

# MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS



**DEFENSORIA PÚBLICA**  
DO ESTADO DO PIAUÍ

## **AUTORIA:**

Coordenação de Controle Interno  
Coordenação de Planejamento e Projetos

## **COORDENAÇÃO GERAL:**

Diretoria Administrativa



# EXPEDIENTE

**DEFENSOR PÚBLICO GERAL**  
ERISVALDO MARQUES DOS REIS

**SUBDEFENSORA PÚBLICA GERAL**  
CARLA YÁSCAR BENTO FEITOSA BELCHIOR

**CHEFE DE GABINETE**  
HUMBERTO BRITO RODRIGUES

**DIRETOR ADMINISTRATIVO**  
IVANOVICK FEITOSA DIAS PINHEIRO

**COORDENAÇÕES:**

**COMUNICAÇÃO**  
ÂNGELA MARIA FERRY DE OLIVEIRA

**CONTROLE INTERNO**  
ANA MARCIA DA COSTA SANTOS

**GESTÃO DE PESSOAS**  
RENATA CIBELE COSTA CAVALCANTI

**INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA/TRANSPORTES**  
URSULINO VELOSO DE SOUSA MARTINS NETO

**LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
BIANCA PEREIRA DE SOUZA

**ORÇAMENTO E FINANÇAS**  
HILDEGRAN RODRIGUES DO NASCIMENTO

**PLANEJAMENTO E PROJETOS**  
GUSTAVO HENRIQUE MARQUES AVELINO

**TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO**  
GEORGE VITOR DE CARVALHO SANTANA

**ELABORAÇÃO**  
ANA MARCIA DA COSTA SANTOS  
GUSTAVO HENRIQUE MARQUES AVELINO

**REVISÃO**  
BIANCA PEREIRA DE SOUZA  
HILDEGRAN RODRIGUES DO NASCIMENTO

**REVISÃO GERAL**  
IVANOVICK FEITOSA DIAS PINHEIRO

**PROJETO GRÁFICO E DIAGRAMAÇÃO**  
TATIARA DE FRANÇA NOGUEIRA E SILVA

**IMAGENS**  
ADOBE STOCK



**DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PIAUÍ**  
RUA NOGUEIRA TAPETY, Nº 138, BAIRRO NOIVOS,  
CEP: 64046-020, TERESINA - PIAUÍ  
[www.defensoria.pi.def.br](http://www.defensoria.pi.def.br)  
REDES SOCIAIS: DEFENSORIAPIAUI

# SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO .....	6
OBJETIVOS .....	10
PRINCIPAIS DEFINIÇÕES E SIGLAS .....	11
COMPROVAÇÃO DA DESPESA.....	12
REGIMES DE EXECUÇÃO DA DESPESA .....	14
SIGLAS E ABREVIATURAS .....	16
FLUXO DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DE BENS OU SERVIÇOS EM GERAL .....	16
FLUXO DO PROCESSO DE PAGAMENTO DE DESPESA COM COMPRAS E/OU SERVIÇOS EM GERAL.....	18
ADIANTAMENTO (SUPRIMENTO DE FUNDOS).....	20
REQUISITOS PARA SER TOMADOR DE SUPRIMENTO DE FUNDOS .....	21
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA O CADASTRAMENTO DO TOMADOR DE SUPRIMENTO DE FUNDOS NO SIAFE .....	21
PROCEDIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS.....	21
APLICAÇÃO DOS RECURSOS .....	21
PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	23
FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO .....	23

RECEBIMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	24
ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	24
BAIXO CONTÁBIL .....	25
FLUXO DO PROCESSO DE DESPESAS REALIZADAS ATRAVÉS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS .....	25
PRINCIPAIS ITENS DE DESPESAS QUE MERECEM ATENÇÃO ESPECIAL.....	28
DESPESAS COM DIÁRIAS .....	28
DIÁRIAS A MEMBROS OU SERVIDOR DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO.....	28
FLUXO DO PROCESSO DE DESPESAS COM DIÁRIAS MEMBROS OU SERVIDORES DA DEFENSORIA PÚBLICA.....	30
DIÁRIAS A EMPREGADOS TERCEIRIZADOS .....	31
FLUXO DO PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS A EMPREGADO TERCEIRIZADO .....	33
FLUXO DO PROCESSO DE DESPESA COM DIÁRIAS A EMPREGADO TERCEIRIZADO .....	34
DESPESAS DE NATUREZA CONTINUADA .....	35
DESPESAS COM ÁGUA, ENERGIA ELÉTRICA E TELEFONIA .....	38
FLUXO DO PROCESSO DE DESPESA DE NATUREZA CONTINUADA .....	39
DESPESAS COM PASSAGENS AÉREAS .....	40
FLUXO PROCESSO DE DESPESA COM AQUISIÇÃO DE PASSAGENS AÉREAS	42
BENS MÓVEIS .....	43
BENS EM ALMOXARIFADO .....	44
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....	45





