

# MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DE SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS / SERVIÇOS

**IPSEMC**  
Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Cabedelo





# MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DE SOLICITAÇÕES DE MATERIAIS / SERVIÇOS

Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Cabedelo  
Rua Vereador Benedito Ribeiro de Araújo, 648 – Praia Formosa - Cabedelo, PB - CEP 58101-132  
Portal: [www.ipsemc.pb.gov.br](http://www.ipsemc.pb.gov.br)

DATA  
ATUALIZAÇÃO:  
25/01/2024  
VERSÃO: 2.0

## SUMÁRIO

01	OBJETIVO DO MANUAL .....	03
02	LEGISLAÇÃO APLICADA E/ OU DOCUMENTOS COMPLEMENTARES .....	03
03	RESPONSABILIDADES .....	03
04	INTRODUÇÃO .....	04
05	GESTÃO FINANCEIRA NA ORGANIZAÇÃO PÚBLICA .....	05
06	PROCESSO DE PAGAMENTO NA ORGANIZAÇÃO PÚBLICA .....	07
07	CONCEITOS E/OU OUTRAS DEFINIÇÕES BÁSICAS .....	09
08	FINALIDADE DA DIRETORIA DE GESTÃO DE INVESTIMENTOS .....	10
09	ÓRGÃOS DE RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL VINCULADOS .....	10
10	DETALHAMENTO DO PROCESSO .....	11
11	GESTÃO DE RISCOS .....	12
12	DISPOSIÇÕES FINAIS .....	13

## 1. OBJETIVO DO MANUAL

Sistematizar o processo de **Solicitação de Materiais / Serviços** no âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Cabedelo – IPSEMC, determinar as responsabilidades dos envolvidos neste processo, bem como descrever como deve ser executado, assegurando desta forma a padronização de execução, desempenho e qualidade do procedimento.

## 2. LEGISLAÇÃO APLICADA E/ OU DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- 2.1 Lei 687/93.
- 2.2 Planejamento Estratégico do IPSEMC.
- 2.3 Portaria nº 185/2015 atualizada pela Portaria nº 07/2020 – SPREV/ME, Manual do Pró Gestão RPPS – Versão 3.5.
- 2.4 Manual de Gestão Previdenciária – Volume IX– Finanças, Contabilidade e Investimentos.
- 2.5 Código de Ética do IPSEMC disposto no Portal: [www.ipsemc.pb.gov.br](http://www.ipsemc.pb.gov.br) no link: <http://www.ipsemc.pb.gov.br/pg16/codigodeetica.aspx>

## 3. RESPONSABILIDADES

<b>Quem participa</b>	<b>Responsabilidades</b>
Diretoria Executiva	Analisar antecipadamente
Presidência	Autorizar - Decidir
Diretoria de Adm Financeira	Elaborar o Processo de Pagamento
Setor de Patrimônio e Materiais	Contribuir com o processo de pagamento em sendo demandado
Assessoria de Controle Interno	Emitir declaração de conformidade.
Coordenadoria de Recursos Humanos	Contribuir com o processo de pagamento em sendo demandado
Diretoria de Gestão de Investimentos	Contribuir com o processo de pagamento em sendo demandado
Assessoria Jurídica	Analisa e oferta parecer em caso de necessidade

#### 4. INTRODUÇÃO

O IPSEMC é certificado em Nível III no Programa Pró-Gestão RPPS, coordenado pela Secretaria de Previdência Social - SPREV, do Ministério do Trabalho e Previdência Social – MTPS por meio do qual implementou-se o mapeamento das áreas de atuação e a manualização dos procedimentos da Autarquia colocando-a nesse padrão de excelência pública.

Enquadrar-se em um padrão de excelência pública sempre foi nosso foco principal face a enorme responsabilidade que assumimos, razão porque temos que exercer a missão com austeridade, ética e transparência na gestão pública. Como parte integrante dessa mudança e modernização foi elaborado este ***Manual de Normas e Procedimentos de Solicitação de Materiais / Serviços*** para padronizar, organizar e melhorar o fluxo de cumprimento visando uma gestão mais eficiente do processo.

