

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2016

Aprova as diretrizes e os procedimentos para realização de Prestação de Contas no âmbito do **CONSÓRCIO DE TRANSPORTES DA REGIÃO METROPOLITANA DO RECIFE LTDA-CTM**.

O Diretor Presidente do **CONSÓRCIO DE TRANSPORTES DA REGIÃO METROPOLITANA DO RECIFE LTDA-CTM**, no uso de suas atribuições legais e com fulcro na cláusula vigésima segunda, inciso xxix, do Contrato Social e Regimento Interno e,

CONSIDERANDO o teor do Parecer de Inspeção nº 017/2016 da Secretaria da Controladoria Geral do Estado de Pernambuco;

CONSIDERANDO a necessidade de institucionalização de práticas de prestação de contas;

R E S O L V E:

Art. 1º Fica instituído no âmbito do **CONSÓRCIO DE TRANSPORTES DA REGIÃO METROPOLITANA DO RECIFE LTDA. - CTM**, no que diz respeito aos procedimentos de Prestação de Contas, as diretrizes descritas nesta Instrução.

Art. 2º O setor de Prestação de Contas, vinculado à área Administrativa-Financeira, funcionará com, no mínimo, 3 (três) servidores, nomeados através de Portaria do dirigente máximo do órgão.

§ 1º Os servidores nomeados através de Portaria deverão ser os responsáveis, de fato, pela atividade de Prestação de Contas.

§ 2º Caso haja modificação (saída/entrada) do(s) servidor(es) que desenvolvem as atividades inerentes a prestação de contas, simultaneamente deverá ser realizada atualização da Portaria.

Art. 3º Os processos de prestação de contas devem ser arquivados, por RE's, identificadas por dia, mês e ano, após lançamento da prestação de contas no sistema e-fisco.



§ 1º – Os processos de prestação de contas deverão ser encaminhados à Divisão de Contabilidade -DICO, devidamente instruídos pela documentação comprobatória da despesa pública, tais como: nota de empenho, nota de liquidação, ordem bancária, remessa externa, nota fiscal, recibo, bem como certidões negativas das esferas federais, estaduais e municipais, tais como: certidão conjunta da receita federal, certidão do INSS, certificado de regularidade do FGTS, certidão negativa de débitos trabalhista, certificado de regularidade da fazenda estadual, dentre outros.

§ 2º – Em relação à documentação relativa ao estágio da despesa pública: nota de empenho, nota de liquidação, ordem bancária e remessa externa, todas devem estar devidamente assinadas pelo ordenador de despesas e pelo emissor desses documentos.

§ 3º – Os processos de prestação de contas referente ao suprimento individual deverão ser arquivados em pastas reservadas para este tipo de despesa, identificadas por RE's, por dia, mês e ano e nome do supridor.

Art. 4º O local de arquivamento dos processos de prestação de contas deverá ser identificado com indexadores que agilizem o acesso a estes, quais sejam (armários identificados por ano, com respectiva numeração; prateleiras identificadas de forma ordenada; caixas identificadas sequencialmente, com identificador de localização visível (RE, OB, NE, Data de PGTO, etc.).

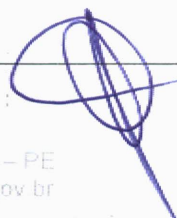
§ 1º Os processos de prestação de contas deverão ter seu arquivamento registrado em planilha eletrônica que tenha dados mínimos para identificação do processo e de sua localização.

§ 2º O acondicionamento deverá ser realizado em caixas tipo box, para a melhor conservação do documento, e estas, deverão ser arquivadas em armários.

Art. 5º O local de arquivamento dos processos de prestação de contas deverá ser iluminado, refrigerado/ventilado, com limpeza no mínimo, semanal, sem exposição a fios, alimentos, e eletrodomésticos, com baixa vulnerabilidade de exposição a roedores, insetos, etc. e com extintor de incêndio próximo.

Art. 6º A movimentação dos processos de prestação de contas dar-se-á por meio de cadernos de protocolo, específicos para o setor, não podendo haver movimentação de processo senão por este instrumento.

Parágrafo Único. Após a retirada do processo, o mesmo deverá ser devolvido no prazo máximo de 30 (trinta) dias, conforme estabelecido no Decreto nº 38.935/2012, art. 11.



Art. 7º Só poderá ter acesso direto aos processos de prestação de contas o(s) servidor(es) designado(s) em Portaria, os quais farão a movimentação desses processos para terceiros, conforme definido no art. 6º deste instrumento, bem como o pessoal lotado na Divisão de Contabilidade – DICO, do CTM, para fins de atendimento às necessidades de execução de suas tarefas.

Parágrafo Único. O espaço destinado à guarda dos processos deverá ser protegido por material de segurança (chave, cadeado) e o acesso deverá ser mantido sob a guarda do servidor citado neste artigo.

Art. 8º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Recife, 28 de setembro de 2016.


DIRETOR PRESIDENTE

a) **RUY DO RÊGO BARROS ROCHA**


 Renato S. Macêdo
Coordenador Jurídico