

será realizada na página de domínio público do IPACI no endereço [www.ipaci.es.gov.br](http://www.ipaci.es.gov.br).

§ 1º Somente haverá possibilidade de votação convencional por cédulas de papel e urnas, na ocorrência de problemas de ordem técnica incontornável nos sistemas eletrônicos ou, nos casos imprevistos e omissos que forem dirimidos pela Comissão Eleitoral, constituída pela Portaria nº 394, de 03/07/2019, alterada pela Portaria nº 562, de 03/09/2019, editada pelo IPACI, nos limites de poderes nela estabelecidos, ocasião em que o segurado eleitor poderá assinalar 1 (um) nome ou número de candidato para membro suplente do Conselho Deliberativo e 1 (um) nome ou número de candidato para membro suplente do Conselho Fiscal, dentre todos os que constarem na cédula.

§ 2º - O procedimento de votação terá início na data de 09/10/2019, às 09h, encerrando-se no dia 10/10/2019, impreterivelmente às 17h, iniciando-se automaticamente o procedimento de apuração dos votos e divulgação do resultado na página de domínio público do IPACI no endereço [www.ipaci.es.gov.br](http://www.ipaci.es.gov.br) e posteriormente em meio de comunicação oficial do município.

Art. 8º – Para exercer seu direito ao voto eletronicamente, o servidor público municipal deverá acessar de qualquer estação de trabalho o site do IPACI, no endereço: [www.ipaci.es.gov.br](http://www.ipaci.es.gov.br), nele efetuando o devido cadastro, com informações do número de sua matrícula no Município de Cachoeiro de Itapemirim e número de seu cadastro no CPF.

Art. 9º – Estabelece-se que serão empossados os 3 (três) candidatos mais votados como Membros Suplentes do Conselho Deliberativo e os 2 (dois) mais votados como Membros Suplentes do Conselho Fiscal.

§ 1º - A nomeação dos Membros Suplentes eleitos para o mandato que tem início na data provável de 14/10/2019, ocorrerá através de Decreto a ser expedido pelo Executivo Municipal.

Art. 10 – Ocorrendo empate na votação será considerado eleito o candidato com maior tempo de serviço efetivo no âmbito do Município de Cachoeiro de Itapemirim e, persistindo o empate, o critério de maior idade será o adotado.

Art. 11 – O quórum mínimo para validação da eleição é de 10% (dez por cento) do número total do quadro dos segurados ativos, efetivos e estáveis do Município de Cachoeiro de Itapemirim registrados até a data de publicação deste edital, que não obtido no período estabelecido de votação, poderá ser estendido até que se atinja referido percentual de quórum.

Art. 12 – Os casos omissos neste edital e demais questões relativas ao procedimento eleitoral serão dirimidas pela Comissão eleitoral do IPACI.

Cachoeiro de Itapemirim, 05 de setembro de 2019.

**CLEUZEI MIRANDA SMARZARO MOREIRA**  
Presidente Executiva

### TERMO DE RATIFICAÇÃO

#### **DISPENSA DE LICITAÇÃO**

Em cumprimento ao Art. 26 da lei 8666/93, a Presidente Executiva do **Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim**, no uso de suas atribuições legais, torna público que nos autos do processo 46-32.594/2019, **RATIFICOU** a contratação da empresa **RENOVA CONSTRUÇÕES E REFORMAS LTDA**, CNPJ 25.309.819/0001-66, para prestação dos serviços de manutenção e tratamento de juntas de dilatação no Ed. Centro Administrativo Hélio Carlos Manhães, localizado a Av. Brahim Antônio Seder, 96/102 – Centro, Cachoeiro de Itapemirim/

ES, no valor de **R\$ 55.361,94 (cinquenta e cinco mil trezentos e sessenta e um reais e noventa e quatro reais)** por dispensa de licitação, com fundamento no Art. 24, inciso IV da lei 8666/93.

Cachoeiro de Itapemirim, 05/09/2019

**CLEUZEI MIRANDA SMARZARO MOREIRA**  
Presidente Executiva

### **ATOS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**

#### DECRETO LEGISLATIVO Nº 3000/2019.

**RETIFICA E UNIFICA AS INSTRUÇÕES NORMATIVAS SFI Nº 01/2014, SFI Nº 02/2014, SFI Nº 03/2014, SFI Nº 04/2014;**

**RATIFICA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº 01/2019;**

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

**RESOLVE:**

**Art. 1º** – Retifica e unifica as Instruções Normativas SFI nº 01/2014, SFI nº 02/2014, SFI nº 03/2014, SFI nº 04/2014, as quais passam a vigor com a denominação “**INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI nº. 01/2019 – VERSÃO 01**”, ratificada por este Decreto, correspondendo à Versão 02 das referidas instruções retificadas e unificadas, conforme anexos.

