

carreira, cargos e salários dos servidores do Iperon, alterada pela Lei Complementar nº 1.116/2021, à servidora pertencente ao quadro de pessoal efetivo do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia - Iperon, de acordo com a Decisão nº 1854/2024/IPERON-GAB (0053917395)

SERVIDOR	MATRÍCULA	CARGO	DATA DA ANÁLISE	CLASSE/ REF	EFEITOS FINANCEIROS
Edilene Chagas de Oliveira	*****643	Técnico em Previdência	11/10/2024 (0051556935)	Especial D	3/11/2023

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a contar de 3/11/2023, conforme Decisão nº 1854/2024/IPERON-GAB (0053917395).

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

TIAGO CORDEIRO NOGUEIRA

Presidente

Protocolo 0056311511

AGÊNCIA DE REGULAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS DELEGADOS DE RONDÔNIA - AGERO

Instrução Normativa nº 1/2025/AGERO-DAFP

Dispõe sobre procedimentos e rotinas em processos de Suprimento de Fundos, bem como, institui quadros de conferência de conformidade, no âmbito da Agência de Regulação de Serviços Públicos Delegados do Estado de Rondônia.

A Diretora Presidente da Agência de Regulação de Serviços Públicos Delegados do Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Inciso I, do artigo 41, da Lei Complementar nº 965 de 20 de dezembro de 2017; e

CONSIDERANDO os termos da Lei nº 826 de 09 de julho de 2015, em especial o Art. 13 § 1º que dispõe sobre as atribuições da Agência de Regulação de Serviços Públicos Delegados do Estado de Rondônia de expedir portarias e quaisquer atos que disponham sobre a organização interna da Fundação, que não contrariem atos normativos superiores;

CONSIDERANDO o Decreto nº 10.851, de 29 de dezembro de 2003, que trata da concessão de suprimentos de fundos e dá outras providências;

CONSIDERANDO a necessidade de adequação e atendimento aos atos e decisões normativas expedidas pela Corte de Contas do Estado e pela Controladoria Geral do Estado, em especial quanto ao Art. 3º, inciso VII, da Instrução Normativa nº 58/2017/TCE-RO;

CONSIDERANDO que o Controle Interno compreende plano de organização, métodos e procedimentos utilizados pela Administração e conduzidos por todos os seus agentes para salvaguardar ativos, desenvolver a eficiência nas operações, avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos, verificar a exatidão e a fidelidade das informações e assegurar o cumprimento da lei;

CONSIDERANDO que as estruturas de governança, gestão de riscos e de controle interno visam aperfeiçoar os processos de controle, identificando e gerenciando previamente os riscos que possam impactar o cumprimento dos objetivos e da missão institucional da Agência de Regulação de Serviços Públicos Delegados do Estado de Rondônia.

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece, no âmbito da Agência de Regulação de Serviços Públicos Delegados do Estado de Rondônia - AGERO, critérios e rotinas para os processos de Concessão de Suprimentos de Fundos.

§ 1º Os critérios e rotinas, à que se refere o *caput* deste artigo, visam aperfeiçoar o fluxo da concessão por intermédio de mecanismos de controle que otimizaram as rotinas internas no âmbito da AGERO.

CAPÍTULO II

DAS CONDIÇÕES PARA CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

Art. 2º A concessão deverá ser solicitada por meio de Memorando, através de processo administrativo específico, contendo em anexo:

I - Plano de Aplicação, contendo o detalhamento do objeto almejado e identificando os elementos de despesa de Material de Consumo (33.90.30), Serviço de Terceiros Pessoa Jurídica (33.90.39) ou Serviço de Terceiros Pessoa Física (33.90.36);

II - Comprovação de que:

a. Na aquisição de material de consumo, há inexistência temporária ou eventual no almoxarifado, a qual deverá ser comprovada através de previa requisição de material solicitada junto ao setor de almoxarifado com a respectiva resposta negativa; e

b. Na contratação de serviços, há inexistência de cobertura contratual, a qual deverá ser comprovada através de consulta junto ao setor competente.

