

médicos apresentados e anexos nos processos mencionados, nos termos do Artigo 91, da Lei nº 4.009, de 20.12.1994 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais c/c Artigo 57, §§ 1º e 2º, da Lei nº 6.910, de 20/12/2013.

Servidor	Cargo	Lotação	Licença		Protocolo
			Duração	Início	
Augusto Eduardo Bustos Ribeiro	Motorista IV B 08 D	SEME	1 dia	24/3/2014	8696/2014
Claudia Elaine Caetano de Moraes Benevenuto	Professor PEB D IV V B 10 C	SEME	7 dias	19/3/2014	8257/2014
Cristóvão Bahiense dos Santos	Guarda Municipal VI A 11 E	SEMDEF	2 dias	17/3/2014	8163/2014
Dalva Sthel Cock	Professor PEB I IV A 07 H	SEME	30 dias	17/3/2014	8155/2014
Yana Dario Filho	Motorista IV B 08 I	SEMUS	2 dias	20/3/2014	8378/2014
Fabiana Santana Pena	Auxiliar de Serviços de Educação IV B 08 G	SEME	4 dias	18/3/2014	8448/2014
Nilza Oliveira	Auxiliar de Serviços Públicos Municipais II A 03 G	SEME	30 dias	6/3/2014	6475/2014

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim - ES, 24 de março de 2014.

GERALDO ALVES HENRIQUE
Presidente Executivo

ATOS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

DECRETO LEGISLATIVO Nº 2206/2014.

RATIFICA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº 01/2014 – VERSÃO 01.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE:

Art. 1º – Ratifica a Instrução Normativa SFI nº 01/2014 – versão 01, conforme anexo I.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 25 de março de 2014.

JULIO CESAR FERRARE CECOTTI
Presidente

INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI nº. 01/2014

Versão: 01

Aprovação em: 25/03/2014

Ato de Aprovação: Decreto Legislativo nº 2206/2014

Unidade Responsável: Departamento Financeiro -SFI

I - FINALIDADE

Estabelecer critérios e procedimentos referentes aos pagamentos realizados mensalmente.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange as Unidades de Contabilidade e Financeiro da Estrutura organizacional da Câmara Municipal quando no exercício de atividades relacionadas a esta Instrução Normativa.

III – CONCEITOS

1. PAGAMENTO

Pagamento é uma das formas de extinção de uma obrigação, caracterizando – se pelo cumprimento voluntário desta pelo devedor, geralmente pela entrega do pagamento ao credor. Realizado o pagamento, a obrigação é adimplida e o devedor é liberado da obrigação.

2. CHEQUE

Trata-se de título de crédito através do qual o emitente (sacador) dá uma ordem à instituição financeira na qual mantém conta corrente (sacado), para pagamento à vista de certa quantia ao portador da cártula. Para efeito da Lei Nº 7.357/1985, o cheque é ordem de pagamento à vista.

3. DÉBITO DIREITO AUTORIZADO

Débito direito autorizado (DDA) é um sistema criado no Brasil pela FEBRABAN e pelos bancos brasileiros associados que substitui a emissão de boletos de cobrança impressos pela cobrança eletrônica das obrigações. Foi implantado em 10 de outubro de 2009.

IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Lei Federal 4.320/1964

Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público

Lei Complementar 101/2000

Portarias que tratam do assunto;

Lei Federal nº 8.666/93;

Lei Federal nº 7.357/1985

V - RESPONSABILIDADES

1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, de atualização ou de expansão.

Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

2. Das Unidades Executoras:

Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao

fornecimento de informações e quanto à participação no processo de atualização;

Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa 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;

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

Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos

procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

3.Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:

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

Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle

inerentes ao SCO e ao SFI, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

VI - PROCEDIMENTOS

1. - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 – PROCESSO DE PAGAMENTO

1.1.1 – Os pagamentos serão realizados de forma cronológica de acordo com as devidas liquidações, obedecendo às exigências do TCEES, sendo vedado o desrespeito à cronologia, sob pena de responsabilidade.

1.1.2 – O processo administrativo de pagamento é encaminhado pelo departamento de contabilidade ao departamento financeiro, devidamente liquidado.

1.1.3 – O departamento financeiro, ao receber o processo, realizará conferência nos autos, com o intuito de verificar a legalidade do mesmo. Se o processo estiver correto, é realizado o devido pagamento conforme a modalidade determinada, ou seja, cheque, DDA ou ordem bancária. Se estiver incorreto, o mesmo será devolvido ao departamento contábil para as devidas providências de correção.

1.1.4 – É vedada a realização de qualquer pagamento sem que o processo esteja correto, sob pena de responsabilidade.

1.1.5 – Após a realização do pagamento, o respectivo comprovante será anexado ao processo que, em seguida, será encaminhado ao departamento contábil para arquivamento.

1.2 - DAS MODALIDADES DE PAGAMENTO

1.2.1 - CHEQUE

1.2.1.1 - Os cheques são preenchidos em máquina de escrever, conforme as informações extraídas do referido processo.

1.2.1.2 – O processo de pagamento e seu respectivo cheque serão encaminhados para o Presidente e para o 1º Secretário para conferência e coleta de assinaturas.

1.2.1.3 – Após coleta das assinaturas, realizar-se-ão os devidos pagamentos.

1.2.2 – DÉBITO DIREITO AUTORIZADO

1.2.2.1 – O departamento financeiro confere o referido processo e encaminha o documento a ser pago ao banco, juntamente com o documento autorizativo para a realização do pagamento.

1.2.2.2 – Após a realização do pagamento o banco remete a comprovação, que será imediatamente anexada aos autos do processo de pagamento.

VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

1 - Os procedimentos contidos nesta Norma Interna deverão ser respeitados, sob pena de sanções legais cabíveis.

2 - Dúvidas e/ou omissões decorrentes desta Norma Interna deverão ser solucionadas junto ao Controle Interno, à Unidade de Contabilidade e à Unidade Financeira.

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

Cachoeiro de Itapemirim, 17 de março de 2014.

PABLO LORDES DIAS
Controlador Interno Geral

WAGNER BAPTISTA RUBIM
Controlador de Recursos

EMÍLIA FONTOURA D'AVILA
Gerente Financeiro- Unidade Setorial Responsável

DECRETO LEGISLATIVO Nº 2207/2014.

RATIFICA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº 02/2014 – VERSÃO 01.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE:

Art. 1º – Ratifica a Instrução Normativa SFI nº 02/2014 – versão 01, conforme anexo I.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 25 de março de 2014.

JULIO CESAR FERRARE CECOTTI
Presidente

INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI nº. 02/2014

Versão: 01

Aprovação em: 25/03/2014