



CONTROLADORIA INTERNA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DE DOURADOS

Missão: "Contribuir para a gestão responsável e eficiente dos recursos."

e-mail: controladoria@gloriadedourados.ms.gov.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA UCCI Nº 001/2017

Publicado em 27/07/2017

No Jornal Diário MS

Edição n.º Ano 24 - Nº 6108

mat. 353 Diário

Dispõe sobre procedimentos de solicitação, concessão e prestação de contas de diárias no âmbito do Poder Executivo municipal e dá outras providências.

O CONTROLADOR INTERNO do município de Glória de Dourados, Estado de Mato Grosso do Sul, com supedâneo no disposto nos incisos I do art. 15 e III do art. 16, ambos da Lei Complementar Municipal nº 33 de 25 de abril de 2013, e no Decreto Municipal nº 36, de 09 de junho de 2017,

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar normas de procedimentos administrativos internos, propiciando maior eficácia e eficiência, e a identificação subjetiva do agente público responsável pela prática dos atos de gestão, resolve baixar a presente Instrução Normativa:

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º. Compete a esta Instrução Normativa, dentre outras finalidades, estabelecer normas de procedimentos de solicitação, concessão e prestação de contas de diárias.

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Esta Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional da administração direta e indireta, no âmbito do Poder Executivo municipal.

CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS

Art. 3º. Para as finalidades desta Instrução Normativa, conceitua-se:

I - **agente público**: todo aquele que ocupa ou exerce na administração pública municipal, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função.

II - **diárias**: forma de indenização por despesas decorrentes de viagem (hospedagem, alimentação e locomoção urbana) aos agentes públicos que por interesse da administração pública afastarem-se da sede do município em caráter eventual ou transitório.



CONTROLADORIA INTERNA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DE DOURADOS

Missão: "Contribuir para a gestão responsável e eficiente dos recursos."

e-mail: controladoria@gloriadedourados.ms.gov.br

III - **prestação de contas**: forma de comprovação do deslocamento da sede do município por parte dos seus agentes públicos que receberem diárias.

IV - **ordenador de despesas**: autoridade com atribuições definidas em ato próprio, entre as quais as de movimentar créditos orçamentários, empenhar despesas e efetuar pagamentos.

V - **fluxograma**: demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.

VI - **unidades executoras**: todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo municipal, incluindo sua administração direta e indireta, que no exercício das atividades de controle interno inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo tiverem participação nos procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

CAPÍTULO IV
DA BASE LEGAL

Art. 4º. A presente Instrução Normativa tem como base legal a seguinte legislação:

- I - Lei Municipal nº 434 de 23 de março de 1983;
- II - Lei Municipal nº. 837 de 23 de maio de 2006;
- III - Decreto Municipal nº 09 de 20 de abril de 1983;
- IV - Decreto Municipal nº 70 de 02 de dezembro de 2016.

CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. São responsabilidades da Gerência Municipal de Gestão Pública:

I - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Unidade Central de Controle Interno, para analisar as rotinas de trabalho, identificar aspectos que podem dinamizar o processo e estabelecer procedimentos de controle a serem especificados em nova versão da Instrução Normativa.

II - Atualizar, orientar e supervisionar a aplicação/execução da presente Instrução Normativa.

Art. 6º. São responsabilidades das Unidades Executoras desta Instrução Normativa:

I - Atender às solicitações da Gerência Municipal de Gestão Pública, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

II - Alertar a Gerência Municipal de Gestão Pública sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;



CONTROLADORIA INTERNA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DE DOURADOS

Missão: "Contribuir para a gestão responsável e eficiente dos recursos."

e-mail: controladoria@gloriadedourados.ms.gov.br

III - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento;

IV - Cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Art. 7º. São responsabilidades da Unidade Central de Controle Interno:

I - Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações desta Instrução em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II - Avaliar, mediante atividade de auditoria interna, a eficácia dos procedimentos de controle estabelecidos nesta Instrução Normativa, propondo alterações na presente Instrução visando o aprimoramento dos controles.

CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 8º. O agente público municipal que em caráter eventual ou transitório e por interesse do serviço público necessitar se deslocar do município, para outro ente da federação, cuja distância seja superior a 150 (cento e cinquenta) quilômetros, inclusive para participação em eventos, cursos, treinamentos, palestras, seminários, congressos e outros eventos similares, terá direito a percepção de diárias para custeio das despesas de alimentação, hospedagem e locomoção urbana.