§ 1º Somente ocorrerá a concessão do adiantamento, após a devida autorização do Ordenador de Despesa.

§ 2º É vedada a concessão de suprimento de fundos para pagamento de despesa já realizada.

§ 3º O solicitante deverá atentar-se para o plano de aplicação e obedecer ao valor limite de **R\$ 2.000,00 (dois mil reais)**, a concessão de adiantamento acima do valor regulamentado, só poderá ser concedido, salvo em ato amplamente justificado e autorizado pelo Ordenador de Despesa.

Art. 3º Não poderá ser concedido suprimento de fundos a servidor:

I - Responsável por dois suprimentos;

II - Com pendências em prestações de contas anteriores;

III - Que esteja afastado de suas atividades;

IV - Ordenador de Despesa;

V - Gestor Financeiro;

VI - Responsável pelo almoxarifado; e

VII - Controle Interno.

CAPITULO III

DA EXECUÇÃO DAS CONCESSÕES

Art. 4º Os pagamentos das despesas em regime de adiantamento serão efetuados através do “Cartão de Débito Corporativo”.

§ 1º Deverá ser mantida uma conta bancária, denominada “Conta de Adiantamentos”, para que ocorra a liberação dos gastos com cartão.

§ 2º A transferência dos recursos para a “AGERO Cartão Pagamento” será realizada mediante emissão de Nota de Empenho, na dotação própria, em nome do servidor designado.

§ 3º É vedada qualquer transferência para conta corrente ou poupança.

Art. 5º A execução das Concessões será realizada pelos seguintes partícipes:

I - Servidor devidamente designado em portaria para receber o adiantamento, a quem compete, além das demais competências definidas em normas vigentes:

a. Enviar Memorando de Solicitação com seus devidos anexos para que a concessão seja autorizada pelo Ordenador de Despesa, conforme o art. 2.º;

b. Utilizar o suprimento de fundo nas devidas finalidades especificadas no Memorando de Solicitação;

c. Fornecer os documentos necessários ao Banco do Brasil para confecção do **“Cartão Corporativo”**;

d. Prestar contas no prazo de até **5 (cinco) dias úteis do mês subsequente ao da realização das despesas**;

e. Apresentar ao Setor Financeiro da AGERO, Memorando de Entrega de prestação de contas, com as devidas justificativas evidenciando as circunstâncias que não permitiram o atendimento das despesas indicadas nos incisos IV, VI e VII do art. 1.º pelo regime comum instituídas no Decreto nº 10.851/2003;

f. Apresentar, no processo de prestação de contas, os itens elencados no §1.º, Art. 10 e Art. 11 do Decreto nº 10.851/2003.

II - O(A) Presidente(a) da AGERO ou quem vier substituí-lo(a), a quem compete, além das demais competências definidas em normas vigentes:

a. Autorizar a Concessão de Suprimentos de Fundos;

b. Assinar ofício que deverá ser encaminhado ao Banco do Brasil, autorizando a confecção do Cartão de Débito Corporativo;

c. Solicitar confecção e publicação de portaria designando servidor a realizar a despesa;

d. Assinar a Ordem Bancária;

e. Nos casos em que não forem sanadas as irregularidades na prestação de contas, deve-se instaurar Tomadas de Contas Especial, solicitar o cancelamento do cartão em posse do suprido e a exclusão da portaria que trata o artigo 4.º do Decreto n.º 10.851/2003;

f. Nos casos em que não houver irregularidades, homologar o processo de prestação de contas.