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

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 20 de agosto de 2019.

**ALEXON SOARES CIPRIANO**  
Presidente

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI nº. 01/2019**

**Versão: 01**

**Aprovação em: 20/08/2019**

**Ato de Aprovação:** Decreto Legislativo nº 3000/2019

**Unidade Responsável:** Setor Financeiro - SFI

#### **I – FINALIDADE**

Estabelecer critérios e procedimentos referentes aos pagamentos, à conciliação bancária, ao pagamento do crédito consignado (consignação), aos lançamentos em planilha de movimento diário e demais rotinas realizadas pelo Setor Financeiro

#### **II – ABRANGÊNCIA**

Abrange o Setor Financeiro da Estrutura organizacional da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim-ES, parte da regulamentação em conjunto com o Setor de Contabilidade e o Setor de Recursos Humanos, 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. TRANSFERÊNCIA BANCÁRIA

É uma forma de transferir fundos de uma entidade para outra ou pessoa física, sendo um método de pagamento universalmente disponível através do Internet Banking.

## 3. DÉBITO DIREITO AUTORIZADO

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

## 4. REPASSE

Valor repassado pelo poder Executivo ao poder Legislativo, referente a 6% relativos ao somatório da receita tributária e das transferências previstas no § 5º do art. 153 e nos arts. 158 e 159, efetivamente realizado no exercício anterior.

## 5. APLICAÇÃO FINANCEIRA

É a compra de um ativo financeiro na expectativa de que, com o tempo, ele produza um retorno financeiro. Ou seja: espera-se não só obter de volta o capital investido, como também um excedente, a título de juros

## 6. CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

É um comparativo entre as movimentações existentes em conta bancária e as existentes no controle financeiro e contábil de maneira que se possa ter certeza quanto à exatidão do saldo em análise, em determinada data.

## 7. 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. O crédito consignado pode ser obtido pelo servidor através de instituições bancárias.

## 8. 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.

## 9. MOVIMENTO DIÁRIO

O movimento diário é o registro de todas as entradas e saídas de numerário nas respectivas contas bancárias.

## IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público;  
Lei Complementar 101/2000;  
Lei Federal 4.320/1964;  
Lei Federal nº 8.666/93;  
Lei Federal nº 7.357/1985;  
Lei Orgânica do Município;  
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.

## 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 SFI, conjuntamente com o SCO e o SRH, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

## VI – PROCEDIMENTOS

### 1. - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

#### 1.1 – PROCESSO DE PAGAMENTO

Nenhum pagamento poderá ser realizado sem a efetiva liquidação da despesa, entendida esta, como a efetiva entrega do material, a prestação do serviço, a execução da obra ou concretização da locação, juntamente ao processo deverá constar a Nota Fiscal ou RPA da despesa contendo o atesto com data, assinatura de identificação do responsável pelo recebimento do produto e/ou serviços, assim como os documentos de regularidade fiscal prevista no Art. 29 da Lei 8.666/99. 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.

O processo administrativo de pagamento é encaminhado pelo setor de contabilidade ao setor financeiro, devidamente liquidado e assinado.

O setor financeiro, ao receber o processo de pagamento, realizará conferência nos autos, de acordo com a IN SPP 02/2016, como forma de controle acerca do cumprimento das etapas necessárias e anteriores ao pagamento. Estando o processo corretamente formalizado, o departamento financeiro encaminhará, via e-mail, pedido de confirmação dos dados bancários para pagamentos via TED, DOC ou TEV. Após retorno com a confirmação dos dados, esta será anexada por cópia nos autos, fazendo-se em seguida o pagamento. Caso o processo esteja com divergências, ou

insuficiência de documentos, o mesmo deverá ser devolvido ao setor contábil para as devidas correções, e após encaminhado ao Setor Financeiro para pagamento.

As modalidades de forma de pagamento são:

- a) Boleto Bancário;
- b) TED (Transferência Eletrônica Disponível);
- c) DOC (Documento Ordem de Crédito);
- d) TEV (Transferência Eletrônica de Valores);
- e) DDA (Débito Direto Autorizado).

