

LEI Nº 7390/2016

DETERMINA OS FORNECEDORES DE BENS E PRESTADORES DE SERVIÇOS PÚBLICOS E PRIVADOS, LOCALIZADOS NO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, A FIXAR DATA E TURNO PARA ENTREGA DE PRODUTOS OU REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS AOS CONSUMIDORES.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara PROMULGA a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam os fornecedores de bens e prestadores de serviços públicos e privados, localizados no Município de Cachoeiro de Itapemirim a fixar data e turno para entrega dos produtos ou realização de serviços aos consumidores.

Parágrafo único – A fixação da data e turno para entrega do produtos ou realização do serviço, ocorrerá no ato da sua contratação ou solicitação, sendo registrado no contrato e/ou protocolo quando se tratar de serviço ou no documento fiscal quando se tratar de mercadoria.

Art. 2º - O não cumprimento do disposto no “caput” do art. 1º implicará em multa de 20 UFCIs.

Art. 3º - A não efetivação da entrega do bem ou prestação de serviço no turno marcado – matutino, vespertino ou noturno – sujeitará o infrator a multa equivalente a 10 (dez) UFCIs.

Art. 4º - A não efetivação da entrega do bem ou prestação do serviço no dia marcado sujeitará ainda o infrator à multa equivalente a 2 UFCIs por dia de atraso.

Art. 5º - Esta Lei entrará em vigor 60 (sessenta) dias da data de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 28 de março de 2016.

JÚLIO CÉSAR FERRARE CECOTTI
Presidente

DECRETO LEGISLATIVO Nº 2489/2016

RATIFICA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 02/2016 – VERSÃO 01.

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

RESOLVE:

Art. 1º – Ratificar a Instrução Normativa SCI nº 02/2016 – versão 01, conforme anexo I, que trata da formalização dos Processos Administrativos de Pagamento.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor dia 1º de maio de 2016.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 29 de março de 2016.

JULIO CESAR FERRARE CECOTTI
Presidente

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 02/2016

Versão: 01

Aprovada em: 29 de março de 2016

Ato de Aprovação: Decreto Legislativo nº 2489/2016

Unidade Responsável: Unidade Central de Controle interno

I – OBJETO E FINALIDADE

Normatizar os procedimentos relativos à formalização dos processos administrativos de pagamento, visando assegurar o eficaz controle em cada etapa da formalização dos mesmos, melhoria do conteúdo das informações, respeito à devida segregação de funções entre as unidades executoras.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange os Departamentos de Contabilidade, Compras e Licitações, Almoxarifado, Recursos Humanos, Financeiro e Diretoria Geral da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim.

III – CONCEITOS

III.1) SISTEMA DE CONTROLE INTERNO - Conjunto de procedimentos de controle estruturados por sistemas administrativos e especificados em instruções normativas, executados no dia-a-dia ao longo da estrutura organizacional, visando a salvaguarda dos ativos, a busca da eficiência operacional, o cumprimento das normas locais e a fidelidade das informações. Integram o Sistema de Controle Interno a Unidade central de Controle Interno e as Unidades Executoras, as quais devem utilizar-se dos controles internos como ferramenta de trabalho.

III.2) UNIDADES EXECUTORAS DE CONTROLE INTERNO - Cada departamento, gabinete e nível hierárquico da Câmara Municipal, no exercício de suas atividades, é uma Unidade Executora de Controle Interno. No que tange especificamente aos processos de pagamento, cada Unidade Executora tem o papel de verificar a regularidade das etapas anteriores do processo. A existência da Unidade Central do Sistema de Controle Interno não exime as unidades executoras, no exercício de suas funções, da responsabilidade individual pela gestão dos controles internos, nos limites de suas competências.

III.3) UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO - A Unidade Central do Sistema de Controle Interno é a unidade administrativa legalmente criada que responde pela direção, coordenação dos trabalhos, orientação e acompanhamento do Sistema de Controle Interno. O foco de atuação da Unidade Central de Controle Interno tem caráter orientador e preventivo, no auxílio à gestão, atendendo a todos os níveis hierárquicos da Administração.