Art. 9º. A concessão e o pagamento das diárias pressupõem obrigatoriamente:

I - compatibilidade dos motivos do deslocamento com o interesse público;

II - correlação entre o motivo do deslocamento e as atribuições do cargo efetivo ou comissionado, as atividades desempenhadas no exercício da função designada, comissionada ou do mandato eletivo.

Art. 10. As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede do município, incluindo-se o dia de partida e o de chegada, sendo seus valores calculados com base no disposto no Decreto Municipal nº 09 de 20 de abril de 1983 e suas alterações, observando-se os seguintes critérios:

I - valor integral quando o deslocamento importar pernoite fora da sede do município;

II - metade do valor quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede do município.



CONTROLADORIA INTERNA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DE DOURADOS

Missão: "Contribuir para a gestão responsável e eficiente dos recursos."

e-mail: controladoria@gloriadedourados.ms.gov.br

Art. 11. É vedada a concessão de diárias:

I - ao agente público que apresentar pendências em prestação de contas e/ou de restituição de diárias recebidas anteriormente;

II - ao agente público em gozo de férias, licenças, afastamentos ou qualquer outra situação incompatível com a concessão de diárias;

III - quando o afastamento tiver início na sexta-feira, bem como as diárias que incluam sábados, domingos e feriados;

IV - cuja distância da viagem seja igual ou inferior a 150 (cento e cinquenta) quilômetros da sede do município;

V - para pagamento em exercício financeiro posterior ao vigente à época do deslocamento

CAPÍTULO VII

DOS PROCEDIMENTOS

Seção I

Da Solicitação, Autorização e Concessão das Diárias

Art. 12. O procedimento de concessão de diárias deverá ser iniciado pelo próprio agente público mediante o preenchimento do formulário de Solicitação de Diárias constante no Anexo I desta Instrução Normativa, o qual deverá anexar ao respectivo formulário documentos que justifiquem o objetivo da viagem.

§ 1º. O objetivo da viagem deverá ser preenchido de maneira clara e objetiva, devendo ser justificado mediante a apresentação de documentos, tais como:

I - Agendamento ou convite para participação de reuniões com autoridades;

II - Confirmação de inscrição, convite, folder ou cronograma de cursos, treinamentos, palestras, seminários, congressos e outros eventos similares;

III - Justificativa para a concessão de diárias e objetivo do deslocamento demonstrando o interesse público, nos demais casos.

§ 2º. O agente público solicitante deverá colher ciência da chefia imediata em campo próprio do formulário de Solicitação de Diárias;

§ 3º. O agente público solicitante deverá protocolar a Solicitação de Diárias juntamente com os documentos que justifiquem o objetivo da viagem, junto à Supervisão de Contabilidade no prazo mínimo de 02 (dois) dias úteis antecedentes à data do deslocamento.



CONTROLADORIA INTERNA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DE DOURADOS

Missão: "Contribuir para a gestão responsável e eficiente dos recursos."

e-mail: controladoria@gloriadedourados.ms.gov.br

Art. 13. Após o recebimento da solicitação, a Supervisão de Contabilidade:

I - verificará a situação do solicitante quanto à regularidade da prestação de contas e/ou da restituição de diárias;

II - realizará o cálculo do número e do valor das diárias com base nos critérios definidos no art. 10 desta Instrução Normativa;

III - registrará as informações obtidas nos incisos I e II deste artigo em campo próprio do formulário de Solicitação de Diárias, encaminhando-o em seguida ao Ordenador de Despesas para autorização.

Art. 14. O Ordenador de Despesas proferirá seu despacho, em campo próprio do formulário de Solicitação de Diárias, autorizando ou não a concessão das diárias, encaminhando-o em seguida à Supervisão de Contabilidade para as providências necessárias.

Art. 15. Mediante o despacho do Ordenador de Despesas, a Supervisão de Contabilidade:

I - realizará o empenho e liquidação e encaminhará à tesouraria para o pagamento das diárias, no caso do deferimento da solicitação;

II - comunicará o solicitante, no caso do indeferimento da solicitação.