III – Ao Setor Financeiro da AGERO, a quem compete:

a. Elaborar ofício solicitando a confecção do “Cartão Corporativo” ao Banco do Brasil;

b. Preencher a Análise de Conformidade Processual para Concessão de Suprimento de Fundos – Anexo I;

c. Verificar se o suprido está apto para a Concessão de Suprimento de Fundos, de acordo com o art. 3.º da IN em comento;

d. Emitir a Nota de Crédito – NC; Nota de Empenho – NE, em dotação própria em nome do servidor designado; Documento de Liquidação – DL; Programa de Desembolso – PD; Ordem Bancária – OB, assinada pelo(a) Ordenador(a) de Despesas e pelo(a) Diretor(a) de Administração, Finanças e Planejamento – DAFP da AGERO;

e. Notificar o suprido caso vencido o prazo para prestação contas;

f. Comunicar o(a) Ordenador(a) de Despesas para as providências cabíveis, havendo desinteresse do suprido em prestar contas;

g. Preencher a Análise de Conformidade Processual na Prestação de Contas de Suprimentos de Fundo – Anexo II;

h. Encaminhar a prestação de contas para aprovação do(a) Ordenador(a) de Despesas;

i. Expedir Nota de Lançamento – NL de baixa no sistema SIGEF.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 6º As atividades de controles internos de gestão sobre os processos de Suprimento de Fundos da AGERO serão exercidas pela Diretoria de Administração, Finanças e Planejamento – DAFP da AGERO, como setor integrante da primeira linha de defesa da Autarquia.

§ 1º Os controles internos da gestão de que trata o *caput* são formados pelo conjunto de regras, procedimentos, diretrizes, protocolos, rotinas de sistemas informatizados, conferências e trâmites de documentos e informações, entre outros, operacionalizados de forma integrada, destinados a enfrentar os riscos e fornecer segurança razoável quanto ao alcance dos objetivos do órgão.

§ 2º Os controles internos da gestão não se confundem com o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo e com o Núcleo de Controle Interno.

Art. 7º O Núcleo de Controle interno deverá informar, juntamente com o Relatório Semestral, as deficiências encontradas, suas ações corretivas e o acompanhamento dos processos de suprimento de fundos.

Art. 8º As disposições desta Instrução Normativa serão objeto de avaliação anual do Núcleo de Controle Interno, com objetivo de averiguar meios de aperfeiçoá-las no aspecto da eficiência administrativa e da eficácia do controle dos processos de suprimento de fundos.

§ 1º O objeto da avaliação indicada no *caput* será o funcionamento contínuo e coerente dos procedimentos, bem como, os riscos operacionais na concessão de suprimento de fundo disciplinados por esta normativa.

§ 2º Após a avaliação indicada no *caput* deverá ser elaborado um parecer sobre a eficiência das medidas implantadas por esta Instrução Normativa e sobre a necessidade, ou não, de revisão de objetivos, alertando sobre os riscos relacionados aos procedimentos adotados e sugerindo, se for o caso, novas formas de controle dos mesmos.

ANEXO I

ANÁLISE DE CONFORMIDADE PROCESSUAL PARA CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

1	ANÁLISE DA CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS	SIM	NÃO	NÃO SE APLICA	JUSTIFICATIVA	LEGISLAÇÃO
1.1	Consta o Memorando de Solicitação de suprimento de fundos, devidamente autorizado pelo(a) Ordenador(a) de Despesas?					