# APRESENTAÇÃO

Sabe-se que a Defensoria Pública do Estado do Piauí tem a característica de buscar parâmetros modernos, reconhecendo e superando, assim, suas próprias imperfeições, para fortalecer sua imagem institucional e preparar-se para desenvolver com eficiência sua missão de agente de transformação social.

Em prol da constante busca pela excelência na prestação do serviço público de orientação e assistência jurídica aos vulneráveis, a Defensoria Pública do Estado do Piauí – DPE/PI, possui o compromisso de ajustar modelos e termos organizacionais aos membros e servidores, o que se fará através do Manual de Procedimentos Administrativos.

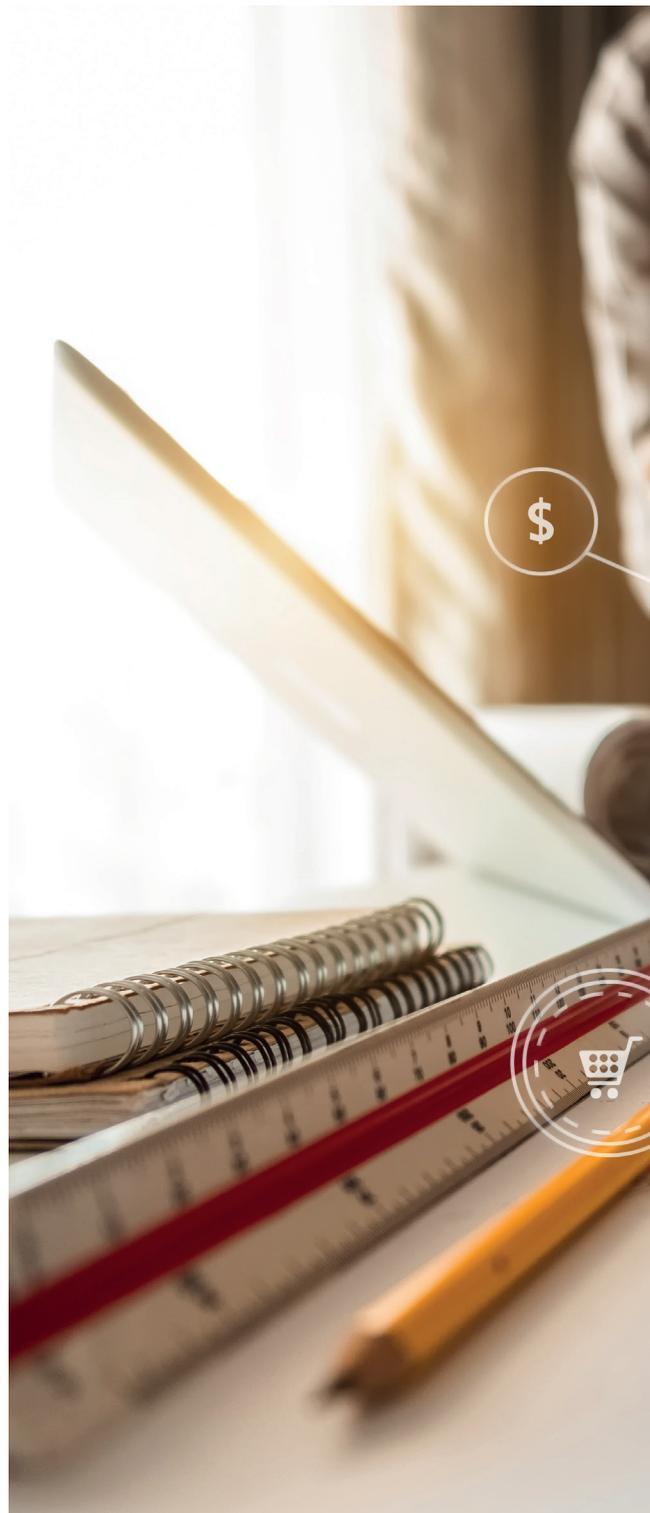
A partir deste manual, pretende-se à formalização e a padronização dos procedimentos a serem seguidos nas atividades administrativas e financeiras da Instituição. O que se busca é conseguir melhorar as práti-

cas de gestão pública, além de agregar a máxima transparência administrativa à gestão da instituição.

