



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
"Deus seja louvado"



DECRETO Nº 203 /2014

Aprova a Instrução Normativa SPP-01 – Controle da Receita Previdenciária e da Aplicação Financeira, a Instrução Normativa SPP-02 – Realização de Despesas Administrativas e a Instrução Normativa SPP-05 – COMPREV - Compensação Previdenciária.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VILA VELHA, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo inciso IV, do art. 56, da Lei Orgânica Municipal, e o que consta dos Processo protocolados sob nºs 35.860/2014 e 41.490/2014, e,

Considerando a implantação do Sistema de Controle Interno no Município de Vila Velha;

Considerando a Lei Municipal nº 5.383/2012;

Considerando a determinação da Resolução nº 227/2011 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo; e,

Considerando o Decreto Municipal nº 297/2012;

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovada e implantada a Instrução Normativa SPP-01 – Controle da Receita Previdenciária e da Aplicação Financeira, de responsabilidade do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vila Velha, que estabelece critérios e procedimentos básicos referentes ao Controle da Receita Previdenciária e da Aplicação Financeira.

Parágrafo único. Esta Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional das administrações Direta e Indireta do Município de Vila Velha, quer como executora de tarefas quer como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.

Art. 2º Fica aprovada e implantada a Instrução Normativa SPP-02 – Realização de Despesas Administrativas, de responsabilidade do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vila Velha, que estabelece os procedimentos e limites para a utilização da taxa de administração na realização das despesas administrativas necessárias para a organização, funcionamento e conservação do patrimônio do IPVV, relativo ao exercício financeiro, observando as determinações legais.



Publicado no DIOES

Em 18/09/14 pág 12

PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
"Deus seja louvado"



Parágrafo único. Esta Instrução Normativa abrange o Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vila Velha.

Art. 3º Fica aprovada e implantada a Instrução Normativa SPP-05 – COMPREV – Compensação Previdenciária, de responsabilidade do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vila Velha, que estabelece procedimentos para a compensação previdenciária.

Parágrafo único. Esta Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional da administração Direta e Indireta do Município de Vila Velha.

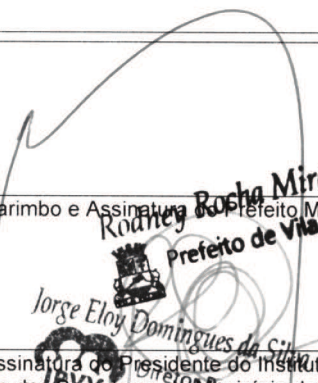
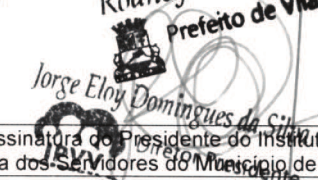
Art. 4º Compete as Unidades Administrativas responsáveis promoverem a divulgação, implementação e atualização, orientando as áreas executoras e supervisionando a aplicação das presentes Instruções Normativas.

Art. 5º As Instruções Normativas tratadas no presente Decreto estarão disponibilizadas na íntegra no endereço: www.vilavelha.es.gov.br/secretaria/controladoria-geral.

Art. 6º Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Vila Velha, ES, 17 de setembro de 2014.

RODNEY ROCHA MIRANDA
Prefeito Municipal

	PREFEITURA DE VILA VELHA Controladoria Geral do Município	Instrução Normativa	Código SPP- 02
Assunto: REALIZAÇÃO DE DESPESAS ADMINISTRATIVAS			
Versão: 01	Data de elaboração: 01/05/14	Data da Aprovação: / /2014	Data da Vigência: / /2014
Ato de Aprovação:		Unidade Responsável: Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vila Velha	
Revisada em:		Revisada por:	
Anexos: Anexo I - Fluxograma			
Aprovação:  Rodney Rocha Miranda Prefeito de Vila Velha  Severino Alves S. Filho Controlador Geral P.M.V.V - Mat. 0999139-5  Jorge Eloy Domingues da Silva Presidente do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vila Velha IPVV			

1. Finalidade:

Estabelecer os procedimentos e limites para a utilização da taxa de administração na realização das despesas administrativas necessárias para a organização, funcionamento e conservação do patrimônio do IPVV, relativo ao exercício financeiro, observando as determinações legais.

