição suficiente com justificativa dos serviços a contratar e a indicação de sua finalidade.

d) quando a requisição/solicitação de empenho, referir-se a despesas com diárias, deverão ser observados os seguintes requisitos:

- descrição suficiente com justificativa dos serviços a contratar e a indicação de sua finalidade.

e) quando a requisição/solicitação de empenho, referir-se a despesas com diárias, deverão ser observados os seguintes requisitos:

- Solicitação em formulários próprios da secretária para o ordenador da despesa;
- Ato do Executivo Municipal;
- destino e objetivo da viagem;
- quantidade de diárias;
- período da viagem;
- preço unitário;
- preço total.

f) quando a requisição/solicitação de empenho referir-se a despesas com obras, deverão ser observados os seguintes requisitos:

- tipo da obra: projeto ou obra;
- projeto básico da obra;
- memorial descritivo da obra;
- anotação de Responsabilidade Técnica (ART) da obra.

1.3. Da Anulação de Empenho:

a) o empenho poderá ser anulado, quando:

- a despesa empenhada não for totalmente utilizada (anulação parcial);
- não houver prestação do serviço contratado (anulação total ou parcial);
- o bem não for entregue, no todo ou em parte (anulação total ou parcial);
- a nota de empenho for extraída incorreta ou indevidamente (anulação total).



- b) na anulação de empenho, a importância anteriormente comprometida reverte à respectiva dotação, tornando-se disponível para novo empenho, respeitado o regime de competência.

1.4. Limitações ao Poder de Empenhar:

O Ordenador de Despesas fica limitado a autorizar empenho nas seguintes hipóteses:

- a) limite material da dotação orçamentária: o empenho não pode exceder a dotação orçamentária reservada, não podendo ser indefinido nem limitado;
- b) despesas nos últimos dois quadrimestres de mandato: nos últimos dois quadrimestres de mandato o Ordenador de Despesas não poderá assumir compromisso fiscal que se estenda para além do seu mandato, sem deixar saldo em caixa suficiente para sua quitação;
- c) empenhar sem prévia autorização na Lei Orçamentária que define o saldo de receitas para quitar as despesas, com exceção, das despesas extras orçamentárias que apesar de não estarem detalhadas no orçamento, são previstas uma margem para este tipo de despesa.

1.5. Do recebimento do pedido de despesas:

- a) o Chefe do Poder Executivo Municipal enviará os pedidos de despesas dos Setores da Administração Municipal e para o Departamento Financeiro e Contábil solicitando informações sobre a disponibilidade orçamentária e se aquela despesa atende aos requisitos legais, principalmente quanto a Lei Complementar nº. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- b) atendidos aos requisitos legais, o Executivo Municipal autorizará formalmente o empenho da despesa;
- c) após a devida autorização do Ordenador de Despesas, os Departamentos Financeiro e Contábil emitirá a Nota de Empenho que será assinada pelo Contador responsável pela emissão;
- d) caso o pedido não atenda aos requisitos legais, o Departamento Financeiro e Contábil devolverá os documentos ao Presidente da Executivo Municipal com o motivo da impossibilidade de atendimento.

1.6. Das condições mínimas exigidas nos processos para empenho das despesas:

- a) O Departamento Financeiro e Contábil com intuito de preparar com excelência os dados necessários para as prestações de contas, em especial, aquelas relacionadas às auditorias realizadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná, somente deverá aceitar processos de despesas para empenhar após avaliar as condições mínimas exigidas nos processos, quais sejam:
- as despesas oriundas de processos licitatórios, que somente serão empenhadas mediante documentação completa do processo licitatório;
 - as despesas oriundas de contratos, que somente serão empenhadas mediante documentação completa do referido contrato;



as despesas para custeio de diárias, que somente serão empenhadas mediante documentação que comprove o processo da respectiva diária.

b) caso o processo de despesa para empenho não atenda os requisitos citados acima, o Departamento Financeiro e Contábil devolverá o mesmo para o Setor Responsável, para as devidas providências.

