

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA****ESTADO DO ESPÍRITO SANTO****UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO****INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARIACICA****INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº SFI - 03.2/2015****Data** 27/10/2021**Versão** 2ª**01 SISTEMA ADMINISTRATIVO****SFI - SISTEMA FINANCEIRO****02 ASSUNTO****SFI - 03.2 – CONCESSÃO DE ADIANTAMENTO - IPC****03 SETORES ENVOLVIDOS****PRESIDÊNCIA, CONTABILIDADE, GERÊNCIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA, ALMOXARIFADO E ARQUIVO****04 UNIDADE RESPONSÁVEL****DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA****INÍCIO DA VIGÊNCIA****27/10/2021****05 FINALIDADE**

Disciplinar os procedimentos para a concessão de adiantamento, no caso de suprimento de fundos ao servidor do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Cariacica - IPC.

06 ABRANGÊNCIA/ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Abrange toda Estrutura Organizacional do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Cariacica - IPC.

07 BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- Constituição Federal, CF/88;
- Lei Orgânica Municipal;
- Lei Municipal nº 4.761/2010;
- Lei Municipal nº 4.927, de 27 de junho de 2012;
- Decreto Municipal nº 081, de 07 de junho de 2013;
- Decreto nº 149, de 17 de setembro de 2014 (altera o decreto nº 81/2013);
- Resolução TCEES nº 031, de 02 de setembro de 2014 e suas alterações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARIACICA

- Resolução TCEES nº 227, de 25 de agosto de 2011 e suas alterações;
- Lei 8.666/93;
- Lei Federal nº 4.320/64;
- IN IPC 001/2018;
- Decreto Municipal nº 95/2021;

08 CONCEITOS

08.1 - Ordenador de despesa – é o Diretor Presidente que tem autoridade de cujos atos resultem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimimento ou dispêndio de recursos do IPC.

08.2 - Empenho - ato emanado de autoridade competente, que cria para o Município a obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição.

08.3 – Suprimimento de Fundos - consiste na disponibilização de recursos a Servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria, a fim de realizar, excepcionalmente, despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

08.4.- Servidor - ocupantes de cargo permanente, os ocupantes de cargo temporário, os contratados por tempo determinado e os agentes políticos dos órgãos da administração direta ou das entidades autárquicas e fundacionais, os empregados de empresas públicas e de sociedade de economia mista.

08.5 – Suprido – responsável pelo Suprimimento de Fundos, designado pelo ordenador de despesa.

09 PROCEDIMENTOS

09.1 – PRESIDÊNCIA

09.1.1 - Publica Portaria nomeando o servidor que será o suprido e o comunica; (09.2.1)

09.1.2 – Recebe o processo;

09.1.3 – Caso não autorize, arquiva o processo; (09.6.1)

09.1.4 – Caso autorize, encaminha à contabilidade a autorização para o empenho, liquidação e posterior pagamento do suprimimento de fundos. (09.3.1)

09.2 – SUPRIDO

09.2.1 – Recebe o comunicado;

09.2.2 - Abre processo solicitando à Presidência o suprimimento de fundos, via formulário padrão, sendo que o valor será de acordo com a Instrução Normativa nº 001/2018 ou a que vier substituir; (09.1.2)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARIACICA

09.2.3 – Recebe o cartão com os recursos em conta;

09.2.4 - De posse dos recursos depositados na conta, o suprido utilizará o cartão para pagamento de despesas de pequenos vultos, dentro do prazo de 60 dias contados da data de transferência e procederá em conformidade com o Decreto Municipal nº. 95/2021 ;

09.2.5 – Após o prazo o suprido realiza a prestação de contas, contendo os documentos comprobatórios dos gastos efetivamente realizados mediante demonstrativo da despesa, notas fiscais e faturas originais, devendo ser emitidos em nome e com o CNPJ do IPC. Os documentos comprobatórios deverão estar devidamente atestados; Caso tenha sobrado recurso após o término do prazo, o suprido deverá fazer um depósito identificado na conta da Taxa Administrativa.