Os pagamentos mediante Boleto Bancário, TED, DOC e TEV, serão realizados no Internet Banking mediante assinatura eletrônica do Presidente e 1º Secretário da CMCI, conforme a modalidade determinada.

O DDA (Débito Direto Autorizado) é destinado ao pagamento dos empréstimos consignados. Para sua realização, o Banco (CEF) encaminha previamente extrato relatório (“SIAPX - Extrato Para Pagamento de Convenente”) contendo os dados dos servidores e respectivos valores de prestação, de cada mês, para fins de conferência, após o que o setor financeiro encaminhará o referido relatório conferido ao Banco, para que este realize o pagamento com posterior fornecimento de comprovante para juntada nos autos do processo de pagamento.

Todos os pagamentos, exceto por Boleto bancário e DDA, dependem de prévio cadastro de conta bancária junto à Caixa Econômica Federal, o que é realizado da seguinte forma: é preenchido um formulário emitido pela Caixa Econômica Federal contendo as informações dos dados bancários do credor, que é devidamente assinado pelo Presidente e 1º Secretário da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim-ES e logo após encaminhado ao banco.

Após a realização do pagamento, o respectivo comprovante será anexado ao processo, junto com o extrato bancário. Em seguida, é realizado o pagamento no sistema financeiro – tesouraria – o qual emitirá a Nota de Pagamento que será anexada ao processo e encaminhado ao Setor Contábil para arquivamento.

É vedada a realização de qualquer pagamento sem que o processo esteja corretamente instruído e formalizado, sob pena de responsabilidade.

## 1.2 – PROCEDIMENTOS – APLICAÇÃO FINANCEIRA

Ao receber o repasse mensal do Poder Executivo, por meio de transferência bancária para a conta da Câmara Municipal de Cachoeiro, o Setor Financeiro solicitará Ofício da Presidência (2 vias) determinando a realização de aplicação do repasse junto à Caixa Econômica Federal. De posse do Ofício, o setor financeiro encaminhará e-mail solicitando a aplicação e levará em mãos o original do Ofício à Gerência do Banco que dará recibo em uma das vias do documento para juntada aos autos do processo de aplicação.

Após a aplicação do montante acima, o setor financeiro deverá efetuar os pagamentos das obrigações do mês mediante resgate prévio das aplicações, pelo montante necessário ao pagamento em cada dia. Para esta rotina, o Setor Financeiro realizará o levantamento do montante necessário para realizar o pagamento do dia, enviando e-mail para a gerência da Caixa Econômica Federal, com a antecedência necessária para resgate e pagamento pontual das obrigações.

Toda documentação e movimentação referente a aplicação financeira deverá ser arquivada em pasta própria e permanecer sob a guarda do setor financeiro até o fechamento do exercício. Após, será encaminhada ao setor de contabilidade para as providências necessárias.

## 2 – CONFERÊNCIA DE EXTRATO BANCÁRIO

O extrato bancário será extraído diariamente pelo setor financeiro, através do Internet Banking, no site do banco, sobre o qual será realizada a conferência diária confrontando os débitos realizados com o saldo do extrato bancário.

Será verificada a existência de débito referente a tarifas bancárias e, caso seja verificado algum débito de tarifa, o Setor Financeiro entrará em contato com o banco, solicitando o estorno da mesma. Após a conferência do extrato bancário, serão realizados os lançamentos na planilha de movimento diário próprio do setor, de acordo com os débitos extraídos do extrato bancário, segundo a planilha do anexo I.

## 3 – PROCESSO DE PAGAMENTO DO CRÉDITO CONSIGNADO

### 3.1 – PROCESSO DE PAGAMENTO DO CRÉDITO CONSIGNADO – CAIXA ECONÔMICA FEDERAL.

Até o vigésimo dia de cada mês, a Caixa Econômica Federal encaminha o SIAPX (Extrato Para Pagamento de Convenente) para o Setor de Recursos Humanos realizar a conferência dos valores para fechamento de folha de pagamento.

Logo após o fechamento da folha de pagamento o Setor de Recursos Humanos encaminhará ao Setor Financeiro o SIAPX (Extrato Para Pagamento de Convenente) e o relatório de descontos realizados no mês, emitido pelo Setor de Recursos Humanos.