§ 1º. As diárias deverão ser pagas antecipadamente, de uma só vez, exceto nas situações excepcionais, devidamente justificadas e autorizadas pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 2º. O valor das diárias deverá ser creditado em conta bancária vinculada ao nome do próprio agente público beneficiário.

Art. 16. O trâmite estabelecido nos artigos anteriores também deverá ser observado em caso de solicitação de prorrogação e/ou complementação de diárias, devendo haver justificativa prévia para a concessão das mesmas.

Seção II

Da Prestação de Contas

Art. 17. A prestação de contas deverá ser efetuada pelo agente público beneficiário das diárias mediante o preenchimento do Relatório de Viagem, constante no Anexo II desta Instrução Normativa, o qual deverá anexar ao respectivo relatório documentos capazes de comprovar sua presença na localidade do deslocamento.

§ 1º. No Relatório de Viagem deverão constar as seguintes informações:

I - dados do agente público beneficiário;



CONTROLADORIA INTERNA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DE DOURADOS

Missão: "Contribuir para a gestão responsável e eficiente dos recursos."

e-mail: controladoria@gloriadedourados.ms.gov.br

II - localidade de destino;

III - período da viagem (datas e horários de saída e de retorno);

IV - tipo de transporte utilizado, informando placa do veículo se este for oficial;

V - detalhamento das atividades realizadas, autoridades com as quais manteve contato e outras informações pertinentes.

VI - assinatura do agente público beneficiário e de sua chefia imediata.

§ 2º. O agente público beneficiário deverá anexar ao Relatório de Viagem, documentos capazes de comprovar sua presença na localidade do deslocamento, apresentando-os em original ou mediante atesto/confere com original, tais como:

I - Declaração de autoridades/instituições, lista de presença ou atas, quando se tratar da participação em reuniões;

II - Certificado, quando se tratar da participação em cursos, treinamentos, palestras, seminários, congressos e outros eventos;

III - Notas ou recibos de hospedagem, refeições, serviços de transporte urbano;

IV - Quaisquer outros documentos capazes de comprovar sua a presença na localidade do deslocamento.

§ 3º. O agente público beneficiário deverá colher ciência da chefia imediata em campo próprio do Relatório de Viagem;

§ 4º. O agente público beneficiário deverá apresentar a prestação de contas junto à Supervisão de Contabilidade no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados a partir do primeiro dia útil após o retorno da viagem.

Art. 18. Após o recebimento da prestação de contas, a Supervisão de Contabilidade deverá verificar rigorosamente se foram observados todos os requisitos especificados no art. 17 e seus parágrafos, momento em que:

I - providenciará o arquivamento do processo devidamente instruído, conforme previsto no art. 23 desta Instrução Normativa, no caso da prestação de contas apresentar conformidade;

II - notificará o agente público beneficiário, através de comunicação interna, a proceder às devidas regularizações no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, no caso da prestação de contas apresentar inconformidade.

Seção III
Da Restituição



CONTROLADORIA INTERNA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DE DOURADOS

Missão: "Contribuir para a gestão responsável e eficiente dos recursos."

e-mail: controladoria@gloriadedourados.ms.gov.br

Art. 19. O agente público beneficiário fica obrigado a restituir integralmente ou parcialmente os valores recebidos a título de diárias, nos seguintes casos:

I - integralmente, no caso de viagens não realizadas ou no caso de prestações de contas não apresentadas ou apresentadas com inconformidade, findo os prazos estabelecidos;

II - parcialmente, no caso de retorno antecipado da viagem, correspondente ao período não utilizado.

Art. 20. A Supervisão de Contabilidade, mediante os casos elencados nos incisos do art. 19 desta Instrução Normativa, deverá notificar o agente público beneficiário, através de comunicação interna, a realizar a restituição dos valores, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis mediante depósito bancário em conta corrente indicada.

Parágrafo único. Ao efetuar a restituição do valor das diárias não utilizadas, o agente público deverá entregar o comprovante do depósito bancário junto à Supervisão de Contabilidade.

Art. 21. Decorrido o prazo sem que seja realizada a restituição dos valores, a Supervisão de Contabilidade deverá comunicar o fato, mediante comunicação interna, à Gerência Municipal de Gestão Pública a qual deverá notificar o agente público beneficiário para que, mediante Termo Circunstanciado, autorize a compensação do valor recebido em folha de pagamento, momento em que:

I - encaminhará comunicação interna, com cópia do Termo Circunstanciado, à Supervisão de Recursos Humanos solicitando o desconto em folha de pagamento, havendo a anuência do agente público;

II - instruirá processo à Controladoria Interna para providências no sentido de buscar o devido ressarcimento ao erário, não havendo a anuência do agente público.