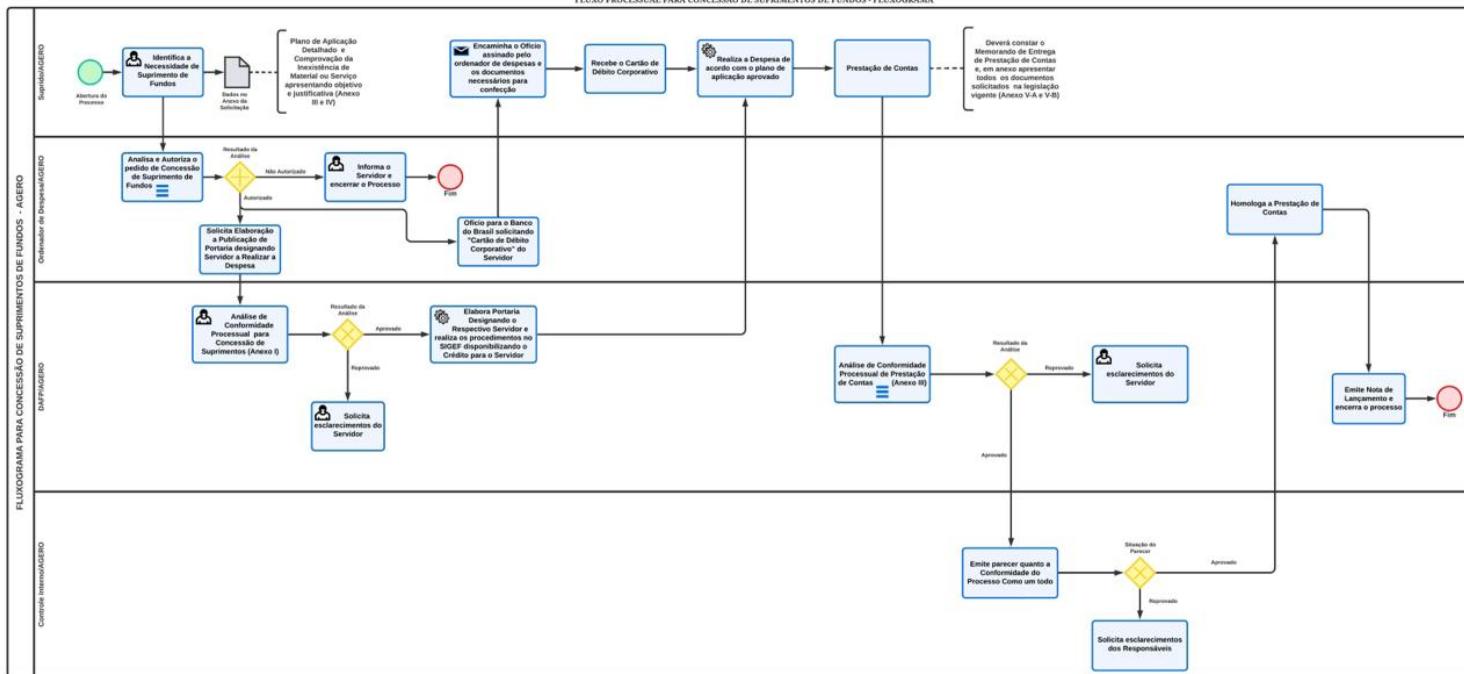
1.2	Consta o Plano de Aplicação especificando o objeto almejado e identificando o Elemento de Despesa (material de consumo "33.90.30", serviço de terceiros pessoa jurídica "33.90.39" ou serviço de terceiros pessoa Física "33.90.36")?				Incisos I a VII do art. 1.º do Decreto n.º 10.851/2003
1.3	Ficou comprovado que: a) na aquisição de material de consumo, há inexistência temporária ou eventual no almoxarifado; ou b) na contratação de serviços, há inexistência de cobertura contratual.				
1.4	A portaria designando o servidor a realizar despesas foi devidamente publicada em diário oficial?				
1.5	O valor do adiantamento atende ao limite de R\$ 2.000,00 (dois mil reais) estabelecido no art. 2.º do Decreto n.º 10.851/2003?				Art. 2.º do Decreto n.º 10.851/2003
1.6	Caso o valor esteja acima do limite estabelecido, consta justificativa do Ordenador de Despesas?				Art. 2.º do Decreto n.º 10.851/2003
1.7	O servidor se encontra devidamente designado através de portaria publicada em Diário Oficial?				§1º do art. 4.º do Decreto n.º 10.851/2003
1.8	A despesa será realizada durante o período explicitado na portaria de concessão de suprimento de fundo. (Vedada a realização de despesas em data anterior ou posterior ao período previamente autorizado)				Art. 3.º do Decreto n.º 10.851/2003
1.9	Não poderá ser concedido adiantamento para servidor nos casos do art. 3.º do Decreto n.º 10.851/2003. O servidor se enquadra em algum dos casos?				Art. 3.º do Decreto n.º 10.851/2003

ANEXO II**ANÁLISE DE CONFORMIDADE PROCESSUAL DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTOS DE FUNDOS**

1	ANÁLISE DA CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS	SIM	NÃO	NÃO SE APLICA	JUSTIFICATIVA	LEGISLAÇÃO
1.1	Consta Memorando de entrega da prestação de contas, bem como justificativa evidenciando as circunstâncias que não permitiram o atendimento das despesas indicadas nos incisos IV, VI e VII do Art. 1.º do Decreto n.º 10.851/2003, pelo regime comum?					inciso V do Art. 11 do Decreto n.º 10.851/2003
1.2	A prestação de contas foi entregue ao(a) Ordenador(a) de Despesas dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis?					Caput do Art. 11 do Decreto n.º 10.851/2003
1.3	Constam os itens elencados no §1.º, Art. 10, do Decreto n.º 10.851/2003?					

