

**Instrução Normativa N° 002/2019/SENAR-AR-MA**

Regulamenta, no âmbito do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural Administração Regional do Maranhão – SENAR-AR/MA, a proibição de documento para pagamento sem parecer do controle interno.

O **Superintendente do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural – SENAR-AR/MA**, no uso das atribuições legais,

Resolve,

Art.1º Aprovar esta Instrução de Serviços que tem por finalidade disciplinar e instituir a obrigatoriedade de execução dos trâmites documentais, e garantir o cumprimento dos prazos de encaminhamentos dos documentos que serão pagos.

Art. 2º É de responsabilidade dos setores, atentar para os prazos contidos nos contratos administrativos, no Manual de Instrutoria, bem como em todos os outros normativos emitidos e aprovados pelo SENAR-AR/MA.

Art. 3º Após recebimento no setor de controle interno, os processos da área administrativa e/ou técnica, serão analisados, e com o(a) análise/parecer do controle interno FAVORÁVEL o processo será encaminhado ao Superintendente para assinatura da autorização de pagamento. Após estes trâmites, os documentos serão enviados ao setor financeiro para devidas providências. Caso, o parecer seja DESFAVORÁVEL, ou seja, os documentos apresentados no processo, não estejam satisfatórios/em conformidade, o processo retornará ao responsável para ciência e correção e reenvio com maior brevidade possível.

Art. 4º Os processos da área administrativa e/ou técnica, entre outros serviços prestados, e as despesas pagas pelo Fundo Fixo de Caixa do SENAR-AR/MA, mesmo que não formalizem

Página 1 de 2

processo, DEVERÃO sem exceção serem encaminhados ao controle interno para análise quanto adequação as normas próprias vigentes.

Art. 5º As guias de pagamento de impostos, as obrigações trabalhistas, os boletos, faturas, e outros documentos referente as despesas fixas como o fornecimento de água, luz, internet, telefonia fixa e móvel, salvo se houver processo formalizado, NÃO precisam serem encaminhadas ao controle interno. No entanto, devem ser relacionados e enviados ao Superintendente para autorização de pagamento, pois estes pagamentos se configuram despesas fixas e obrigatórias, tem suas particularidades e são controlados pelos setores administrativo, contábil, financeiro e departamento de pessoal.

Art.6º As solicitações de diárias e passagens, SOMENTE serão encaminhados ao controle interno para análise antes de sua concessão. Após a conclusão da viagem, a prestação de contas deverá ser encaminhada ao Protocolo, devendo ser acompanhados do relatório de viagem, relatório fotográfico, e complementado por notas fiscais, comprovantes de despesas em viagem e passagens aéreas, aquáticas ou terrestre se for o caso, conforme Instrução Normativa nº 001/2019.

Art. 7º. Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**DIVULGUE-SE E CUMPRE-SE**

São Luís-MA, 29 de março de 2019



**RAIMUNDO COELHO DE SOUSA**

Presidente do Conselho Administrativo do SENAR-AR/MA