A formalização do Manual de Procedimentos, atenderá objetivos estratégicos dispostos no Plano Estratégico (2016/2020) da DPE/PI, na perspectiva dos processos internos, quais sejam: “implantar práticas de governança pública na Defensoria Estadual do Piauí”, “melhorar os procedimentos de planejamento e gestão”, “buscar excelência nas atividades e nos custos operacionais da Defensoria Pública”.

A construção do presente manual é um trabalho conjunto da Coordenação de Controle Interno com a Coordenação de Planejamento e Projetos, sendo coordenado pela Diretoria Administrativa, e proporcionará um melhor controle de gastos e investimentos no âmbito interno da instituição.

Sabe-se que uma boa administração é pautada nos seguintes princípios: transparência, competência técnica, gestão democrática, postura ética, compromisso político, responsabilidade e direção social, principalmente nas discussões financeiras.







## **OBJETIVOS**

*Garantir, mediante a padronização de processos administrativos no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Piauí, os resultados esperados por cada tarefa executada.*

# PRINCIPAIS DEFINIÇÕES E SIGLAS

## EXERCÍCIO FINANCEIRO

É o período durante o qual é executado o orçamento público, ou seja, o período em que são arrecadadas as receitas previstas e aplicados os recursos fixados no orçamento.

Conforme estabelece o **art. 34 da Lei nº 4.320/64**, o exercício financeiro coincide com o ano civil, iniciando em 1º de janeiro e encerrando em 31 de dezembro.

## PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

Processo ou procedimentos administrativos é uma sucessão de atos que tendem a um resultado final. É a sequência de atividades da Administração, interligadas entre si, que visa a alcançar determinado efeito final previsto em lei.

O procedimento administrativo é importante para controlar as fases do processo até a sua conclusão.

## PAGAMENTO DA DESPESA

O pagamento consiste na entrega ao credor dos recursos equivalentes à dívida líquida reconhecida no ato da liquidação da despesa, com a devida autorização por parte do ordenador da despesa.

O **art. 62 da Lei nº 4.320/64** dispõe que o pagamento da despesa só será efetuado quando ordenado após sua regular liquidação.

## COMPROVAÇÃO DA DESPESA

Para a comprovação da despesa devem ser consideradas as seguintes observações:

- **Utilizar via original de documento hábil**, como: notas fiscais, faturas, contratos, convênios, recibos, bilhetes de passagem, cupom fiscal (acompanhado de recibo caso não contenha discriminação do material adquirido) etc.;
- **Empresas beneficiadas com isenção de impostos e outros benefícios fiscais** não estão dispensadas da emissão de Nota Fiscal, como por exemplo as despesas de propaganda, publicidade e combustíveis - art. 8º da Lei Estadual nº 4.257/89 – Lei do ICMS;
- **Despesas com alimentação preparada incide ICMS e não ISS.** Portanto, devem ser comprovadas com apresentação de Nota Fiscal - ICMS (Lei Complementar nº 87/96, art. 2º e Lei 4.257/89, art. 2º, inc. II) e não com Nota Fiscal de Serviços;
- **As Notas Fiscais devem apresentar todos os campos devidamente preenchidos** e sem emendas ou rasuras que comprometam sua autenticidade e devem estar dentro do prazo de validade;
- **No caso de despesa com publicidade em emissora de rádio e televisão**, deverá ser anexado o mapa de mídia, e, tratando-se de veiculação de matérias na imprensa escrita, deve ser anexado comprovante respectivo (jornal, revista, folder etc.);
- **No caso de despesas com manutenção de móveis, equipamentos e veículos**, o documento comprobatório deverá identificar claramente o bem. Exemplos: manutenção de veículos: marca, ano de fabricação, placa, modelo; manutenção de móveis e equipamentos: características do bem, número de tombamento, localização e outros;



- **Despesa com aquisição de passagem** aérea deverá ser comprovada com o bilhete de passagem utilizado, canhoto do cartão de embarque ou equivalente e, no caso de extravio destes, com declaração fornecida pela empresa aérea de que a viagem foi realizada, devendo o documento conter, também: nome do beneficiário, número do bilhete/ticket, trajeto e data da viagem.