1.4	Constam os itens elencados no art. 11 do Decreto n.º 10.851/2003?				
1.5	Verificou-se, por meio das notas fiscais, se os materiais ou serviços obtidos, correspondem aos elementos de despesas: material de consumo (33.90.30), serviço de terceiros pessoa jurídica (33.90.39) ou serviço de terceiros pessoa física (33.90.36)?				Incisos I a VII e caput do Art. 1º do Decreto n.º 10.851/2003
1.6	As notas fiscais estão devidamente certificadas por servidor que atestou a execução da despesa?				
1.7	A prestação de contas indica o número do Cartão de Débito Corporativo?				§3.º do Art. 11 do Decreto n.º 10.851/2003
1.8	Foram juntadas as Cotações de Preços (quando houver)?				Inciso III do Art. 11 do Decreto n.º 10.851/2003 e Art. 29 da Lei Federal n.º 8.666/93
1.9	Os pagamentos foram realizados em obediência aos limites previstos para saque e pagamento de cartão				§1.º do Art. 11 do Decreto n.º 10.851/2003
1.10	Os pagamentos foram realizados dentro do respectivo mês em que ocorreu o saque?				§1.º do Art. 11 do Decreto n.º 10.851/2003
1.11	Caso em que não tenham ocorridos gastos, consta documento justificando a não utilização do adiantamento?				§2.º do Art. 11 do Decreto n.º 10.851/2003.

ANEXO III**FLUXO PROCESSUAL PARA CONCESSÃO DE SUPRIMENTOS DE FUNDOS - FLUXOGRAMA**

ANEXO III
FLUXO PROCESSUAL PARA CONCESSÃO DE SUPRIMENTOS DE FUNDOS - FLUXOGRAMA

FLUXO PROCESSUAL PARA CONCESSÃO DE SUPRIMENTOS DE FUNDOS - DESCRIPTIVO

1. SUPRIDO

- Elabora o Memorando de Solicitação;
- Elabora o Plano de Aplicação, especificando o objeto almejado e identifica o elemento de despesa;
- Comprova a indisponibilidade do objeto (material de consumo ou serviço);
- Encaminha a solicitação para o Ordenador de Despesa autorizar

2. ORDENADOR DE DESPESA

- Autoriza a Concessão do Suprimento de Fundo;
- Solicita a elaboração e publicação de portaria designando o respectivo servidor para realizar as despesas;
- Elabora a justificativa, caso autorize a concessão de valor acima do limite de R\$ 2.000,00;
- Encaminha o processo para o DAF/AGERO, para que sejam realizados os procedimentos

3. DAF/AGERO

- Preenche a Análise de Conformidade Processual para Concessão de Suprimento de Fundos, constatando se o Processo atende a todos os requisitos para a concessão;
- Caso atenda a todos os requisitos, realiza os procedimentos no sistema SIGEF, disponibilizando o crédito para o suprido;
- Caso não atenda a todos os requisitos, solicitar os esclarecimentos do suprido

4. SUPRIDO

- Elabora Memorando de Entrega de prestação de contas, evidenciando as circunstâncias que não permitiram o Atendimento das despesas indicadas nos incisos IV, VI e VII do art. 1º, pelo regime comum, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis;
- Caso seja entregue fora do prazo, elabora justificativa e apresenta junto ao DAF/AGERO;
- Deve apresentar todos os documentos necessários para comprovar a realização da despesa;
- Caso não tenham ocorrido gastos, elabora justificativa com os motivos da não utilização.