2. Abrangência:

Abrange o Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vila Velha.

3. Base Legal e Regulamentar: Corrigir datas

- Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988.
- Lei Federal nº 8.212, de 24 de julho de 1991- Lei Orgânica da Seguridade Social.
- Lei Federal nº 8.213, de 24 de julho de 1991 – Dispõe sobre os Planos de Benefício da Previdência Social.
- Lei Federal nº 9.717, de 27 de novembro de 1998 – Dispõe sobre as regras gerais para a organização e o funcionamento dos Regimes Próprios de Previdência Social dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, dos Militares dos Estados e do Distrito Federal.
- Lei Orgânica do Município de Vila Velha nº 01, de 25 de outubro de 1990.
- Lei Complementar Municipal nº 020, de 17 de janeiro 2012 - Dispõe sobre a contribuição previdenciária suplementar do Município de Vila Velha para instituição do plano de amortização do déficit técnico atuarial do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Vila Velha.

- Lei Complementar Municipal nº 021, de 17 de janeiro 2012 - Institui o plano de custeio da contribuição normal do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Vila Velha.
- Lei Complementar Municipal nº 022, de 27 de janeiro 2012 - Reorganiza o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do município de Vila Velha (ES) - Rpps Vila Velha, Reestrutura o Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vila Velha.
- Decreto nº 142, 05 de agosto de 2013 - Dispõe sobre a normatização dos procedimentos de gerenciamento e fiscalização dos contratos administrativos.
- Resolução do Banco Central do Brasil nº 3.922, de 25 de novembro 2010 – Dispõe sobre as aplicações dos recursos em moeda corrente dos Regimes Próprios de Previdência Social instituídos pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios.
- Portaria do Ministério da Previdência Social nº 402, de 10 de dezembro 2008 – Disciplina os parâmetros e as diretrizes gerais para organização e funcionamento dos Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS) dos servidores públicos ocupantes de cargos efetivos na União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, em cumprimento das Leis nº 9.717, de 1998 e nº 10.887, de 2004.
- Portaria do Ministério da Previdência Social nº 916, de 15 de julho 2003 – Disciplina o Plano de Contas para os Regimes Próprios de Previdência Social.
- Portaria do Ministério da Previdência Social nº 95, de 06 de março 2007 – Altera os anexos I, II, III e IV da Portaria MPS nº 916, de 15 de julho de 2003 e dá outras providências.
- Orientação Normativa SPS nº 02, de 31 de março 2009.
- Resolução TC nº 227, de 25 de agosto 2011 – Dispõe sobre a criação, implantação, manutenção e fiscalização do Sistema de Controle Interno da Administração Pública, aprova o “Guia de orientação para implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública”.
- Resolução TC nº 257, de 07 de março 2013 – Altera os dispositivos da Resolução TC nº 227/2011.

4. Conceitos:

Taxa de Administração: É o valor destinado à cobertura de despesas administrativas, seja despesa de capital ou despesas correntes, que garantam a organização, o bom funcionamento e a conservação do patrimônio do IPVV.

Limitação das Despesas Administrativas: Os gastos com as despesas administrativas serão limitados a 2% (dois pontos percentuais), do valor total das remunerações, proventos e pensões dos segurados vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social, relativo ao exercício financeiro anterior.

Despesas Correntes: Constituem os gastos operacionais, isto é, são dispêndios realizados pela administração pública para a manutenção e o funcionamento de seus órgãos.

Despesas de Capital: Compreendem os investimentos em bens de capital, aquisição ou construção de novos bens, que irão incorporar ao patrimônio público de forma efetiva.