## REGIMES DE EXECUÇÃO DA DESPESA

A despesa pública pode ser executada por dois regimes de aplicação de gastos: por processo normal de aplicação e por meio de adiantamento (Suprimento de Fundos).

### PROCESSO NORMAL DE APLICAÇÃO

Ocorre quando a Unidade Orçamentária realiza todas as etapas do seu processamento. A despesa pública deve ser sempre realizada dentro da finalidade do órgão, devendo passar pelas fases de empenho, liquidação e pagamento, com a devida autorização pelo ordenador de despesa, como condição para ser considerada legítima.

A despesa deve ser empenhada previamente e estar restrita ao limite do crédito orçamentário. A Nota de Empenho deve ser preenchida corretamente, emitida em nome do credor e o histórico deve ser claro e objetivo.

A despesa deve ser liquidada de acordo com a Lei nº 4.320/64, ou seja, deve ser verificado o direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, com o fim de apurar: a origem e o objeto do que se deve pagar; a importância exata a pagar e a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação. A liquidação da despesa terá por base o contrato, ajuste ou acordo, a nota de empenho, os comprovantes de entrega do material ou da prestação efetiva do serviço ou da execução da obra.

Na formalização dos processos, devem ser anexados os documentos comprobatórios das fases de empenho, liquidação e pagamento da despesa, obedecendo à sequência cronológica e numérica.



## SIGLAS E ABREVIATURAS

- **DPE/PI:** Defensoria Pública do Estado do Piauí
- **NCG:** Núcleo de Controle Interno
- **NE:** Nota de Empenho
- **NL:** Nota de Liquidação
- **PD:** Progração de Desembolso
- **OB:** Ordem Bancária
- **NR:** Nota de Reserva
- **NP:** Nota Patrimonial
- **NS:** Nota de Sistema
- **GD: Guia de Devolução** – utilizado em casos em que o Banco devolve o pagamento por incompatibilidade de dados bancários e quando ocorre depósito de devolução de diárias.
- **GR: Guia de Recolhimento** – utilizado mensalmente para registro de valores relativos a rendimentos financeiros e onus de sucumbência.

## FLUXO DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DE BENS OU SERVIÇOS EM GERAL

Para a realização de despesa na aquisição de produtos e contratação de serviços, devem ser observados os seguintes procedimentos:

1. Quando um setor necessitar de material ou serviços, deverá formalizar expediente, solicitando à Diretoria Administrativa, via protocolo, especificar detalhadamente as quantidades e características do material/serviço;
2. O Setor de protocolo autuará o processo e o encaminhará à Diretoria Administrativa para apreciação;
3. A Diretoria Administrativa apreciará a solicitação e a encami-

nhará Coordenação de Infraestrutura;

4. A Coordenação de Infraestrutura procederá pesquisa de preços a fim de que seja apurado o preço médio. Na pesquisa de preços é fundamental indicar a fonte das informações, o método utilizado e o período em que a pesquisa foi realizada. Por indicação da fonte, no caso da pesquisa, entende-se, no mínimo, nome do fornecedor consultado e do funcionário que respondeu a consulta, bem como assinatura do responsável pelas informações;
5. Em seguida, o processo deverá ser encaminhado a Diretoria Administrativa para efetuar o pedido ao Defensor Público Geral autorizar a contratação (citando de qual unidade orçamentária), nesse momento deverá ser juntado ao pedido a justificativa da aquisição bem como o termo de referência com a descrição do objeto;
6. O Ordenador de Despesas autoriza a abertura do procedimento licitatório, bem como aprova o termo de referência e encaminha o processo para a Coordenação de Licitação e Contratos para instrução, nesse ato a Coordenação deverá escolher a modalidade de licitação de acordo com a Lei 8.666/93.
7. A Coordenação de Licitação e Contratos encaminha o processo para a Coordenação de Orçamento e Finanças para fornecer as informações dos recursos orçamentários e financeiros. Após estas informações, o processo deverá retornar à Coordenação de Licitação e Contratos para que seja enviado à Assessoria Jurídica do Gabinete para Parecer;
8. Depois do parecer jurídico, o processo será encaminhado ao Ordenador de Despesas para conhecimento e autorização da conclusão do certame;
9. O Ordenador encaminha o processo para a Coordenação de Licitação e Contratos para providências;