III.4) PROCESSO ADMINISTRATIVO DE PAGAMENTO - Para fins desta Instrução Normativa, conceitua-se “Processo Administrativo de Pagamento” como a sucessão encadeada de fatos legalmente ordenados, destinados à entrega da prestação pecuniária devida pela Câmara Municipal ao credor ou Ente arrecadador, em decorrência de anterior obrigação contratual, vínculo funcional ou obrigação tributária. Referido conceito não abrange procedimentos que antecedem e dão causa à execução das despesas, a exemplo das licitações, da elaboração e da composição das folhas de pagamento e dos cálculos de apuração das obrigações tributárias.

III.5) PRINCÍPIO DA SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES – Princípio básico do Sistema de Controle Interno que consiste na separação das funções de autorização, aprovação, execução, controle e contabilização das operações, visando coibir disfunções ético comportamentais advindas de conflitos de interesses, erros procedimentais, fraudes.

III.6) NOTA DE RESERVA – Documento competente para

reservar montante determinado da dotação orçamentária para despesa futura a ser empenhada.

III.7) EMPENHO - ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição.

III.7.a) EMPENHO ORDINÁRIO: espécie de empenho utilizado para as despesas de valor fixo e previamente determinado, cujo pagamento deva ocorrer de uma só vez;

III.7.b) EMPENHO ESTIMATIVO: espécie de empenho utilizado para as despesas cujo montante não se pode determinar previamente;

III.7.c) EMPENHO GLOBAL: espécie de empenho utilizado para despesas contratuais ou outras de valor determinado, sujeitas a parcelamento.

III.8) NOTA DE EMPENHO - Cada empenho gerará um documento denominado "nota de empenho" que indicará, entre outras informações, o número da reserva, o nome do credor, descrição, natureza e valor da despesa, bem como a dedução desta do saldo da dotação própria, número do documento que ensejou a abertura do processo (requisição, protocolo, etc...) e a competência.

III.9) LIQUIDAÇÃO - verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

III.10) NOTA DE LIQUIDAÇÃO - Cada liquidação gerará um documento denominado "nota de liquidação" que indicará, entre outras informações, o número do empenho, o nome do credor, descrição, natureza e valor da despesa, bem como a dedução desta do saldo da dotação própria, número do documento que ensejou a abertura do processo (requisição, protocolo, etc...) e a competência.

IV - PRINCÍPIOS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE PAGAMENTO

Aplicam-se aos processos de pagamento os princípios da Legalidade; da Finalidade; da Publicidade; da Motivação; da Impessoalidade; da Eficiência; da Oficialidade; da Segurança Jurídica; do Interesse Público.

V – DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Constituição Federal de 1988, art. 37, XXI;

Lei Complementar nº 101/2000;

Lei Federal nº 4.320/64;

Lei Federal nº 8.666/1993;

Lei Federal nº 9.784/1999;

Lei Federal nº 10.520/2002;

Lei federal nº123/2006;

VI – DAS RESPONSABILIDADES

VI.1) Das Unidades Responsáveis 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 discutir possíveis alterações e aprimoramentos das rotinas de trabalho e dos respectivos procedimentos de controle, atualização ou expansão;

VI.2) Das Unidades Executoras de controle interno:

- Atender às solicitações das unidades responsáveis pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

- Alertar à unidade responsável pela Instrução Normativa sobre eventuais 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.

VI.3) Da Unidade Central de 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 à presente instrução normativa, propondo alterações que se façam necessárias em seu texto para o aprimoramento do sistema de controle dela objeto.

VII – CLASSIFICAÇÃO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DE PAGAMENTO

Atualmente, no âmbito da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, tramitam os seguintes processos de pagamento em espécie, de acordo com a natureza do pagamento e do credor:

VII.1) Processos de pagamento advindos de contratos;

VII.2) Processos de pagamento por dispensa de licitação, Lei 8666/93, Art.24, inc.I e II;

VII.3) Processos de pagamento por inexigibilidade de licitação - empenho ordinário;

VII.4) Processos de pagamento por inexigibilidade de licitação - empenho estimativo (Excelsa, Correios, Telefonia, Internet);