Para que se obtenha resultado eficaz o presente *Manual* tem por objetivo regulamentar, informar e orientar sobre a instrução processual do processo *de* Solicitação de Materiais / Serviços do IPSEMC nos termos da legislação pertinente em vigor e assim facilitar o desenvolvimento da atividade por meio do esclarecimento das normas aplicadas, dos conceitos básicos aqui contidos, mapeamento do processo da atividade, contribuindo assim para a otimização e transparência da atividade do setor de investimentos.

Este Manual está sempre sujeito a novas alterações desde que sejam necessárias uma vez que a gestão previdenciária é muito dinâmica. Geralmente, ocorrem advenços de novos dispositivos legais publicados, ficando o setor responsável pelas atualizações sempre que for preciso.

Os manuais do IPSEMC são frutos de um trabalho intensivo e exaustivo dedicado a esclarecer a execução das ações, dos processos e atividades em geral, como também para facilitar a compreensão de todos os operadores do sistema uma vez que apresenta o passo-a-passo de forma clara e inequívoca.

Ressalta-se que esta publicação é produto do novo modelo de Governança adotado pelo IPSEMC em nível do Pró-Gestão RPPS, focado na valorização dos servidores, na excelência da atividade pública, no estímulo ao desenvolvimento das competências de sua força de trabalho e na potencialização do capital humano do Instituto que é o nosso patrimônio maior.

Façam um bom uso deste Manual realizando um ótimo trabalho.

***Léa Santana Praxedes***  
Presidente

## 5. GESTÃO FINANCEIRA NA ORGANIZAÇÃO PÚBLICA

A gestão financeira em uma organização pública é fundamental para garantir o uso eficiente e transparente dos recursos públicos, atendendo aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência que regem a administração pública. Aqui estão alguns aspectos importantes da gestão financeira em organizações públicas:

Orçamento Público:

**Elaboração do orçamento:** As organizações públicas devem preparar um orçamento anual que detalha as receitas e despesas esperadas para o exercício financeiro.

**Execução do orçamento:** O orçamento deve ser executado de acordo com as diretrizes estabelecidas, garantindo que os recursos sejam gastos de maneira a atender às prioridades definidas.

Controle de Gastos:

**Controle de despesas:** É fundamental monitorar e controlar as despesas para evitar gastos excessivos ou não autorizados.

**Licitações públicas:** A aquisição de bens e serviços deve seguir procedimentos de licitação, promovendo a concorrência e a transparência.

Arrecadação de Receitas:

**Cobrança de impostos e taxas:** A organização pública deve arrecadar receitas por meio de impostos, taxas e outras fontes de financiamento.

**Controle de receitas:** É necessário garantir que todas as receitas sejam devidamente registradas e depositadas nas contas públicas.

Transparência e Prestação de Contas:

**Publicação de informações:** As organizações públicas devem divulgar informações financeiras de forma acessível ao público, promovendo a transparência.

**Prestação de contas:** Deve haver mecanismos para prestar contas das ações financeiras e garantir que os recursos sejam utilizados de forma ética e responsável.

Auditoria e Fiscalização:

**Auditoria interna e externa:** As finanças públicas são sujeitas a auditorias internas e externas para verificar a conformidade com as normas e regulamentos.

**Controle externo:** Órgãos de controle externo, como tribunais de contas, desempenham um papel importante na fiscalização das finanças públicas.

Gestão do Endividamento:

**Gerenciamento de dívidas:** Organizações públicas que recorrem a empréstimos devem gerenciar suas dívidas de forma responsável, evitando o endividamento excessivo.

Planejamento Financeiro a Longo Prazo:

**Planejamento estratégico:** É importante ter um plano financeiro de longo prazo que considere as necessidades futuras e a sustentabilidade financeira da organização.

Contabilidade Pública:

**Registros financeiros:** As transações financeiras devem ser registradas de acordo com as normas contábeis públicas, garantindo a integridade das informações.