10. A Coordenação de Licitação e Contratos encaminha o processo para a Coordenação de Controle Interno que analisará o processo e, quando instruído regularmente, o enviará a Coordenação de Licitação e Contratos que procederá com a assinatura do contrato e publicação do ato, logo após efetuará o arquivamento do processo e finalização do certame no tribunal de contas;

## **FLUXO DO PROCESSO DE PAGAMENTO DE DESPESA COM COMPRAS E/OU SERVIÇOS EM GERAL**

1. Quando um setor necessitar de aquisição de material ou serviços, a Coordenação de Infraestrutura (COIM) deverá formalizar expediente, solicitando Ordenador de Despesas, via protocolo, que autorize a Coordenação de Orçamento e Finanças efetue o empenho da empresa vencedora do procedimento licitatório, nesse momento dever ser anexado junto ao memorando o contrato da empresa e publicação do contrato, bem como portaria de Fiscalização e sua respectiva publicação;
2. O Ordenador autoriza o empenho e encaminha o processo para a Coordenação de Orçamento e Finanças efetue o tramite solicitado;
3. Após a emissão da Nota de Empenho, a Coordenação enviará o processo para assinatura do Ordenador de Despesa junto a Nota de Empenho que encaminhará à Coordenação de Infraestrutura e Materiais para que seja emitida a Ordem de Fornecimento/Serviços, esta Coordenação convocará o fornecedor para entrega da Ordem de Fornecimento/Serviços e cópia da Nota de Empenho - NE; Quando do recebimento dos

bens ou serviços, anexará ao processo os documentos fiscais comprobatórios (Nota Fiscal, nota de Entrega, Ordem de Serviço) e as certidões negativas de débito (FGTS, INSS, Trubitos: Municipal, Estadual e Federal);

4. Após o recebimento do material ou serviço a Coordenação de Infraestrutura e Materiais efetua a solicitação de pagamento encaminha o processo para o Fiscal de Contratos para que possa efetuar a análise do processo e emissão de relatório de fiscalização;
5. O Fiscal de Contratos encaminha o processo para a Diretoria Administrativa para que seja enviado ao Ordenador de Despesas que autoriza o pagamento dos bens/serviço conforme o Relatório de Fiscalização e Certificação do Fiscal de Contratos encaminhando o processo a Coordenação de Orçamento e Finanças (COOF) para liquidação;
6. A Coordenação de Orçamento e Finanças procederá a liquidação contábil (emissão da Nota de Lançamento - NL) e enviará o processo a Coordenação de Controle Interno (COCI) para análise;
7. A COCI analisará o processo e, quando instruído regularmente, o enviará a COOF para a realização do procedimento necessário à efetivação do pagamento;
8. A COOF, após retorno do processo da COCI, realizará a Programação de Desembolso – PD e executará (gerando a Ordem Bancária – OB), após esses procedimentos enviará o processo ao Gestor/Ordenador de despesa para assinatura da(s) PD(s) e da OB(s) que devolverá o processo a COOF.
9. Caso o processo seja um serviço contínuo ou as mercadorias sejam recebidas de forma gradativa a COOF deverá encaminhar o processo para a COIM para continuidade do tramite e



## **ADIANTAMENTO (SUPRIMENTO DE FUNDOS)**

O regime de adiantamento consiste na entrega de numerário a servidor devidamente credenciado, sempre precedido de Nota de Empenho na dotação orçamentária própria, a fim de realizar, em caráter eventual, despesas que não possam se subordinar ao processo normal de aplicação.

No âmbito da Defensoria Pública do Estado do Piauí o tema é normatizado pela **Resolução CSDPE 057/2016, de 26 de Fevereiro de 2006** que estabelece normas para concessão, aplicação e prestação de contas de Suprimento de Fundos.

### **REQUISITOS PARA SER TOMADOR DE SUPRIMENTO DE FUNDOS**

- ser membro ou servidor da Defensoria Pública;
- ser designado por meio de ato (Portaria) do gestor do órgão; e
- não estar respondendo a processo administrativo.