5. DAF/ AGERO

- Preenche a Análise de Conformidade Processual de Prestação de Contas de Suprimento de Fundos, constatando se o processo atende a todos os requisitos para Homologação do Ordenador de Despesas;
- Caso atenda a todos os requisitos, encaminha para emissão de parecer da Gerência de Controle Interno;
- Caso não atenda a todos os requisitos, solicita-se esclarecimentos do suprido.

6. GCI/ AGERO

- Emite parecer quanto à regularidade do processo de Concessão de Suprimento de Fundos;
- Encaminha o processo para o DAF/AGERO

7.DAF/AGERO

- Caso o Parecer da GCI/AGERO aprove a prestação de contas, encaminha o processo para Homologação do Ordenador de Despesa;
- Caso o Parecer da GCI/ AGERO reprove a prestação de contas, notifica o servidor para atendimento do exposto no Parecer

8.ORDENADOR DA DESPESA

- Homologa a prestação de contas;
- Encaminha o processo para o DAF/AGERO expedir Nota de Lançamento de baixa no sistema SIGEF

9.DAF/AGERO

- Expede Nota de Lançamento - NL de baixa no sistema SIGEF;
- Encerra o processo e arquiva.

anexo iv

MODELO DE PLANO DE APLICAÇÃO

Governo de Rondônia	Agência de Regulação de Serviços Públicos Delegados do Estado de Rondônia – AGERO	Plano de aplicação
---------------------	---	--------------------

1.SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA APLICAÇÃO

Responsável:	CPF:
Endereço:	Bairro:
Cidade	CEP
Telefone Particular:	Telefone do Trabalho:

Cargo/ Função:	Matrícula:
----------------	------------

2.PLANO DE APLICAÇÃO

2.1 Identificação da despesa

CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	NATUREZA DA DESPESA	ESPECIFICAÇÃO	VALOR (R\$)
TOTAL		R\$	

2.2 Descrição do Objeto Almejado:

Solicitante

Ordenador de Despesa

anexo v

MODELO DE PLANO DE APLICAÇÃO

Governo de Rondônia	Agência de Regulação de Serviços Públicos Delegados do Estado de Rondônia – AGERO	COMPROVAÇÃO
NATUREZA DE DESPESA	DENOMINAÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	Há inexistência temporária ou eventual no almoxarifado (<input type="checkbox"/> SIM) (<input type="checkbox"/> NÃO)
Especificação do objeto		
33.90.....	Serviço Pessoa.....	Há inexistência contratual do serviço almejado? (<input type="checkbox"/> SIM) (<input type="checkbox"/> NÃO)

anexo vi

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA AGÊNCIA DE REGULAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS DELEGADOS DO ESTADO DE RONDÔNIA – AGERO		LOCALIDADE	DATA	
RESPONSÁVEL PELO ADIAMENTO		ÓRGÃO CONTROLADOR		
SUPRIMENTO DE FUNDOS RECEBIDOS			APLICAÇÃO:	
DATA	DISCRIMINAÇÃO FINANCEIRA		ELEMENTO DE DESPESA	VALOR (R\$)
TOTAL			R\$	

anexo vii

QUADRO PARA PRESTACÃO DE CONTAS

Porto Velho, 07 de janeiro de 2025.

Adm. KENNY ABIORANA DURAN

Diretor de Administração, Finanças e Planejamento - DAFP

SILVIA LUCAS DA SILVA DIAS

Diretora Presidente

Protocolo 0056397706

Instrução Normativa nº 2/2025/AGERO-DAFP

Dispõe sobre procedimentos e rotinas em processos de diárias, bem como, institui quadros de conferência de conformidade, no âmbito da Agência de Regulação de Serviços Públicos Delegados do Estado de Rondônia - AGERO.

A Diretora Presidente da Agência de Regulação de Serviços Públicos Delegados do Estado de Rondônia - AGERO, no uso de suas atribuições legais conferidas no Inciso I, do artigo 41, da Lei Complementar n.º 965 de 20 de dezembro de 2017; e