Responsabilidade Fiscal:

**Cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF):** A LRF estabelece regras e limites para as finanças públicas, visando à disciplina fiscal e ao equilíbrio das contas.

Capacitação e Treinamento:

**Capacitação de servidores:** É importante investir na capacitação de servidores responsáveis pela gestão financeira para garantir o conhecimento adequado das práticas e regulamentos.

A gestão financeira em organizações públicas é um processo complexo que envolve diversos aspectos, desde o planejamento e controle até a prestação de contas à sociedade. Ela desempenha um papel crucial na garantia da responsabilidade e eficiência na utilização dos recursos públicos.

## 6. GESTÃO DE MATERIAIS NA ORGANIZAÇÃO PÚBLICA

A gestão de materiais em uma organização pública é uma função crítica que envolve o planejamento, aquisição, armazenamento e distribuição eficiente de materiais e recursos para atender às necessidades da organização. Essa gestão é essencial para garantir o uso eficaz dos recursos públicos, a transparência e a prestação de serviços de alta qualidade aos cidadãos.

Aqui estão alguns aspectos importantes da gestão de materiais em uma organização pública:

### *Planejamento de Materiais:*

- a) Identificação das necessidades de materiais com base nas atividades e projetos da organização.
- b) Previsão de demanda para garantir a disponibilidade adequada de materiais quando necessário.
- c) Desenvolvimento de estratégias de compra e fornecimento.

### *Aquisição de Materiais:*

- a) Realização de processos de licitação transparentes e conformes com as leis e regulamentos de compras públicas.
- b) Avaliação de fornecedores e seleção de acordo com critérios de qualidade, preço e capacidade de entrega.
- c) Negociação de contratos e aquisição de materiais de acordo com as necessidades da organização.

***Gestão de Estoque:***

- a) Manutenção de registros precisos de inventário para acompanhar a quantidade e a condição dos materiais.
- b) Implementação de práticas de armazenamento eficientes e seguras.
- c) Monitoramento de prazos de validade, se aplicável, para evitar o desperdício.
- d) Distribuição e Utilização de Materiais:
- e) Distribuição eficaz de materiais para as unidades ou departamentos que deles necessitam.
- f) Monitoramento do uso adequado dos materiais para evitar desperdícios ou uso indevido.

***Controle Financeiro:***

- a) Gestão de orçamentos para aquisição de materiais.
- b) Acompanhamento de gastos e relatórios financeiros para garantir o uso eficiente dos recursos públicos.

***Conformidade Legal e Ética:***

- a) Cumprimento de todas as leis, regulamentos e políticas de compras públicas.
- b) Transparência nas decisões de aquisição e contratos.

***Tecnologia da Informação:***

- a) Utilização de sistemas de gerenciamento de materiais para automatizar processos e melhorar a eficiência.
- b) Uso de tecnologia para rastrear e monitorar inventários.

***Treinamento e Desenvolvimento:***

- a) Capacitação da equipe responsável pela gestão de materiais para garantir o conhecimento atualizado das melhores práticas e regulamentos.

***Sustentabilidade:***

- a) Consideração dos princípios de sustentabilidade na aquisição e gestão de materiais, incluindo a escolha de produtos e fornecedores sustentáveis.



A gestão de materiais em uma organização pública requer uma abordagem estratégica e uma governança sólida para garantir a eficiência, a transparência e o uso responsável dos recursos públicos. Além disso, é importante que a organização esteja em conformidade com todas as leis e regulamentos relevantes relacionados à aquisição e gestão de materiais.