Art. 22. O fato de o agente público regularizar inconformidades na prestação de contas ou restituição dos valores recebidos, não elimina a possibilidade de instauração de Processo Administrativo Disciplinar ou Tomada de Contas Especial, nos termos das legislações aplicáveis.

Seção IV

Da Instrução do Processo de Concessão de Diárias

Art. 23. O processo relativo aos atos de concessão de diárias deverá ficar a disposição dos controles interno e externo, o qual deverá ser instruído, no mínimo, com os seguintes documentos:

I - formulário de solicitação de diárias;



CONTROLADORIA INTERNA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DE DOURADOS

Missão: "Contribuir para a gestão responsável e eficiente dos recursos."

e-mail: controladoria@gloriadedourados.ms.gov.br

II - documentos que justifiquem a concessão das diárias, conforme disposto nos incisos do § 1º. do art. 12 desta Instrução Normativa;

III - nota de empenho da despesa;

IV - ordem de pagamento;

V - comprovante de pagamento;

VI - relatório de viagem;

VII - documentos comprobatórios da viagem, conforme disposto nos incisos do § 2º. do art. 17 desta Instrução Normativa.

Parágrafo único. A Supervisão de Contabilidade deverá monitorar os procedimentos de modo a garantir o cumprimento do disposto no *caput* deste artigo.

Seção V

Da Transparência

Art. 24. A relação das concessões de diárias deverá estar disponibilizada para consulta pública no sítio oficial da Prefeitura Municipal de Glória de Dourados no endereço eletrônico www.gloriadedourados.ms.gov.br.

Parágrafo único. A Supervisão de Portal da Transparência e Patrimônio deverá monitorar os procedimentos de modo a garantir o cumprimento do disposto no *caput* deste artigo.

CAPÍTULO VIII

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 25. Todas as situações que descumprirem prazos e/ou normas deverão ser expressamente justificadas, sendo condicionada a autorização de pagamento à aceitação da justificativa pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. O agente público solicitante deverá apresentar a justificativa de que trata o *caput* deste artigo mediante o preenchimento do formulário de Justificativas, conforme o Anexo III desta Instrução Normativa.

Art. 26. Todos os agentes públicos das unidades executoras deverão cumprir as determinações e atender aos dispositivos constantes nesta Instrução normativa, ficando sujeitos à responsabilização no caso de descumprimento.

Art. 27. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação, bem como de manter o processo de melhoria contínua.

Parágrafo único - A Controladoria Interna deverá manter as atualizações com a mesma numeração original, alterando-se apenas a data e a seqüência cronológica das edições de atualização, devendo as atualizações constarem no Anexo V desta Instrução Normativa.



CONTROLADORIA INTERNA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DE DOURADOS

Missão: "Contribuir para a gestão responsável e eficiente dos recursos."

e-mail: controladoria@gloriadedourados.ms.gov.br

Art. 28. O fluxograma do processo de solicitação, prestação de contas e restituição de diárias consta no Anexo IV desta Instrução Normativa.

Art. 29. Fazem parte desta Instrução Normativa os seguintes anexos:

- I - Anexo I - Formulário de Solicitação de Diárias;
- II - Anexo II - Relatório de Viagem;
- III - Anexo III - Formulário de Justificativas;
- IV - Anexo IV - Fluxograma;
- V - Anexo V - Tabela de registro e controle de atualizações.

Art. 30. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Glória de Dourados-MS, 26 de julho de 2017.

NELSON CORREIA MENDES

Controlador Interno

Aprovo a presente Instrução Normativa.

Publique-se. Cumpra-se.

