

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

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 – MOVIMENTO DIÁRIO

1.1.1 – Os lançamentos na planilha de movimento diário são realizados logo após a conferência do extrato bancário.

1.1.2 – Os lançamentos são realizados, diariamente, em conformidade com a planilha anexa.

VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

- 1 – O anexo I é parte integrante desta Instrução Normativa.
- 2 - Os procedimentos contidos nesta Norma Interna deverão ser respeitados, sob pena de sanções legais cabíveis.
- 3 - 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 FONTOTA D'AVILA
Gerente Financeiro- Unidade Setorial Responsável

ANEXO I

CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM											
CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM											
MOVIMENTO CAIXA DIÁRIO - Mês/20XX											
DATA	DISCRIMINAÇÃO	Nº CHEQUE	CRÉDITO	DÉBITO	SALDO	DATA	O.P.	Nº EMPENHO	código	Descrição	VALOR
	SALDO ANTERIOR (Mês XX)										
	TOTAL										
	RELAÇÃO DE CHEQUES EMITIDOS NÃO COMPENSADOS OU DÉBITOS A EFETIVAR										
	DISCRIMINAÇÃO	Nº CHEQUE	EMIÇÃO	DÉBITO	SALDO						
	TOTAL										
	PAGAMENTOS PREVISTOS ATÉ DIA 20/05/2013										
	DISCRIMINAÇÃO		DATA	DÉBITO	TOTAL A PAGAR						
	TOTAL										
	RESUMO FINANCEIRO										
	Saldo do extrato bancário		0,00								
	(-) Cheques emitidos e não compensados		0								
	Saldo real disponível para uso nesta data		0,00								
	(-) Pagamentos previstos até o dia 20/12/11		0								
	SALDO DISPONÍVEL PARA USO ATÉ O PRÓXIMO REPASSE		0,00								