



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ
Estado do Rio de Janeiro
Controladoria Geral do Município

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 004/2009

PUBLICADO

Em 28 de MARÇO de 2009
no ESTADO DO RIO NOTÍCIAS Nº 102
16.900

Dispõe sobre a abertura dos processos relativos à inscrição de servidores municipais para participação em cursos, congressos, encontros e seminários, objetivando a racionalização dos procedimentos administrativos.

O **CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO**, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o Art. 15, Inciso III do Decreto Municipal nº 14/05 e Art. 1º do Decreto Municipal nº 06/09, e

CONSIDERANDO a permanente necessidade de revisão, atualização e aperfeiçoamento dos procedimentos inerentes aos atos praticados pela Administração Municipal,


RESOLVE expedir a seguinte Instrução Normativa:

Art. 1º – Fica padronizada a rotina processual relativa à inscrição de servidores municipais para participação em cursos, congressos, encontros e seminários, objetivando a simplificação e a racionalização dos procedimentos administrativos na forma do ANEXO I.


Art. 2º - Os processos descritos no artigo anterior deverão ser formalizados em separado dos processos de concessão de diárias, haja vista, que os ritos processuais são diferentes, como por exemplo, o favorecido, as documentações a serem anexadas, os programas de trabalho, os elementos de despesa e a prestação de contas.

Art. 3º – Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua assinatura, revogando todas as disposições em contrário.

Itaboraí, 24 de março de 2009.


Luís Henrique Vieira Felizardo
Controlador Geral do Município
Mat. 16.067

O presente ato encontra-se afixado no átrio desta Prefeitura, conforme prevê o art. 117 parágrafo, da Lei Orgânica do Município

Em 24 / 03 / 09
 - 15452
Assinatura / Matrícula



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ
Estado do Rio de Janeiro
Controladoria Geral do Município
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 004/2009

ANEXO I

**ROTINA PROCESSUAL RELATIVA À INSCRIÇÃO DE SERVIDORES MUNICIPAIS
PARA PARTICIPAÇÃO EM CURSOS, CONGRESSOS, ENCONTROS E SEMINÁRIOS**

1. Solicitação do Órgão interessado, contendo o assunto, a classificação da despesa, a justificativa que demonstre a escolha do curso, já que existem diversas empresas no mercado que ministram cursos sobre o mesmo assunto, o prospecto do evento, informações sobre a importância do tema, e os objetivos a serem alcançados pelo(s) participante(s), bem como, informação sobre a razoabilidade do valor a ser pago pela municipalidade;
2. Ao Gabinete do ordenador de despesa para autorização, e posteriormente, ao Gabinete do Prefeito para apreciação;
3. Ao Protocolo Geral para abertura do processo;
4. Juntada do estatuto ou contrato social da empresa e comprovantes de regularidade de INSS e FGTS;
5. A Controladoria Geral do Município para instrução processual;
6. A Procuradoria Geral do Município para emissão de parecer jurídico;
7. Ao Órgão requisitante para:
 - 7.1. Emissão do ato de dispensa ou inexigibilidade de licitação, nos termos dos art. 24 ou 25 da Lei Federal 8.666/93;
 - 7.2. Ratificação do referido ato pela autoridade superior (ordenador de despesa) no prazo de 03 (três) dias nos termos do art.26 da Lei 8.666/93;
 - 7.3. Encaminhamento a Secretaria Municipal de Governo do ato de ratificação para sua publicação no prazo de 05 (cinco) dias nos termos do art.26 da Lei 8.666/93;
 - 7.4. Os atos de dispensa de licitação previstos no art. 24, incisos I e II da Lei Federal 8.666/93, não estão sujeitos a ratificação nem a publicação;
 - 7.5. Juntada da reserva orçamentária.
8. A Subsecretaria de Orçamento para registro no sistema e emissão da disponibilidade orçamentária;
9. Ao Órgão requisitante para providenciar o pedido de emissões da Nota de Empenho e da Ordem de Pagamento;


Luis Henrique Vieira Felizardo
Controlador Geral do Município
Matr. 16067



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ
Estado do Rio de Janeiro
Controladoria Geral do Município

10. Ao Controle Interno para análise e liberação para emissões da Nota de Empenho e da Ordem de Pagamento;
11. A Contabilidade emissões da Nota de Empenho, da Ordem de Pagamento e envio para lançamento no SIGFIS/TCE;
12. Ao Setor de SIGFIS para os devidos lançamentos;
13. A Tesouraria para a realização do pagamento;
14. Após o término do evento, ao Órgão requisitante para providenciar:
 - 14.1. Juntada das documentações comprobatórias de participação do(s) servidor(es) no evento, tais como: declarações, diplomas ou certificados;
 - 14.2. Encaminhamento para a Controladoria Geral do Município para análise com a finalidade de arquivamento;
15. Ao Protocolo Geral para as últimas autuações e devidas anotações;
16. A Contabilidade para arquivamento do processo.

Itaboraí, 24 de março de 2009.


Luís Henrique Vieira Felizardo
Controlador Geral do Município
Mat. 16.067