ARISTEU PEREIRA NANTES

Prefeito Municipal



CONTROLADORIA INTERNA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DE DOURADOS

Missão: "Contribuir para a gestão responsável e eficiente dos recursos."

e-mail: controladoria@gloriadedourados.ms.gov.br

Anexo I

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

IDENTIFICAÇÃO DO AGENTE PÚBLICO SOLICITANTE			
NOME:		MATRÍCULA:	
CARGO/FUNÇÃO:		SIMBOLO:	
UNIDADE DE LOTAÇÃO:		NOME DA CHEFIA IMEDIATA:	
DADOS BANCÁRIOS:	BANCO (NOME)	AGÊNCIA (Nº.)	CONTA CORRENTE (Nº.)
DADOS DA VIAGEM			
LOCALIDADE DE DESTINO:			UF:
DADOS DA SAÍDA	DATA: ____/____/____ HORÁRIO: ____:____	DADOS DO RETORNO	DATA: ____/____/____ HORÁRIO: ____:____
OBJETIVO DA VIAGEM:			
SOLICITAÇÃO: Solicito a concessão de diárias para a realização da viagem conforme os dados descritos acima. Glória de Dourados-MS, ____/____/____ _____ Assinatura		CIENTE DA CHEFIA IMEDIATA: Estou ciente dos motivos da viagem a ser realizada pelo solicitante. Glória de Dourados-MS, ____/____/____ _____ Assinatura	
SUPERVISÃO DE CONTABILIDADE			
REGULARIDADE DO SOLICITANTE: _____ _____		Glória de Dourados-MS, ____/____/____ _____ Assinatura Carimbo	
CÁLCULO DAS DIÁRIAS: QUANTIDADE: _____ VALOR: _____			
ORDENADOR DE DESPESAS			
DESPACHO:		Glória de Dourados-MS, ____/____/____ _____ Assinatura Carimbo	

21



CONTROLADORIA INTERNA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DE DOURADOS

Missão: "Contribuir para a gestão responsável e eficiente dos recursos."

e-mail: controladoria@gloriadedourados.ms.gov.br

Anexo II

RELATÓRIO DE VIAGEM

DADOS DO AGENTE PÚBLICO	
NOME:	MATRÍCULA:
CARGO/FUNÇÃO:	SÍMBOLO:
UNIDADE DE LOTAÇÃO:	NOME DA CHEFIA IMEDIATA:

DADOS DA VIAGEM			
LOCALIDADE DE DESTINO:			UF:
DADOS DA SAÍDA	DATA: ____/____/____ HORÁRIO: ____:____	DADOS DO RETORNO	DATA: ____/____/____ HORÁRIO: ____:____
MEIO DE TRANSPORTE UTILIZADO: () VEÍCULO OFICIAL () OUTROS: _____			PLACA DO VEÍCULO OFICIAL:

ATIVIDADES REALIZADAS

AUTORIDADES COM AS QUAIS MANTEVE CONTATO:

OUTRAS INFORMAÇÕES

ASSINATURAS	
AGENTE PÚBLICO BENEFICIÁRIO: Glória de Dourados-MS, ____/____/____ _____ Assinatura	CHEFIA IMEDIATA: Glória de Dourados-MS, ____/____/____ _____ Assinatura



CONTROLADORIA INTERNA PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DE DOURADOS

Missão: "Contribuir para a gestão responsável e eficiente dos recursos."

e-mail: controladoria@gloriadedourados.ms.gov.br

Anexo III

FORMULÁRIO DE JUSTIFICATIVAS

IDENTIFICAÇÃO DO AGENTE PÚBLICO SOLICITANTE			
NOME:		MATRÍCULA:	
CARGO/FUNÇÃO:		SÍMBOLO:	
UNIDADE DE LOTAÇÃO:		NOME DA CHEFIA IMEDIATA:	
DADOS DA VIAGEM			
LOCALIDADE DE DESTINO:			UF:
DADOS DA SAÍDA	→	DATA: ____/____/____ HORÁRIO: ____:____:____	DADOS DO RETORNO → DATA: ____/____/____ HORÁRIO: ____:____:____
NORMAS OU PRAZOS DESCUMPRIDOS			
JUSTIFICATIVA			
<p>Apresento acima as devidas justificativas pelo descumprimento de normas e/ou prazos estabelecidos na Instrução Normativa UCCI Nº. 001/2017 nos termos do art. 25 da mesma.</p> <p>Glória de Dourados-MS, ____/____/____</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Assinatura do agente público solicitante</p>			
ACEITAÇÃO DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO			
DESPACHO:		Glória de Dourados-MS, ____/____/____ _____ <p style="text-align: center;">Assinatura</p> <p style="text-align: center;">Carimbo</p>	