## **7. GESTÃO DE SERVIÇOS NA ORGANIZAÇÃO PÚBLICA**

A gestão de serviços em uma organização pública envolve a administração e o fornecimento eficiente e eficaz de serviços públicos para atender às necessidades da comunidade e dos cidadãos. Esses serviços podem variar desde educação e saúde até segurança pública, infraestrutura, assistência social e muito mais. No caso do Ipsemc, envolvem materiais e serviços que podem ser utilizados ou realizados para fins institucionais previdenciários dentro do que pode ser efetivado na taxa de administração. A gestão de serviços públicos é uma tarefa desafiadora devido à complexidade e à responsabilidade associadas à prestação de serviços que afetam diretamente a vida das pessoas. Aqui estão alguns aspectos importantes a serem considerados na gestão de serviços em uma organização pública:

**Planejamento Estratégico:** Desenvolver um plano estratégico que defina os objetivos de longo prazo da organização e como os serviços públicos contribuirão para alcançá-los. Isso envolve a identificação das necessidades da instituição e a definição de metas claras.

**Avaliação de Necessidades:** Realizar pesquisas e estudos para entender as necessidades e as expectativas da instituição. Isso ajuda a priorizar os serviços mais importantes e alocar recursos de forma eficiente.

**Orçamento e Finanças:** Gerenciar o orçamento de forma responsável, alocando recursos de acordo com as prioridades estabelecidas no planejamento estratégico. Isso envolve o acompanhamento rigoroso dos gastos e a busca de eficiência nos custos.

**Recursos Humanos:** Garantir que a organização tenha pessoal qualificado e suficiente para prestar os serviços públicos de maneira eficaz. Isso inclui treinamento, desenvolvimento de competências e garantia de um ambiente de trabalho adequado.

**Tecnologia da Informação:** Utilizar a tecnologia da informação para melhorar a entrega de serviços, automatizar processos e melhorar a transparência. Isso também pode incluir a implementação de sistemas de informação para coletar e analisar dados relevantes.

**Gestão de Desempenho:** Implementar sistemas de monitoramento e avaliação para medir o desempenho da organização na prestação de serviços. Isso permite ajustar as operações e garantir a qualidade dos serviços.

**Participação Pública:** Envolver a equipe na tomada de decisões sobre a prestação de serviços públicos. Isso pode ser feito por meio de consultas públicas, grupos de trabalho ou outros mecanismos de participação cidadã.

**Transparência e Prestação de Contas:** Garantir que a organização seja transparente em suas ações e que preste contas à comunidade e aos órgãos de fiscalização. Isso ajuda a construir confiança e responsabilidade.

**Gestão de Riscos:** Identificar e gerenciar os riscos associados à prestação de serviços públicos, incluindo riscos financeiros, operacionais e de reputação.

**Melhoria Contínua:** Promover uma cultura de melhoria contínua, buscando constantemente maneiras de aprimorar os serviços públicos e a eficiência operacional.

**Compliance Legal:** Cumprir todas as leis e regulamentos aplicáveis, incluindo as leis de transparência, ética e direitos dos cidadãos.

A gestão de serviços em uma organização pública é um desafio constante, pois as necessidades e expectativas da comunidade evoluem com o tempo. Portanto, é fundamental que a organização seja flexível e capaz de se adaptar às mudanças, sempre mantendo o foco no bem-estar e no interesse público.

## **8. CONCEITOS E/OU OUTRAS DEFINIÇÕES BÁSICAS**

### **8.1 Previdência Social**

É um programa do Governo que consiste em uma forma de seguro que oferece proteção a todo cidadão contribuinte contra diversos riscos como doença, invalidez, morte e velhice.

### **8.2 Regime Geral de Previdência Social – RGPS**

É o conjunto de regras que estabelecem os direitos e deveres relacionados ao sistema previdenciário do Brasil, garantindo os direitos assistenciais à população.

### **8.3 Regime Próprio de Previdência Social – RPPS**

Regime previdenciário próprio de cada ente federativo, de filiação obrigatória para os servidores públicos titulares de cargo efetivo.

#### **8.4 Periódico Oficial do IPSEMC – POI**

Veículo de comunicação entre os órgãos públicos e a sociedade, que tem por objetivo tornar público todo e qualquer ato acerca da Administração Previdenciária do IPSEMC.

#### **9. FINALIDADE DA DIRETORIA ADM FINANCEIRA**

De forma geral e abrangente, é o órgão responsável por gerir as atividades relacionadas à controle financeiro do Instituto de Previdência dos Servidores de Cabedelo – IPSEMC.