2. Da Liquidação da Nota de Empenho:

a) a liquidação da despesa é a verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, com o fim de apurar:

- a origem e o objeto do que se deve pagar;
- a importância exata a pagar;
- a quem se deve pagar a importância, para extingui a obrigação.

b) a liquidação terá por base:

- a contrato, ajuste ou acordo se houver;
- a nota de empenho;

- os comprovantes de entrega do material ou da prestação efetiva do serviço ou execução da obra, que serão juntados ao processo de contratação.

c) para a liquidação da despesa, é indispensável constar no processo:

- nota de empenho, devidamente autorizada pelo Ordenador de Despesas;
- atestado de recebimento do material, se for o caso, de prestação do serviço ou de execução da obra, emitido por servidor responsável ou comissão designada pela autoridade competente.

2.1. Documentos Comprobatórios para a Liquidação da Despesa:

a) ao responsável pela emissão da Nota de Liquidação caberá a verificação prévia da documentação juntada quando do ato de liquidação da despesa, bem como a existência dos seguintes requisitos para sua emissão:

- autorização exarada pelo Ordenador de Despesas;
- nota Fiscal/Fatura do material ou da prestação do serviço;
- se a despesa não exige Nota Fiscal, observar se houve substituição por documento hábil, devidamente atestado;
- verificar se a especificação, o nome do beneficiário e o valor são os mesmos na proposta de compras, na nota de empenho e na nota fiscal;
- constatar se a primeira via da nota de empenho está assinada por quem de direito;



- observar, quando for o caso, as consignações e retenções de INSS, ISS, IRRF e outros, para as quais deverão ser emitidas as respectivas guias;
- atestado expresso de recebimento do material ou da prestação do serviço, feito pelo servidor responsável ou comissão designada;
- declaração de que a empresa é regularmente inscrita no “Simples Federal” - Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte, ou consulta quanto à opção no sítio da Secretaria da Receita Federal, quando for o caso;

- certidão negativa de débito junto ao INSS, Certificado de Regularidade junto ao FGTS e todos os documentos previstos na Lei 8666/93, observando as exceções previstas em lei;
- relatório do fiscal de contrato.

b) o Departamento Financeiro e Contábil verificará a autenticidade dos documentos comprobatórios da realização da despesa, quanto à origem e o objeto que se deve pagar, a importância exata a pagar e a quem se deve pagar (credor), além de verificar se foram cumpridas as formalidades legais e normativas do processo.

c) verificada a regularidade do processo, a contabilidade registrará a liquidação da despesa e emitirá a correspondente Nota de Liquidação.

d) verificada alguma pendência na documentação, o processo retornará ao setor de origem para cumprir a exigência relatada, devendo ser devolvido ao Departamento Financeiro e Contábil para nova verificação.

e) no caso de rasuras ou falta de comprovação de recebimento (carimbo ou assinatura), o mesmo não poderá ser aceito.

f) a anulação da Liquidação da despesa somente será aceita nos casos de erro de lançamento por meio da “anulação de liquidação”, contendo a descrição do erro.

3. Do Pagamento da Despesa Orçamentária

- a) o pagamento é a efetiva saída de numerários em favor do credor;
- b) a ordem de pagamento só poderá ser emitida após despacho do Ordenador de Despesa determinando que a despesa liquidada seja paga;
- c) antes de realizar o pagamento a Divisão de Tesouraria deve verificar se o processo foi liquidado, analisando a fonte de recurso para o pagamento e a existência de recursos financeiros disponíveis;
- d) no momento do pagamento a Diretoria Financeira emitirá uma Ordem de Pagamento que deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:
 - número da Ordem de Pagamento;



número da Nota de Empenho; número da Nota de Liquidação;