CONTROLADORIA INTERNA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DE DOURADOS

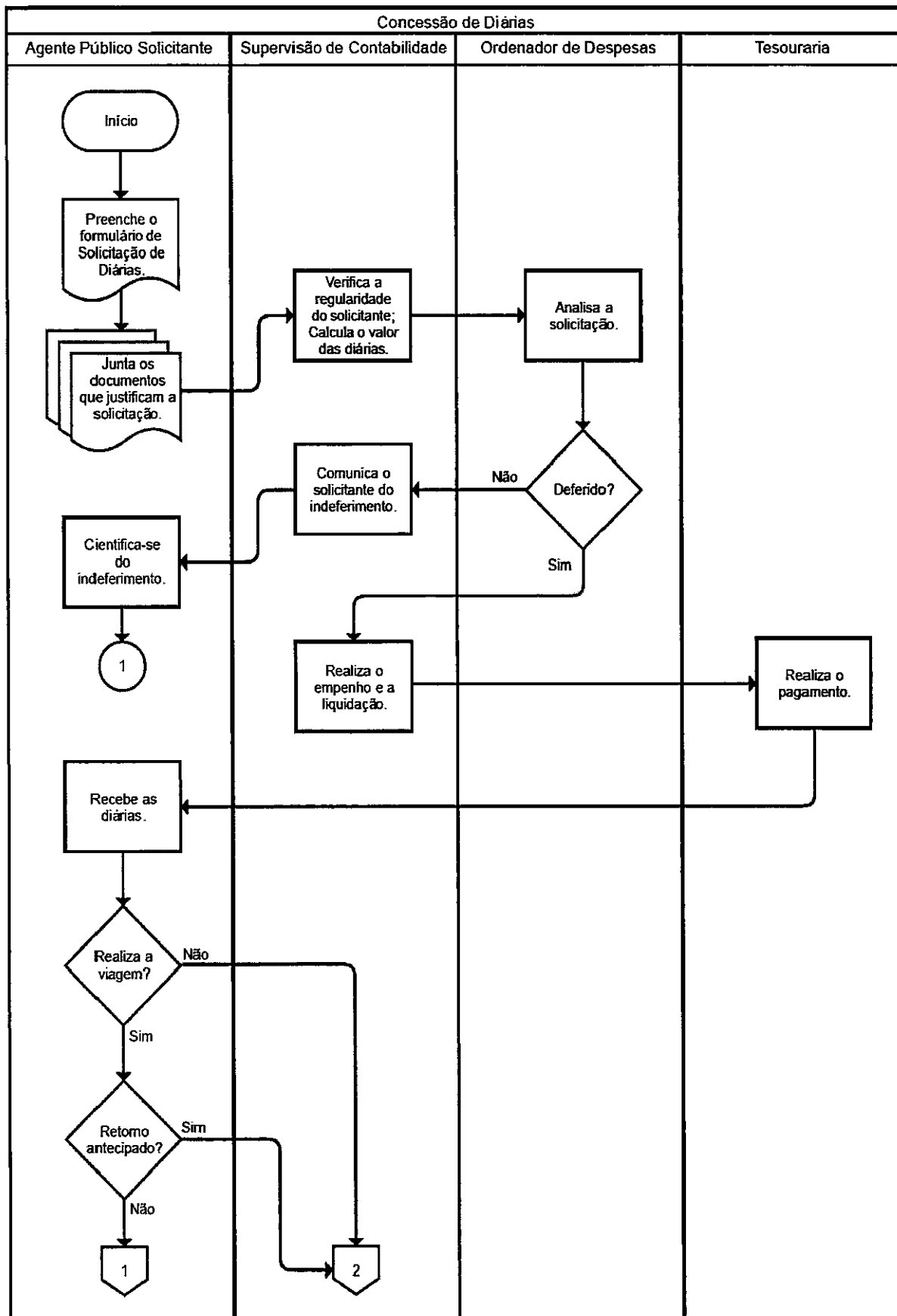
Missão: "Contribuir para a gestão responsável e eficiente dos recursos."

e-mail: controladoria@gloriadedourados.ms.gov.br

Anexo IV

Página 1 de 3

FLUXOGRAMA





CONTROLADORIA INTERNA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DE DOURADOS