#### **10. ÓRGÃOS DE RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL VINCULADOS**

- 10.1 Presidência
- 10.2 Diretoria Adm Financeira
- 10.3 Diretoria de Gestão de Investimentos
- 10.4 Assessoria de Controle Interno
- 10.5 Assessoria Jurídica
- 10.6 Setor de Patrimônio e Materiais
- 10.7 Setor de Arquivo.

## 11. DETALHAMENTO DO PROCESSO

PROTOCOLIZAÇÃO (CHECK LIST) DO PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE MATÉRIAS / SERVIÇOS (Atualização 2020)				
ETAPA/ATIVIDADE		DETALHAMENTO DAS ROTINAS E PROCEDIMENTOS A SEREM SEGUIDOS	INDICADOR DE DESEMPENHO	CONTROLES DA ATIVIDADE
1	<b>SETOR DE ORIGEM:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fazer o levantamento das reais necessidades</li> <li>✓ Encaminhar ao SEPAT</li> </ul>	Como Definido no Planejamento Estratégico	<p>Requerimento constando os documentos iniciais na forma legal.</p> <p>Despacho de Autorização.</p> <p>Atesto sobre a disponibilidade orçamentária e financeira</p> <p>Nota de Empenho</p> <p>Análise Da Conformidade</p>
2	<b>SEPAT Setor de Patrimônio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaborar solicitação por meio de memorando</li> <li>✓ Efetuar pesquisa de preços (orçamentos)</li> <li>✓ Solicitar autorização ao GAPRES</li> </ul> <p><i>OBS. Em se tratando de serviços de obras, construção, a Comissão Permanente de Licitação deverá intervir de acordo com o que prever a legislação pertinentes sobre valores, preços, etc.</i></p>		
3	<b>GAPRES Gabinete da Presidência</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Autorizar para empenho de despesa e encaminhar à DIAF</li> </ul>		
4	<b>CPL Comissão Permanente de Licitação</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Constituir o devido processo na forma legal</li> <li>✓ Após todo o procedimento encaminhar ao GAPRES para autorização de empenho da despesa.</li> </ul>		
5	<b>GAPRES Gabinete da Presidência</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Autorizar para empenho de despesa e encaminhar à DIAF</li> </ul>		
6	<b>DIAF Diretoria de Adm Financeira</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Encaminhar à Contabilidade de acordo com a Disponibilidade Orçamentária e Financeira</li> </ul>		

4	<b>CONTABILIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Emitir Nota de Empenho e encaminhar ao GAPRES para assinatura</li> </ul>		
5	<b>GAPRES Gabinete da Presidência</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Encaminhar ao Controle Interno para verificação da conformidade legal</li> </ul>		
6	<b>ASCONTIN Assessoria de Controle Interno</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verificar a conformidade do processo através da emissão da Nota de Análise.</li> <li>✓ <b>Alguma inconformidade?</b></li> <li>✓ <b>Tomar as providências.</b></li> <li>✓ Tudo conforme?</li> <li>✓ Devolver ao GAPRES.</li> </ul>		
7	<b>GAPRES Gabinete da Presidência</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Assinar anota de Empenho e encaminhar à DIAF.</li> </ul>		
8	<b>DIAF Diretoria de Adm Financeira</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fazer os encaminhamentos para consolidação da liquidação e pagamento</li> <li>✓ Aguardar a conferência pelo SEPAT.</li> <li>✓ Encaminhar ao SETARQ</li> </ul>		
9	<b>SEPAT Setor de Patrimônio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conferir, atestar recebimento;</li> </ul> <p><b>Obs. No caso de serviços de obras a verificação / conferência caberá à gestão do contrato junto com um Fiscal de Obras do Ente Federativo (PMC) em consonância com Acordo / Convênio celebrado.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atesto - Efetuar a conferência dos materiais / serviços e atestar o recebimento.</li> <li>✓ Comunica à DIAF.</li> </ul>		