VII.5) Processos de pagamento para recolhimentos de contribuições previdenciárias;

VII.6) Processos de pagamento de consignações descontadas em folha; (IRRF, empréstimos consignados, contribuições sindicais e associativas, planos de saúde, pensões, vale transporte)

VII.7) Processos de pagamento de diárias;

VII.8) Processos de pagamento de pronto pagamento;

VII.9) Folha de pagamento;

VII.10) Processos de pagamento por retenção direto do repasse (parcelamentos previdenciários)

VIII) PROCEDIMENTOS

REGRAS GERAIS DE TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS DE PAGAMENTO

Todos os processos de pagamento, independente da espécie, atenderão às seguintes regras gerais de formalização e tramitação: VIII.1) Cada processo de pagamento será aberto e autuado pelo departamento responsável pelo primeiro documento a ser protocolado e juntado, conforme abaixo especificado no item "IX", o qual preencherá a capa dos autos fazendo constar as informações básicas daquele pagamento, tais como nome do credor, descrição da despesa, valor, competência, entre outras que entender relevante. No mesmo ato fará a juntada do primeiro documento, numerando-o, lançando e datando o andamento na capa do processo.

VIII.2) Cada documento juntado aos autos deverá ser imediatamente numerado, com rubrica, pelo servidor que realizar a juntada;

VIII.3) Para cada juntada, deverá haver a respectiva anotação no campo "andamento" da capa dos autos, com a respectiva data da juntada;

VIII.4) Havendo a necessidade de alguma correção na numeração das folhas dos autos, a unidade executora que o fizer, deverá também juntar, ou lançar lateralmente, breve nota explicativa datada e assinada sobre o porquê da renumeração;

VIII.5) Sempre que os autos do processo de pagamento forem encaminhados de uma unidade executora à seguinte, esta última

efetuará o controle da formalidade dos atos anteriores verificando se o processo está completo e regularmente formalizado pelas unidades que o antecederam. Não estando, o processo será, obrigatoriamente, devolvido à unidade executora anterior para devida regularização. Se a irregularidade persistir, a unidade executora que a verificar comunicará o fato à Central de Controle Interno para providências. Se persistir a irregularidade o fato será comunicado ao Presidente da Câmara Municipal para providências; VIII.6) Em cada processo de pagamento, após seu encerramento com execução da despesa pelo Departamento Financeiro, será juntado “Termo de Arquivamento” constando os dados básicos do processo: nome do credor, descrição da despesa, valor, competência, data do pagamento O termo de arquivamento será numerado, datado e anotado na capa do processo.

IX – REGRAS ESPECÍFICAS DE TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS DE PAGAMENTO SEGUNDO CADA ESPÉCIE

Cada processo de pagamento conterà, no mínimo, os seguintes documentos abaixo relacionados, segundo cada espécie de processo. Cada Unidade Executora descrita entre parênteses em cada item a seguir será a responsável pela respectiva juntada dos documentos aos autos.

As listas de documentos abaixo não são exaurientes, devendo cada unidade juntar aos autos outros documentos que otimizem sua formalização e seu sentido de auto explicação. Cabe ainda a cada Unidade Executora a juntada de notas explicativas e justificativas para qualquer situação peculiar que demande maiores esclarecimentos.

IX.1) PROCESSOS DE PAGAMENTO ADVINDOS DE CONTRATOS

Os processos de pagamento advindos de contratos conterão, no mínimo, os documentos abaixo relacionados, cuja ordem de juntada deverá ser observada conforme segue:

IX.1.a) Cópia da página do Diário Oficial contendo o Extrato do contrato (CONTABILIDADE);

IX.1.b) Cópia do Empenho Global/Estimativo com número contrato (CONTABILIDADE);

IX.1.c) Cópia da autorização de fornecimento ou ordem de serviço (CONTABILIDADE);

IX.1.d) Nota Fiscal com aceite do fiscal do contrato (ALMOXARIFADO);

IX.1.e) BR Massinado com relatório de saldos (ALMOXARIFADO);

IX.1.f) Certidões Negativas (ALMOXARIFADO);

IX.1.g) Autorização de liquidação e pagamento do Diretor Geral contendo número do contrato e do empenho (DIRETORIA GERAL);

IX.1.h) Nota de Liquidação contendo, entre outras informações, o número do empenho (CONTABILIDADE)

IX.1.i) Comprovante de Pagamento constando número da nota fiscal (FINANCEIRO);

IX.1.j) Extrato Bancário da conta da CMCI contendo o débito lançado (FINANCEIRO);

IX.1.l) Termo de Arquivamento (CONTABILIDADE).