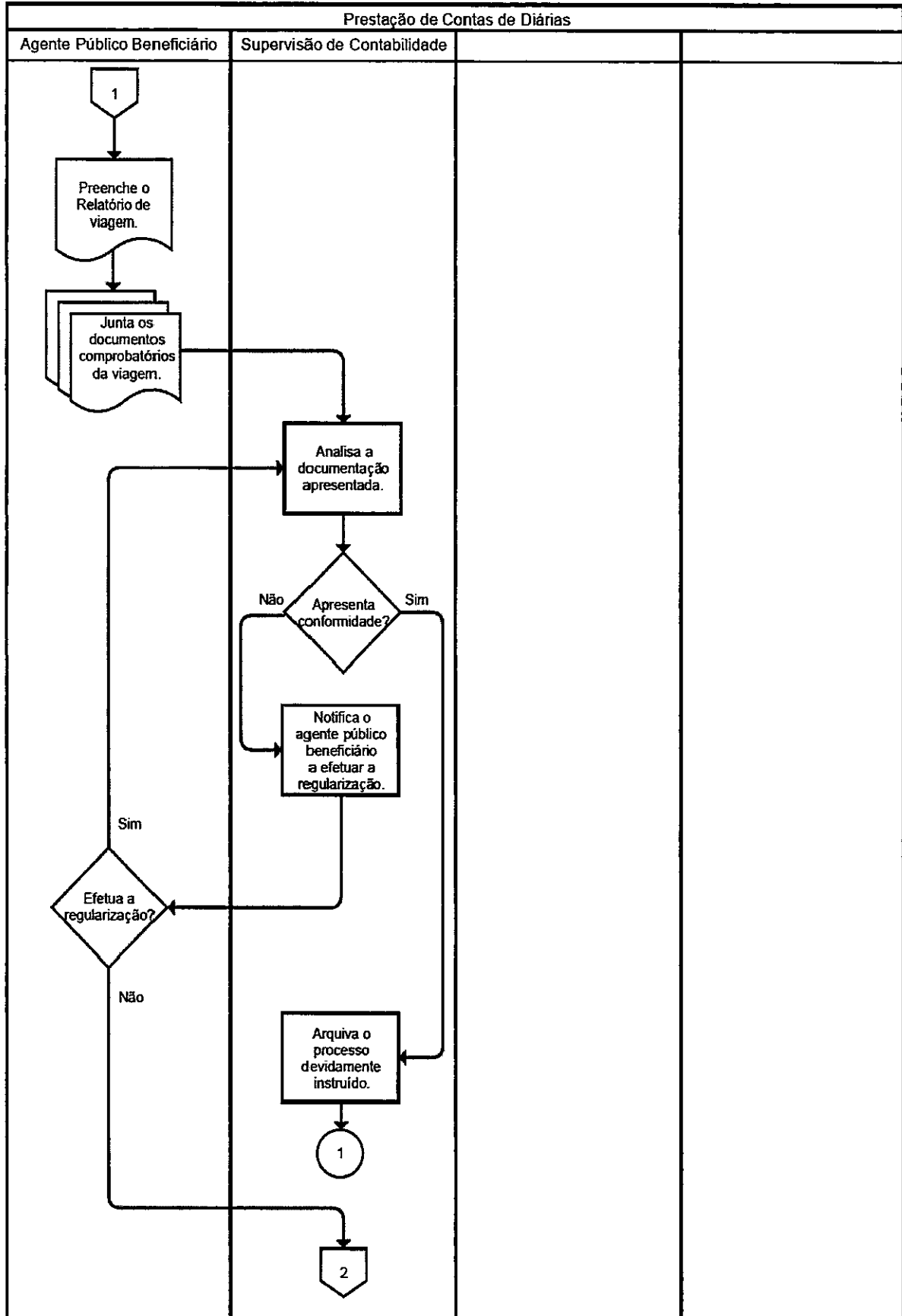
Missão: "Contribuir para a gestão responsável e eficiente dos recursos."

e-mail: controladoria@gloriadedourados.ms.gov.br

Anexo IV

Página 2 de 3

FLUXOGRAMA





CONTROLADORIA INTERNA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DE DOURADOS

