

**DECRETO LEGISLATIVO Nº 2208/2014**

**RATIFICA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº 03/2014 – 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 03/2014 – 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. 03/2014**

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 25/03/2014

**Ato de Aprovação:** Decreto Legislativo nº 2208/2014

**Unidade Responsável:** Departamento Financeiro - SFI

**I - FINALIDADE**

Estabelecer critérios e procedimentos referentes ao pagamento do crédito consignado (consignação).

**II – ABRANGÊNCIA**

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

**III – CONCEITOS**

**1. CONSIGNAÇÃO**

O crédito consignado (também chamado de empréstimo consignado) é um empréstimo com pagamento indireto, cujas parcelas são deduzidas diretamente da folha de pagamento da pessoa física. Ele pode ser obtido em instituições bancárias e/ou financeiras.

**2. FOLHA DE PAGAMENTO**

Folha de pagamento é a lista mensal, semanal ou diária, onde conste a remuneração paga aos trabalhadores de uma instituição. Toda empresa no Brasil tem a obrigação legal de elaborá-la, contendo: o nome dos funcionários, a indicação do cargo, a divisão dos funcionários por categoria de contribuição à previdência (segurado empregado, trabalhador avulso ou contribuinte individual), o nome das funcionárias em gozo de salário-maternidade; as partes integrantes e não integrantes da remuneração e dos descontos legais; e o número de quotas de salário-família de cada empregado segurado ou trabalhador avulso.

**IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

Lei Municipal nº 5.482/2003

Lei Municipal nº 5.508/2003

Lei Municipal nº 6.133/2008

Lei Municipal nº 6.158/2008

Lei Municipal nº 6.525/2011

Decreto 3.048/1999

Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público

**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, atualização ou 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 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, de dados e de 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 DO CRÉDITO CONSIGNADO**

1.1.1 – O departamento financeiro, no dia 10 (dez) de cada mês, retira o SIAPX no banco e encaminha para o Departamento de Recursos Humanos realizar a conferência dos valores para fechamento de folha de pagamento.

1.1.2 – Logo após o fechamento da folha de pagamento o Departamento de Recursos Humanos encaminha ao Departamento Financeiro o SIAPX juntamente com o relatório emitido pelo próprio DRH.

1.1.3 – O Departamento Financeiro, ao receber o SIAPX e o relatório, realiza uma conferência para confirmar se os valores que foram descontados são compatíveis com os valores que o banco relacionou no SIAPX. Após essa conferência, é encaminhado para o banco para que se efetive o pagamento através do DDA – débito direito autorizado.

**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 2209/2014.****RATIFICA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº 04/2014 – 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 04/2014 – 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. 04/2014**

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 25/03/2014

**Ato de Aprovação:** Decreto Legislativo nº 2209/2014

**Unidade Responsável:** Departamento Financeiro - SFI

**I - FINALIDADE**

Estabelecer critérios e procedimentos referentes aos lançamentos em planilha de movimento diário.

**II – ABRANGÊNCIA**

Abrange o Departamento Financeiro da Estrutura organizacional da Câmara Municipal quando no exercício de atividades relacionadas a esta Instrução Normativa.

**III – CONCEITOS****1. MOVIMENTO DIÁRIO**

O movimento diário é o registro de todas as entradas e saídas de dinheiro, além da apuração do saldo existente em caixa.

**IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

Instrumento de fiscalização e controle dos pagamentos realizados pela Câmara Municipal, não havendo legislação própria.

**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, atualização ou 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 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