IX.2) PROCESSOS DE PAGAMENTO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO

(Lei 8666/93, art.24, inc. I e II)

Os processos de pagamento por dispensa de licitação conterão, no mínimo, os documentos abaixo relacionados, cuja ordem de juntada deverá ser observada conforme segue:

IX.2.a) Requisição com Justificativa e Autorização do Diretor Geral e do Ordenador

de Despesas (DEPARTAMENTO DE COMPRAS);

IX.2.b) Três orçamentos válidos obtidos por pesquisas em fontes segundo a ordem de prioridade a seguir: (DEPARTAMENTO DE

COMPRAS)

1 – Portal de Compras Governamentais do Estado do Espírito Santo, endereço:

<http://www.seger.es.gov.br/seger/index.php/inicio/tabelas-de-precos-referenciais>

2 – Pesquisa Publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e a hora do acesso;

3 – Pesquisa junto a Fornecedores;

4 – Contratações realizadas por Entes Públicos do sul do Estado nos últimos 60 dias.

IX.2.c) Certidões Negativas de Débitos (DEPARTAMENTO DE COMPRAS);

IX.2.d) Pedido de informação sobre dotação (DEPARTAMENTO DE COMPRAS);

IX.2.e) Respostas sobre dotação orçamentária (CONTABILIDADE);

IX.2.f) Encaminhamento à Contabilidade para emissão de Nota de Reserva (DEPARTAMENTO DE COMPRAS);

IX.2.g) Nota de reserva contendo o número da requisição (CONTABILIDADE);

IX.2.h) Revisão das Certidões Negativas de Débitos e novas juntadas se vencidas as anteriores (CONTABILIDADE);

IX.2.i) Nota de empenho contendo, entre outras informações, o número da reserva

(CONTABILIDADE);

IX.2.j) Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço contendo o número de empenho (DIRETORIA GERAL);

IX.2.l) Nota Fiscal com aceite do Almoarifado (DEPTO DE COMPRAS);

IX.2.m) BRM assinado com relatório de saldos (DEPARTAMENTO DE COMPRAS);

IX.2.n) Nota de Liquidação contendo, entre outras informações, o número do empenho (CONTABILIDADE);

IX.2.o) Comprovante de Pagamento contendo o número da nota fiscal

(FINANCEIRO);

IX.2.p) Extrato Bancário da CMCI contendo o débito lançado (FINANCEIRO);

IX.2.q) Termo de Arquivamento (CONTABILIDADE).

IX.3) PROCESSOS DE PAGAMENTO POR INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO – EMPENHO ORDINÁRIO

Os processos de pagamento por inexigibilidade de licitação (empenho ordinário) conterão, no mínimo, os documentos abaixo relacionados, cuja ordem de juntada deverá ser observada conforme segue:

IX.3.a) Requisição com Justificativa e Autorização do Diretor Geral e do Ordenador de Despesa; (DEPARTAMENTO DE COMPRAS)

IX.3.b) Orçamento ou proposta de preço (DEPARTAMENTO DE COMPRAS);

IX.3.c) Certidões Negativas de Débitos (DEPARTAMENTO DE COMPRAS);

IX.3.d) Pedido de informação sobre dotação (DEPARTAMENTO DE COMPRAS);

IX.3.e) Respostas sobre dotação orçamentária (CONTABILIDADE);

IX.3.f) Extrato de inexigibilidade publicado no diário (DPTO DE COMPRAS);

IX.3.g) Certidões Negativas de Débitos se vencidas as anteriores (CONTABILIDADE)

IX.3.h) Nota de reserva contendo o número da requisição (CONTABILIDADE);

IX.3.i) Nota de empenho contendo, entre outras informações, o número da reserva

(CONTABILIDADE);