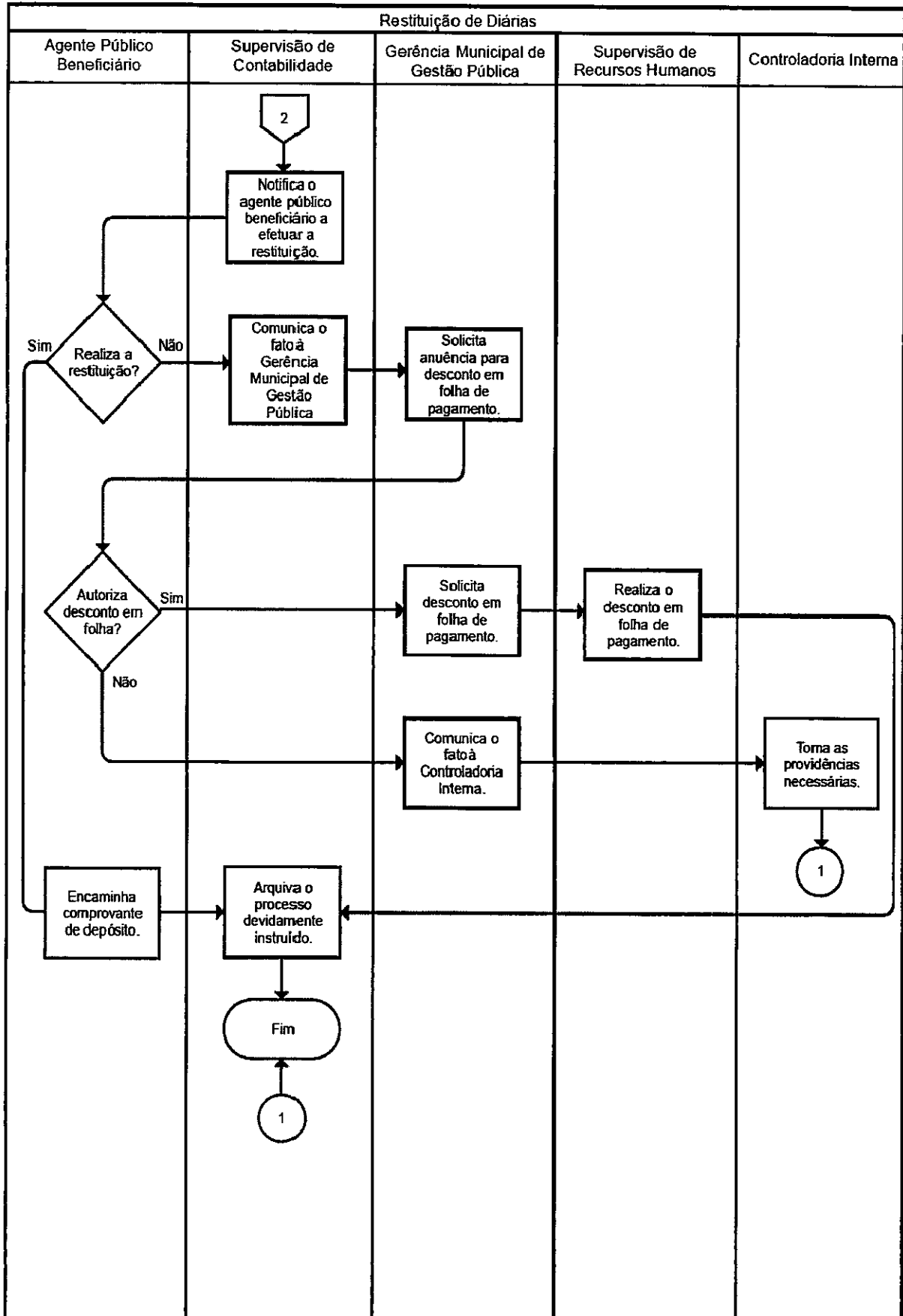
Missão: "Contribuir para a gestão responsável e eficiente dos recursos."

e-mail: controladoria@gloriadedourados.ms.gov.br

Anexo IV

Página 3 de 3

FLUXOGRAMA





CONTROLADORIA INTERNA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DE DOURADOS

Missão: "Contribuir para a gestão responsável e eficiente dos recursos."

e-mail: controladoria@gloriadedourados.ms.gov.br

Anexo V

REGISTRO E CONTROLE DE ATUALIZAÇÕES

Versão	Elaboração	Publicação	Descrição e Motivo da Atualização
01	10/07/2017		Emissão Inicial.