09.2.6 – Após a juntada da documentação encaminha a prestação de contas à Diretoria Administrativa Financeira, no prazo máximo de 20 dias; (09.4.4)

09.2.7 – Recebe, acerta as irregularidades e encaminha à Diretoria Administrativa Financeira; (09.4.4)

09.3 – CONTABILIDADE

09.3.1 – Recebe e emite o empenho com o nome e CPF do Suprido e posterior liquidação;

09.3.2 - Encaminha à Diretoria Administrativa Financeira para executar a transferência de recursos. (09.4.1)

09.3.3 – Recebe, contabiliza a liquidação e o pagamento da despesa efetivamente realizada (compras/serviços) através de recursos financeiros do suprimimento de fundos e realiza a baixa da responsabilidade do suprido;

09.3.4 - Encaminha ao almoxarifado para lançar no sistema a aquisição de Material de Consumo como saída imediata; (09.5.1)

09.4 – DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

09.4.1 – Recebe o processo e abre uma conta corrente no banco em nome da pessoa jurídica do IPC e solicitação do cartão de débito – para utilização do mesmo na modalidade “compra e/ou saque”;

09.4.2 – Transfere os recursos por meio de transferência eletrônica na conta bancária específica;

09.4.3 – Encaminha ao suprido o cartão de débito informando-o que os recursos já estão disponíveis para serem usados; (09.2.3)

09.4.4 – Recebe e analisa a prestação de contas;

09.4.5 - Caso verifique irregularidades, solicita ao suprido para corrigir as irregularidades e só depois a prestação de contas será aprovada; (09.2.7)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARIACICA

09.4.6 – Caso esteja tudo correto, aprova a prestação de contas e encaminha à contabilidade para efetuar a liquidação e o pagamento da despesa efetivamente realizada (compras/serviços) (09.3.3)

09.5 – ALMOXARIFADO

09.5.1 – Recebe o processo;

09.5.2 – Lança no sistema a aquisição de Material de Consumo como saída imediata;

09.5.3 – Arquiva o processo.

09.6 - ARQUIVO

09.6.1 - Recebe o processo e arquiva;

10 CONSIDERAÇÕES FINAIS

10.1 - Compete à Diretoria Administrativa Financeira controlar e acompanhar a execução da presente Instrução Normativa.

10.2 – O Órgão Central do Controle Interno do Instituto, através de auditoria interna aferirá a fiel observância dos dispositivos desta Instrução Normativa a serem cumpridas pelas unidades executoras da estrutura administrativa do IPC – Instituto de Previdência dos Servidores de Cariacica.

11 ANEXOS

ANEXO I - FLUXOGRAMA – SFI - 03.2 – CONCESSÃO DE ADIANTAMENTOS - IPC

12 APROVAÇÃO

Aprovamos esta **INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI - 03.2/2015, revisada, em 27/10/2021**, divulgue-se:

SIDINA DELPUPO DA
CUNHA
DANIEL:09953021708
Assinado digitalmente
por SIDINA DELPUPO
DA CUNHA
DANIEL:09953021708
Data: 2021.10.29
09:29:56 -0300

Diretor Presidente do Instituto de
Previdência do Município de Cariacica

PEDRO IVO DA
SILVA:24992623700

Assinado digitalmente
por PEDRO IVO DA
SILVA:24992623700
Data: 2021.10.28
17:21:50 -0300