IX.3.j) Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço

contendo o número empenho (DIRETORIA GERAL);

IX.3.l) Nota Fiscal com aceite do Almoxarifado (DEPTO DE COMPRAS);

IX.3.m) BRM assinado com relatório de saldos (DEPARTAMENTO DE COMPRAS);

IX.3.n) Autorização de liquidação e pagamento do Diretor Geral contendo número do empenho (DIRETORIA GERAL);

IX.3.o) Nota de Liquidação contendo, entre outras informações, o número do empenho (CONTABILIDADE);

IX.3.q) Comprovante de Pagamento contendo número da nota fiscal (FINANCEIRO);

IX.3.r) Extrato Bancário da CMCI constando o débito lançado (FINANCEIRO);

IX.3.s) Certificado em caso de curso (CONTABILIDADE);

IX.3.t) Termo de arquivamento (CONTABILIDADE);

IX.4) PROCESSOS DE PAGAMENTO POR INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO – EMPENHO ESTIMATIVO

Os processos de pagamento por inexigibilidade de licitação (empenho estimativo) conterão, no mínimo, os documentos abaixo relacionados, cuja ordem de juntada deverá ser observada conforme segue:

IX.4.a) Extrato de inexigibilidade ou contrato publicado no diário oficial (DPTO DE COMPRAS);

IX.4.b) Cópia do empenho estimativo (CONTABILIDADE);

IX.4.c) Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço contendo o número do empenho; (DIRETORIA GERAL)

IX.4.d) Nota Fiscal/fatura (DEPARTAMENTO DE COMPRAS);

XII.4.e) BRM assinado com relatório de saldos (DEPARTAMENTO DE COMPRAS);

IX.4.f) Autorização de liquidação e pagamento do Diretor Geral contendo número do empenho (DIRETORIA GERAL);

IX.4.g) Nota de Liquidação contendo, entre outras informações, o número do empenho (CONTABILIDADE);

IX.4.h) Comprovante de Pagamento contendo número da liquidação (FINANCEIRO);

IX.4.i) Extrato Bancário da conta da CMCI contendo o débito lançado (FINANCEIRO);

IX.4.j) Termo de Arquivamento (CONTABILIDADE).

IX.5) PROCESSOS DE PAGAMENTO PARA RECOLHIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS

Os processos de pagamento para recolhimentos previdenciários conterão, no mínimo, os documentos abaixo relacionados, cuja ordem de juntada deverá ser observada conforme segue:

IX.5.a) Relatório para empenho da parte consignada da folha de pagamento, com a competência do recolhimento; (DEPARTAMENTO PESSOAL)

IX.5.b) “Relatório Analítico de GPS”, “GFIP” e “Guia da Previdência Social - GPS” (nos processos de recolhimento em favor do INSS) constando a parte patronal e do empregado; “Demonstrativo para GR-IPACI” e “Guias de Recolhimento IPACI” constando a parte patronal e do servidor (nos processos de recolhimento em favor do IPACI); (CONTABILIDADE)

IX.5.c) Nota de Reserva da parte patronal. (CONTABILIDADE)

IX.5.d) Nota de empenho da parte patronal e da parte consignada da folha contendo a competência do recolhimento (CONTABILIDADE);

IX.5.e) Notas de Liquidação contendo, entre outras informações, o número do empenho (CONTABILIDADE);

IX.5.f) Comprovante de Pagamento contendo número da liquidação (FINANCEIRO);

IX.5.g) Extrato Bancário da CMCI contendo o débito lançado (FINANCEIRO);

IX.5.h) Extratos e comprovantes obtidos junto aos institutos previdenciários

(UNIDADE DE CONTROLE INTERNO);

IX.5.i) Termo de arquivamento (CONTABILIDADE).