- identificação do credor;
- valor pago anteriormente, quando for o caso;
- valor da Ordem de Pagamento;
- saldo a pagar do empenho, quando for o caso;
- descrição sucinta do valor a ser pago;
- data do pagamento;
- banco, conta e fonte dos recursos para o pagamento;
- número do cheque do pagamento, quando for o caso;
- banco e número da conta de depósito, quando for o caso;
- assinatura do credor, quando for o caso;
- data do recebimento;
- certidões
- certidões de regularidades fiscais, obrigatórias devidamente validadas

e) na ordem de pagamento deverá constar a identificação e assinatura do responsável pela Diretoria Financeira e do Ordenador de Despesas;

f) ainda no momento do pagamento serão necessários os seguintes procedimentos:

- carimbo com a assinatura do credor dando quitação da dívida na Ordem de Pagamento e no documento comprobatório da realização de despesa (nota fiscal, recibo, etc), quando for o caso;
- retenção de tributos (ISSQN, INSS, IRRF), quando for o caso;
- cópia da procuração, quando for o caso;
- boletos bancários/comprovantes de depósitos, quando for o caso;
- ordem de Fornecimento, quando for o caso;
- cheque nominal ao credor;
- depósito somente em conta bancária do credor, quando for o caso.

g) o Setor de Tesouraria deverá acompanhar e controlar a ordem cronológica dos pagamentos.

3.1.Dos Restos a Pagar

a) expedida a Ordem de Pagamento a administração tem até 31 de dezembro do exercício financeiro correspondente para quitar a despesa que foi empenhada e processada;



b) não havendo o pagamento até 31 de dezembro tem-se a ocorrência dos restos a pagar (art. 36 da lei 4320/64), ou seja, aquele empenho será incluído no próximo exercício financeiro;

c) os restos a pagar são divididos em despesas processadas e não processadas sendo que:

Despesa Processada: é aquela que efetivamente está apta ao pagamento, pois através da liquidação já foi definido o valor líquido a pagar;

Despesas não Processadas: representam os empenhos que não foram cancelados, mas também não foram liquidados.

d) o Ordenador de Despesas não poderá inscrever restos a pagar nos últimos dois quadrimestres do seu mandato, salvo se deixar disponibilidade em caixa suficiente para garantir o pagamento dos valores.

4. Da estimativa do Impacto Financeiro:

a) a criação, a expansão ou o aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de:

Estimativa do impacto orçamentário e financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes:

Declaração do Ordenador de Despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual – LOA e compatibilidade com o Plano Plurianual - PPA e com a Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO.

b) os atos que criarem ou aumentarem despesa obrigatória de caráter continuado, despesa corrente de lei ou ato administrativo normativo que fixem para o ente a obrigação legal de sua execução por período superior a dois exercícios, deverão ser instruídos com a estimativa do impacto financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes.

CAPÍTULO VII

CONSIDERAÇÕES FINAIS

A inobservância das tramitações e procedimentos de rotina estabelecida nesta instrução normativa, sem prejuízo das orientações e exigências do TCE/PR, relativas ao assunto, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis. Eventuais impropriedades ocorridas em descumprimento da presente instrução que não puderem ser sanadas pelo Departamento Financeiro e Contábil deverá ser comunicado formalmente a Controladoria de Controle Interno

. Os esclarecimentos adicionais a respeito desta instrução poderão ser obtidos junto ao Departamento Financeiro e Contábil e na Controladoria do Controle Interno no âmbito do Poder Executivo Municipal.



MUNICÍPIO DE SABÁUDIA
Praça da Bandeira, 47 – FONE (43) 3151 – 1122 CEP 86720-000
CNPJ/MF 76.958.974/0001-44

Esta instrução normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem a fim de verificar a sua adequação a legislação, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Sabáudia – Pr., 23 de agosto de 2018

EDSON HUGO MANUEIRA
PREFEITO MUNICIPAL

ALTAIR RODRIGUES
CONTROLADOR
MATRÍCULA Nº 26.101