5. Abreviaturas:

CI – Comunicação Interna

CPL – Comissão Permanente de Licitação.

CRP – Certificado de Regularidade Previdenciária.

IPVV – Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vila Velha – ES.

MPS – Ministério da Previdência Social.

RPPS – Regime Próprio de Previdência Social.

RPPS – Regimes Próprios de Previdência Social.

SCL – Sistema de Compras e Licitação.

SEMGOV – Secretaria Municipal de Governo e Articulação Institucional.

STN – Secretaria do Tesouro Nacional.

6. Competência e Responsabilidades:

Compete à Unidade Administrativa responsável pela Instrução Normativa: Promover a divulgação, implementação e atualização da Instrução; orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da presente Instrução Normativa.

Competem às demais Unidades Administrativas: Alertar a Controladoria Geral sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional, as quais poderão ensejar atualização da respectiva Instrução Normativa; manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando 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.

Compete à Controladoria Geral do Município: Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas; organizar e manter atualizado o Manual de Procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

7. Procedimentos:

REALIZAÇÃO DE DESPESAS ADMINISTRATIVAS

7.1 IPVV/Diretoria Administrativa

- 7.1.1 – Identificar a necessidade de contratação de bens e serviços;
- 7.1.2 – Requerer autorização do IPVV/Diretor Presidente para realizar a contratação;
 - 7.1.2.1 – O requerimento deverá ser feito por CI, com justificativa, após a confirmação de existência de dotação e saldo orçamentário;
 - 7.1.2.2 – Encaminhar a CI ao IPVV/Protocolo para abertura do processo.

7.2 IPVV/Protocolo

- 7.2.1 – Autuar o processo;
 - 7.2.1.1 – Encaminhar ao IPVV/Diretor Presidente.

7.3 IPVV/Diretor Presidente

- 7.3.1 – Analisar a demanda solicitada;
- 7.3.2 – Solicitação não autorizada, enviar o processo ao IPVV/Diretoria Administrativa, realizar atividade 7.4.1;
- 7.3.3 – Solicitação autorizada, enviar o processo ao IPVV/Diretoria Administrativa, realizar atividade 7.4.2;

7.4 IPVV/Diretoria Administrativa

- 7.4.1 – Arquivar o processo em caso de não autorização;
- 7.4.2 – Tomar ciência em caso de autorização;
 - 7.4.2.1 – Encaminhar o processo ao IPVV/Contabilidade para informar a dotação orçamentária.

7.5 IPVV/Contabilidade

- 7.5.1 – Informar a dotação orçamentária no processo;
 - 7.5.1.1 – Encaminhar o processo ao IPVV/Comissão Permanente de Licitação.

7.6 IPVV/Comissão Permanente de Licitação

- 7.6.1– Realizar o procedimento licitatório de acordo com a legislação específica, conforme a Instrução Normativa do Sistema de Compra, Licitações e Contratos – SCL 01;
 - 7.6.1.1 – Caso não haja necessidade de Licitação, a CPL deverá justificar a dispensa.
 - 7.6.1.2 – Encaminhar ao IPVV/Diretor Presidente.

7.7 IPVV/Diretor Presidente

- 7.7.1 – Homologar o resultado do certame;
 - 7.7.1.1 – Encaminhar ao IPVV/Diretoria Administrativa.

7.8 IPVV/Diretoria Administrativa

7.8.1 – Publicar o resultado do certame;

7.8.1.1– Encaminhar ao IPVV/CPL.

7.9 IPVV/Comissão Permanente de Licitação

7.9.1 – Confeccionar o contrato;

7.9.1.1 – Encaminhar ao IPVV/Diretoria Administrativa.

7.10 IPVV/Diretoria Administrativa

7.10.1 – Colher as assinaturas no contrato;

7.10.1.1– Encaminhar ao IPVV/Contabilidade.