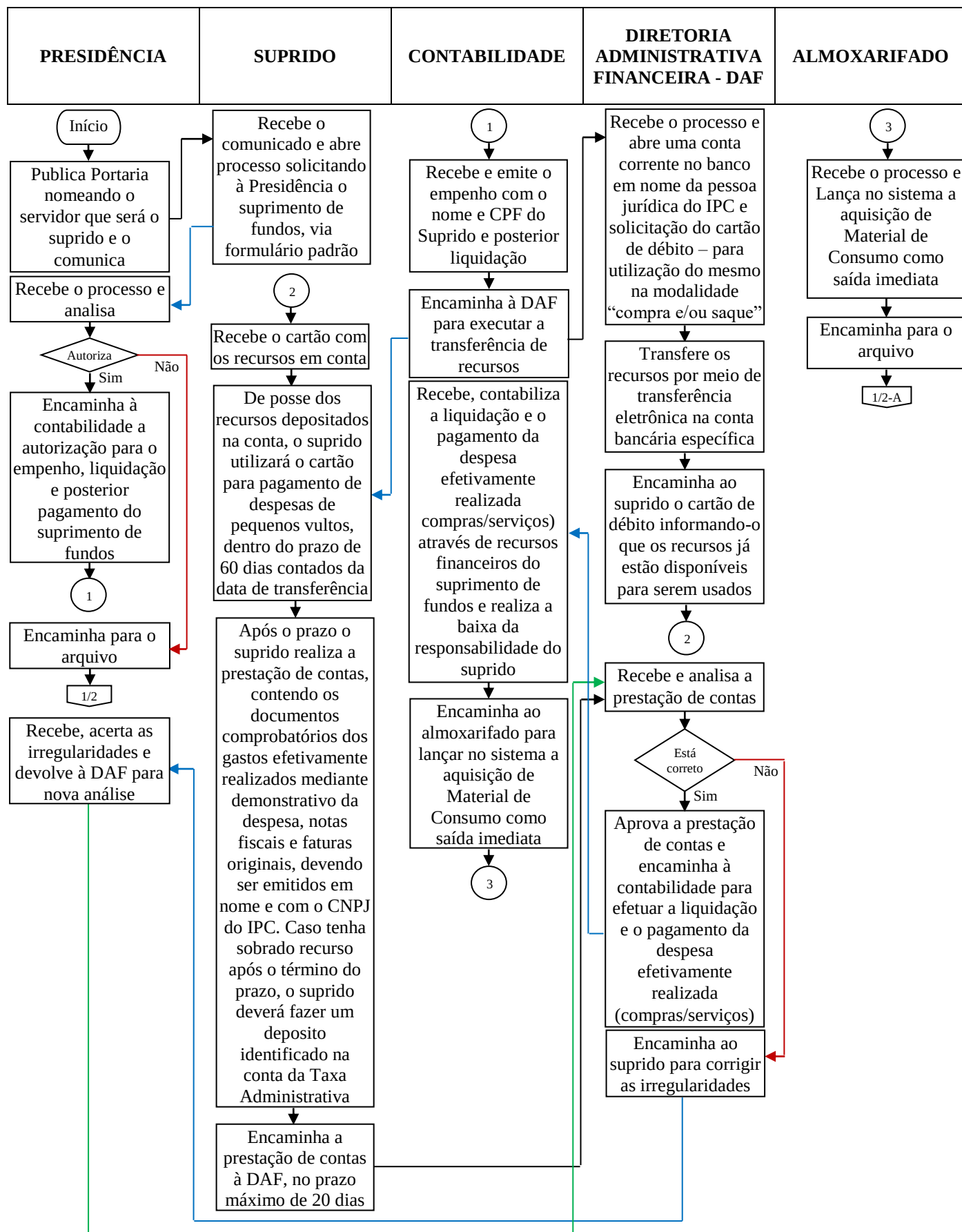
Secretário Municipal de Controle e
Transparência



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARIACICA

ANEXO I
FLUXOGRAMA
SFI - 03.2 – CONCESSÃO DE ADIANTAMENTOS - IPC

FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS
SFI 03.2 – CONCESSÃO DE ADIANTAMENTOS - IPC



FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS
SFI 03.2 – CONCESSÃO DE ADIANTAMENTOS - IPC