IX.6) PROCESSOS DE PAGAMENTO DE CONSIGNAÇÕES

Os processos de pagamento de consignações conterão, no mínimo, os documentos abaixo relacionados, cuja ordem de juntada deverá ser observada conforme segue:

IX.6.a) Relatório para empenho constando relação dos servidores em desconto e a competência do pagamento (DEPTO RECURSOS HUMANOS);

§1º) No caso de processos de pensões alimentícias judiciais serão juntados com o Relatório para Empenho os ofícios/mandados judiciais determinando os descontos em folha; (DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS);

§2º) No caso de Processos de Vale Transporte, serão juntados com o Relatório para Empenho a “Relação de Servidores para Compra de Vale Transporte” e o Memorando do RH pedindo empenho da parte patronal; (DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS);

§3º) Em processos de IRRF serão juntados logo após o Relatório para Empenho as Notas Fiscais de retenção de IRRF e a Guia de pagamento: “DAM” (CONTABILIDADE)

IX.6.b) Nota de Reserva da parte patronal nos processos de Vale Transporte contendo a competência do pagamento (CONTABILIDADE);

IX.6.c) Nota de Empenho contendo, entre outras informações, a competência do pagamento e o número da nota de reserva no caso de Vale Transporte; (CONTABILIDADE)

IX.6.d) Nota de Liquidação contendo, entre outras informações, o número do empenho (CONTABILIDADE);

IX.6.e) Respectivas guias e Comprovantes de pagamento contendo o número da liquidação e demais informações (FINANCEIRO);

IX.6.f) Nota Fiscal nos processos de Vale Transporte (CONTABILIDADE);

IX.6.g) Extrato da conta da CMCI contendo o débito lançado (FINANCEIRO);

IX.6.h) Autenticação da DAM obtida no site oficial da Prefeitura no caso de IRRF (UNIDADE DE CONTROLE INTERNO);

IX.6.i) Termo de Arquivamento. (CONTABILIDADE)

IX.7) PROCESSOS DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

Os processos de pagamento de diárias conterão, no mínimo, os documentos abaixo relacionados, cuja ordem de juntada deverá ser observada conforme segue:

IX.7.a) Requerimento do servidor ou do Vereador responsável (CONTABILIDADE);

IX.7.b) Mapa de Pedido de Diária com respectivo número sequencial (CONTABILIDADE);

IX.7.c) Informação sobre a dotação orçamentária (CONTABILIDADE);

IX.7.d) Nota de Reserva contendo, dentre outras informações, o número do Mapa de Pedido de Diária (CONTABILIDADE);

IX.7.e) Nota de Empenho contendo, entre outras informações, o número da nota de reserva (CONTABILIDADE);

IX.7.f) Nota de Liquidação contendo, entre outras informações, o número do empenho (CONTABILIDADE);

IX.7.g) comprovante de pagamento contendo, entre outras informações, o número da liquidação (FINANCEIRO);

IX.7.h) Extrato da conta da CMCI contendo o débito lançado (FINANCEIRO);

IX.7.i) Comprovante/Certificado do servidor relativo à viagem paga pela diária (CONTABILIDADE);

IX.7.j) Termo de arquivamento (CONTABILIDADE).

IX.8) PROCESSOS DE PRONTO PAGAMENTO

Os processos de pagamento de pronto pagamento conterão, no

mínimo, os documentos abaixo relacionados, cuja ordem de juntada deverá ser observada conforme segue:

IX.8.a) Requisição (DEPARTAMENTO DE COMPRAS);

IX.8.b) Pedido de informação sobre dotação orçamentária (DEPTO DE COMPRAS);

IX.8.c) Informação sobre dotação orçamentária (CONTABILIDADE);

IX.8.d) Nota de reserva contendo o número da requisição (CONTABILIDADE);

IX.8.e) Nota de empenho contendo, entre outras informações, o número da reserva (CONTABILIDADE);

IX.8.f) Ordem de Fornecimento (CONTABILIDADE);

IX.8.g) “Boletim de Recebimento de Serviços” e “Controle de Fornecimento” contendo, entre outras informações, o número do empenho (DEPARTAMENTO DE COMPRAS);

IX.8.h) Nota de liquidação contendo, entre outras informações, o número do empenho (CONTABILIDADE);

IX.8.i) Comprovante de pagamento contendo, entre outras informações, o número da liquidação (FINANCEIRO);

IX.8.j) Extrato da contada da CMCI contendo o débito lançado (FINANCEIRO);

IX.8.l) Prestação de contas dos gastos com o pronto pagamento com respectivos comprovantes fiscais (COMPRAS);

IX.8.M) Termo de arquivamento (CONTABILIDADE).