7.11 IPVV/Contabilidade

7.11.1 – Emitir nota de empenho;

7.11.1.1– Encaminhar ao IPVV/Diretoria Administrativa.

7.12 IPVV/Diretoria Administrativa

7.12.1– Providenciar a publicação do resumo do contrato;

7.12.2 – Emitir a ordem de serviço ou fornecimento;

7.12.2.1– Encaminhar ao IPVV/Diretor Presidente.

7.13 IPVV/Diretor Presidente

7.13.1– Designar o gestor do contrato, por meio de despacho no próprio processo;

7.13.1.1 – Encaminhar o processo ao Gestor do contrato.

7.14 IPVV/Gestor do Contrato

7.14.1 – Tomar ciência por escrito de sua obrigação;

7.14.2 – Acompanhar a execução do contrato;

7.14.3 – Atestar o serviço e/ou a entrega dos bens ou materiais, com a documentação pertinente;

7.14.3.1 – Encaminhar o processo ao IPVV/Diretoria Administrativa.

7.15 IPVV/Diretoria Administrativa

7.15.1 – Receber a nota fiscal atestada;

7.15.2 – Solicitar ao ordenador de despesa a autorização para pagamento;

7.15.2.1– Encaminhar o processo ao IPVV/Diretor Presidente/Ordenador de Despesas.

7.16 IPVV/Diretor Presidente/Ordenador de Despesa

7.16.1 – Autorizar o pagamento da nota fiscal;

7.16.1.1– Enviar ao IPVV/Contabilidade.

7.17 IPVV/Contabilidade:

7.17.1 – Realizar a liquidação da despesa;

7.17.1.1 – Encaminhar o processo ao IPVV/Diretoria Financeira.

7.18 IPVV/Diretoria Financeira:

7.18.1 – Realizar o pagamento e a retenção dos impostos devidos, quando for o caso;

7.18.2 – Anexar ao processo as guias de pagamentos e os comprovantes dos impostos, quando for o caso;

7.18.2.1 – Encaminhar o processo ao IPVV/Diretoria Administrativa.

7.19 IPVV/Diretoria Administrativa

7.19.1 – Arquivar o processo em caso de execução imediata;

7.19.1.1 – Manter o processo à disposição em caso de serviço contínuo;

7.19.1.2. – Finalizar o procedimento.

8. Considerações Finais:

8.1 – A taxa de administração do IPVV é de 2% (dois pontos percentuais), do valor total da remuneração, proventos e pensões dos segurados vinculados ao RPPS, relativo ao exercício financeiro do ano anterior, conforme Lei Complementar Municipal nº 022/2012, que servirá de base para o custeio das despesas administrativas;

8.2 – Sanções aplicáveis pelo extrapolamento do limite legal com despesas administrativas:

Ao ultrapassar o limite de 2% (dois pontos percentuais), da taxa de administração estipulado em lei, configurará:

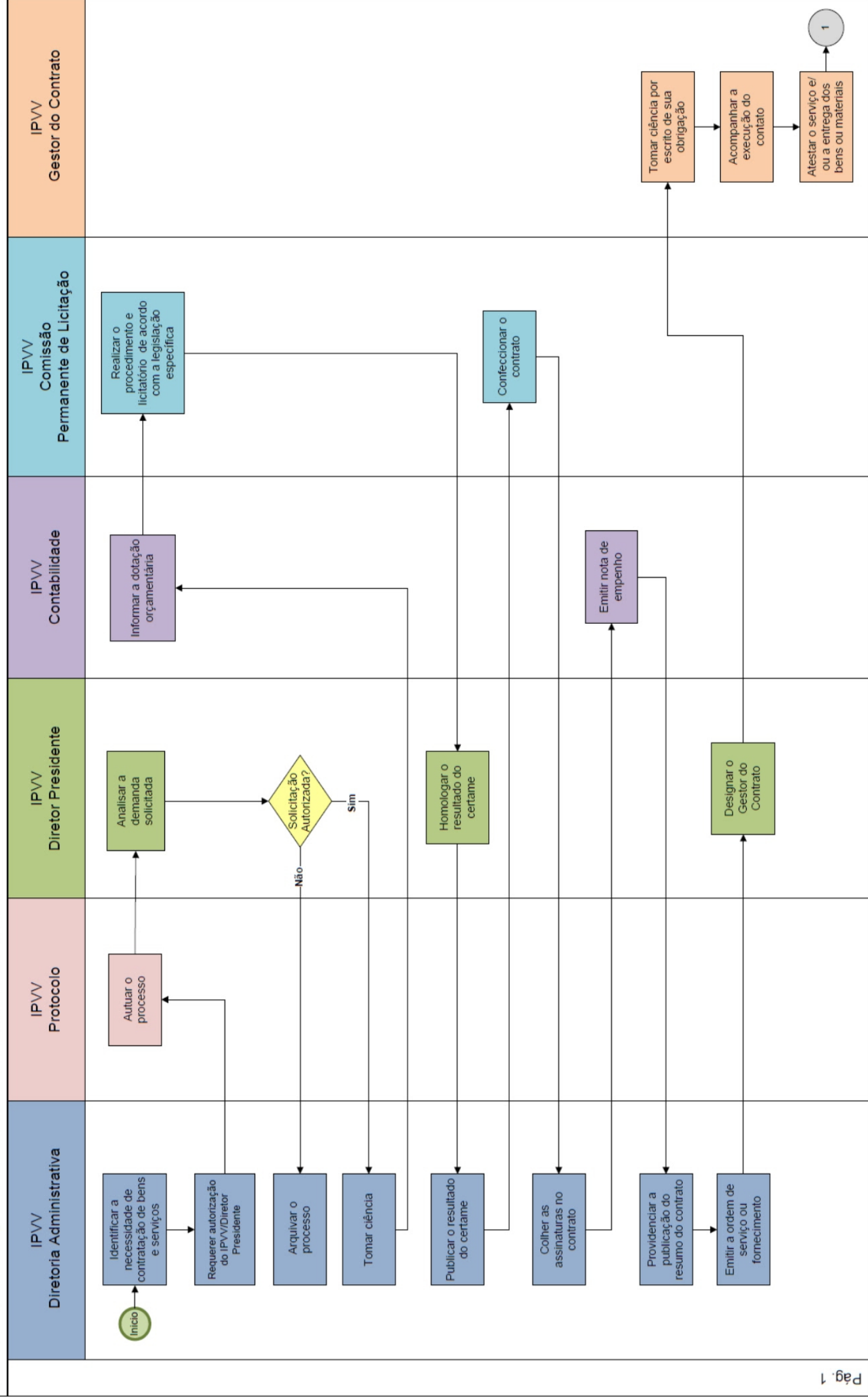
- Utilização indevida dos recursos previdenciários, trazendo reflexos negativos perante o Ministério da Previdência, quando da emissão do CRP;
- Reprovação das Contas do Município, perante o Tribunal de Contas do Estado;
- Exigência do ressarcimento dos valores correspondentes ao excedente.

8.3 – Escrituração Contábil da Realização de Despesas Administrativas: Os recursos da taxa de administração serão registrados e escriturados, evidenciando as receitas e despesas nos demonstrativos contábeis, de acordo com a legislação em vigor e as determinações do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;

8.4 – A taxa de administração não poderá ser utilizada para o custeio das despesas decorrentes das aplicações de recursos em ativos financeiros, devendo ser suportado pelo próprio rendimento das aplicações.

SPP 02 – REALIZAÇÃO DE DESPESAS ADMINISTRATIVAS

ANEXO I



SSP 02 - REALIZAÇÃO DE DESPESAS ADMINISTRATIVAS

ANEXO I