O Setor Financeiro, ao receber o SIAPX (Extrato Para Pagamento de Convenente) e o relatório de descontos realizados no mês realizará a conferência dos valores neles constantes. Após tal conferência, o Setor Financeiro encaminha o SIAPX para o banco, que realizará o DDA (débito direito autorizado) no dia 01 de cada mês.

### 3.2 – PROCESSO DE PAGAMENTO DO CRÉDITO CONSIGNADO – BANCO BANESTES.

O Banco Banestes encaminha todo mês o Informativo de Consignado para o Setor de Recursos Humanos realizar a conferência dos valores para fechamento de folha de pagamento.

Logo após o fechamento da folha de pagamento, o Setor de Recursos Humanos encaminhará ao Setor Financeiro o Informativo de Consignado e o relatório de descontos realizados no mês, emitido pelo Setor de Recursos Humanos.

O Setor Financeiro, ao receber o Informativo de Consignado e o relatório de descontos realizados no mês realizará a conferência dos valores neles constantes. Após essa conferência, o Setor Financeiro realizará uma TED (Transferência Eletrônica de Valores) até o dia 10 de cada mês, para a conta bancária da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim no Banco Banestes, a qual é destinada exclusivamente para pagamento de consignação.

No dia 15 de cada mês o Banco Banestes realizará o débito automático na conta mencionada acima referente ao valor da consignação.

## 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, no que couber, junto ao Controle Interno, Setor Financeiro, Setor de Contabilidade e Setor de Recursos Humanos.

3 – Os anexos abaixo são partes integrantes desta Instrução Normativa.

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

Cachoeiro de Itapemirim, 20 de agosto de 2019.

**EMÍLIA FONTORA D’AVILA**  
Assessor Especial Financeiro





## ANEXO IV


**CÂMARA MUNICIPAL CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM – ES  
 DEMONSTRATIVO FINANCEIRO MÊS/ANO**

SALDO INICIAL EM CONTA CORRENTE NO DIA XX/XX/XXXX	0,00
<b>REPASSE RECEBIDO</b>	<b>0,00</b>
<b>SALDO</b>	<b>0,00</b>
<b>DESPESAS MÊS DE XX</b>	<b>XX</b>
Folha líquida de pagamento - Vereadores	0,00
Folha líquida de pagamento - Assessores	0,00
Folha líquida de pagamento - Servidores	0,00
Folha líquida de pagamento – Estagiários	0,00
13º Salário	0,00
Férias líquida	0,00
<b>TOTAL FOLHA LÍQUIDA DE SERVIDORES E VEREADORES</b>	<b>0,00</b>
Vale-alimentação mês XX/XXXX	0,00
<b>TOTAL DESPESAS COM PESSOAL SEM ENCARGOS SOCIAIS</b>	<b>0,00</b>
IPACI Patronal – XX/XXXX	0,00
INSS Patronal – XX/XXXX	0,00
<b>TOTAL ENCARGOS SOCIAIS</b>	<b>0,00</b>
<b>TOTAL GERAL COM PESSOAL + ENCARGOS</b>	<b>0,00</b>
<b>DEMAIS DESPESAS</b>	<b>0,00</b>
<b>TOTAL OUTRAS DESPESAS</b>	<b>0,00</b>
IPACI segurados – XX/XXXX	0,00
INSS segurados – XX/XXXX	0,00
IPAJM mês XX/XXXX	0,00
IRRF mês XX/XXXX	0,00
Descontos em folha (pensões, Unimed, Ascí e Sindicato) mês XX/XXXX	0,00
Consignação mês XX/XXXX	0,00
<b>TOTAL EXTRAORÇAMENTÁRIO</b>	<b>0,00</b>
<b>TOTAL GERAL DESEMBOLSADO</b>	<b>0,00</b>
Saldo Conta Corrente + Aplicação Financeira XX/XXXX	0,00
Rendimentos Aplicação Financeira mês XX/XXXX	0,00
<b>SALDO CONTA</b>	<b>0,00</b>
<b>DESPESAS MÊS A SEREM PAGAS NO MÊS SEGUINTE</b>	
<b>TOTAL DESPESAS</b>	<b>0,00</b>
<b>JUROS APLICAÇÕES FINANCEIRA / INFORMAÇÃO</b>	
<b>TOTAL APLICAÇÕES FINANCEIRAS</b>	<b>R\$ -</b>
<b>SALDO FINAL</b>	<b>R\$ -</b>