10	<b>SETARQ:</b>	✓ Proceder o arquivamento em consonância com o Manual de Arquivo do IPSEMC;  Fim		
----	----------------	--	--	--

## 12. GESTÃO DE RISCOS

A Gestão de riscos é um tema de alta relevância para qualquer negócio e, por isso, nossa Autarquia tem demonstrado muita preocupação frente aos obstáculos que nos surge seja no ambiente interno, seja no externo. Os riscos são importantes para as decisões estratégicas e a principal causa de incertezas dos processos no âmbito das organizações. Além disso, estão presentes nas atividades mais simples que se realiza. Por mais que entendamos que a gestão de risco envolve uma abordagem ampla e corporativa, admitimos de forma clara e objetiva neste documento os pontos que julgamos necessários para que sejam observados pelo setor, por entendermos que permite um cuidado e uma organização parametrizada na legislação vigente como também que o IPSEMC contabilize o potencial impacto que produzirá nos processos, atividades e serviços que presta aos segurados, à sociedade. Neste caso, destacamos:

### I- Risco Legal

Envolve qualquer infração às leis que possam ser cometidas, de forma consciente ou não. Quando ocorre ausência de documentos obrigatórios; outros equívocos, não preenche os requisitos ou outro evento que deverá fazer parte do processo, é feita uma Notificação por parte da DIAF e encaminhado para o setor correspondente, dando prazo para sanar as pendências.

Havendo a devida conferência e correção todo o processo deverá estar em conformidade com a legislação vigente em todos os aspectos, objetivando evitar qualquer violação que prejudique a Autarquia. Permanecer sempre com a legislação que rege a modalidade atualizada, bem como, atentar para as leis que fazem parte do processo para envio à Corte de Contas.

### II- Risco Operacional

Representa as perdas geradas por eventos internos da rotina do setor, como falhas de funcionários, de sistemas, equipamentos. Para evitá-lo, algumas iniciativas devem ser tomadas, como observância junto à mesa de trabalho do sistema para ver se há ação a ser executada, comunicar ao setor que esteja parado ou não tenha observado sua mesa de trabalho, agir com proatividade e eficiência para gerar resultado eficaz.

### **III- Risco Reputacional**

Representa todos os eventos internos ou externos com capacidade de manchar ou danificar a percepção do IPSEMC perante a mídia, os colaboradores, os segurados e a sociedade em geral. Deve-se sempre preocupar-se com uma conduta respeitável, honesta, transparente, pautada numa postura ética, lembrando que o comportamento condenável pode ser registrado e divulgado o que pode colocar toda nossa reputação a perder. Neste caso, observar sempre o que dispõe o nosso Código de Ética.

## **13. DISPOSIÇÕES FINAIS**

A execução da gestão do processo *de* Solicitação de Materiais / Serviços do IPSEMC deve seguir o método descrito neste Manual Normativo cujas etapas estão estabelecidas e padronizadas, necessariamente, respeitando a ordem da sua descrição, estando sempre sujeitas a alterações e melhorias no sentido de promover-se ajustes com o fito de otimizar os procedimentos e maximizar os resultados uma vez que procedimentos de verificação e compliance auxilia no monitoramento das atividades operacionais e administrativas para cumprimento da missão institucional.

A competência para a proposição de alterações neste Manual de Normas e Procedimentos *de* Solicitação de Materiais / Serviços é da Diretoria de Administrativa Financeira que, detectando a necessidade de atualização ou ajustes, afere junto ao próprio Setor e apresenta à Presidência para deliberação final.

Diante do exposto, as etapas dos procedimentos de Solicitação de Materiais / Serviços serão executadas, necessariamente, respeitando-se a ordem descrita neste Manual Normativo.

**APROVADO POR**

**GUILHARDO DE SOUSA LOURENÇO**  
Diretor de Gestão de Investimentos

**LÉA SANTANA PRAXEDES**  
Presidente

**JOÃO THOMAZ DA SILVA NETO**  
Diretor administrativo Financeiro

*Atesto a conformidade.*

**DARCIO XAVIER FERREIRA**  
Assessor de Controle Interno