IX.9) PROCESSOS DE FOLHA DE PAGAMENTO

Os processos de folha de pagamento conterão, no mínimo, os documentos abaixo relacionados, cuja ordem de juntada deverá ser observada conforme segue:

IX.9.a) Memorando do RH solicitando empenho da folha de pagamento, com respectiva competência (DEPTO DE RECURSOS HUMANOS);

IX.9.b) “Relação de Cálculo” com todos os eventos e valores que compõe o pagamento, bem como autorização de empenho assinada pelo gestor (DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS);

IX.9.c) Nota de reserva contendo a descrição dos eventos e a competência do pagamento (CONTABILIDADE);

IX.9.d) Nota de empenho contendo o número da reserva, a descrição dos eventos e a competência do pagamento (CONTABILIDADE);

IX.9.e) Nota de liquidação contendo o número do empenho (CONTABILIDADE);

IX.9.f) Extrato bancário da conta da CMCI contendo o débito lançado (DEPTO FINANCEIRO);

IX.9.g) Comprovante de pagamento fornecido pela agência bancária ao RH constando o valor total dos eventos pagos (DEPTO DE RECURSOS HUMANOS);

IX.10) PROCESSOS DE PAGAMENTO POR RETENÇÃO DIRETO DO REPASSE (PARCELAMENTOS PREVIDENCIÁRIOS)

Os processos de pagamento por retenção direto do repasse conterão, no mínimo, os documentos abaixo relacionados, cuja ordem de juntada deverá ser observada conforme segue:

IX.10.a) Nota de reserva contendo a descrição da retenção e o número da parcela;

IX.10.b) Nota de empenho contendo o número da reserva, a descrição da retenção e o número da parcela;

IX.10.c) Nota de liquidação contendo o número do empenho, a descrição da retenção;

IX.10.d) Documentos fornecidos pela Prefeitura comprovando a natureza da retenção, número da parcela, competência, ente arrecador e valor da parcela.

X – CONSIDERAÇÕES FINAIS

X.1) Pressupõem-se hábeis e verídicos os documentos e

informações que integram os processos de pagamento, respondendo pela legitimidade dos mesmos os agentes públicos partícipes do procedimento, na medida das respectivas esferas de competência.
X.2) Cada servidor público responde, no âmbito de suas competências, pela realização de qualquer despesa sem a observância dos termos da presente Instrução Normativa.
X.3) A Unidade de Controle Interno, bem como qualquer outro departamento atuante na tramitação destes processos poderão sugerir alterações nos procedimentos, de forma justificada, visando sempre o aprimoramento das rotinas. Esta Instrução

Normativa entrará em vigor dia 1º de maio de 2016..

Cachoeiro de Itapemirim, 28 de março de 2016.

PABLO LORDES DIAS
Controlador Interno Geral

WAGNER BAPTISTA RUBIM
Controlador de Recursos

PORTARIA Nº 094/2016.

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

RESOLVE:

Art. 1º - Ceder o Plenário desta Casa de Leis ao Grupo de Trabalho de Direitos Humanos (GTDH) de Cachoeiro de Itapemirim, para realização da posse da Comissão Municipal de Direitos Humanos, no dia 21/03/2016 (segunda-feira), no horário de 08h00 às 11h00m.

Art. 2º - Publique-se para todos os efeitos.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 22 de março de 2016.

JÚLIO CÉSAR FERRARE CECOTTI
Presidente

PORTARIA Nº 095/2016.

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

RESOLVE:

Art. 1º - Ceder o Plenário desta Casa de Leis ao Conselho Municipal de Trânsito de Cachoeiro de Itapemirim – CMTRAN, para realização de reunião mensal do Conselho Municipal de Trânsito, no dia 30/03/2016 (quarta-feira), no horário de 09h00 às 11h00m.

Art. 2º - Publique-se para todos os efeitos.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 22 de março de 2016.

JÚLIO CÉSAR FERRARE CECOTTI
Presidente