### **DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA O CADASTRAMENTO DO TOMADOR DE SUPRIMENTO DE FUNDOS NO SIAFE**

- portaria de designação;
- número de conta bancária específica;
- RG, CPF e Matrícula; e
- comprovante de endereço.
- Comprovante de abertura de conta bancária específica para tal fim

### **PROCEDIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS**

O tomador de suprimento de fundos deve preencher o documento REQUISIÇÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS, em conformidade com o art. 11º, da Resolução 057/2016 CSDPE, observando os limites máximos de valores estabelecidos no art. 6º.

### **APLICAÇÃO DOS RECURSOS**

- As despesas devem ser realizadas de acordo com o elemento empenhado;
- A documentação comprobatória deve ter data igual ou posterior à data de emissão da Nota de Empenho;
- A documentação comprobatória deve ser passada em nome do órgão e não pode conter emendas ou rasuras que prejudiquem a veracidade e a clareza do documento;
- A documentação comprobatória deve ser atestada por servi-

dor que não seja o responsável pelo suprimimento;

- O prazo para prestar contas dos recursos recebidos é de 50 dias a contar do recebimento do numerário;
- O suprimimento de fundo não pode ser aplicado após o encerramento do exercício financeiro em que for concedido, devendo os saldos porventura existentes serem recolhidos até o dia 30 de dezembro;
- As importâncias aplicadas até 30 de dezembro devem ser comprovadas até o dia 10 de janeiro do ano seguinte.



## PRESTAÇÃO DE CONTAS

### FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO

- A prestação de contas deve ser apresentada ao setor competente, instruída da seguinte forma:
- uma via da Requisição de Suprimento de Fundos;
- uma via da Comprovação de Suprimento de Fundos;
- uma via da Nota de Empenho;
- 1ª via da documentação devidamente numerada e atestada;
- uma via da Ordem Bancária - OB;
- comprovante de recolhimento do saldo bancário, quando houver; e
- extrato bancário contendo a data do recebimento do recurso.



## RECEBIMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

O setor competente, ao receber a prestação de contas do suprimento, deve registrar no processo a data de recebimento para fins de aferição do cumprimento ou não do prazo para a respectiva apresentação. Em seguida, o processo deve ser encaminhado a Coordenação de Controle Interno, para a devida análise.

## ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A Coordenação de Controle Interno, deve verificar cuidadosamente se os Suprimentos de Fundos estão sendo concedidos e comprovados em conformidade com o Resolução 057/2016 CSDPE, em especial com as seguintes disposições:

- o adiantamento tem que ser precedido de Nota de Empenho e os recursos aplicados de acordo com a natureza da despesa empenhada;
- os limites para concessão;
- vedação para a realização de determinadas despesas;
- os prazos para aplicação e prestação de contas;
- os documentos que devem constar na prestação de contas;
- data de emissão dos comprovantes de despesa;
- apresentação em via original dos comprovantes de despesa, passados em nome do órgão, sem emendas ou rasuras; e
- atestado de realização da despesa.

### **NOTA:**

*Resolução 057/2016 CSDPE. art. 28, Inciso III: As despesas que estejam formalmente comprovadas, mas que caracterizem utilização indevida e abusiva do dinheiro público, contrariando os princípios constitucionais que norteiam a Administração Pública, também constituem motivo de glosa, com consequente emissão de Certificado de Irregularidade.*

Para cada prestação de contas de **suprimento de fundos** deve ser emitido um **Relatório de Análise de Suprimento de Fundos**, que avalia a regularidade da documentação apresentada, devendo ser observado, no momento da emissão, os seguintes critérios:

- **Prestação de contas regular:** quando toda documentação estiver de acordo com as normas estabelecidas na legislação pertinente; e
- **Prestação de contas com ressalva:** quando a prestação de contas apresentar falhas que caracterizem o descumprimento Resolução 057/2016 CSDPE e legislação pertinente.

Quando for constatada irregularidade, a Coordenação de Controle Interno, notificará, formalmente, o tomador de suprimento, dando-lhe o prazo de **30 dias** para regularizar a situação. Esgotado este prazo, sem que tenha sido procedida a regularização, o órgão realizará a Tomada de Contas.

### **BAIXA CONTÁBIL**

Após a análise de cada prestação de contas, a Coordenação de Controle Interno, deve encaminhar os processos considerados regulares ao setor contábil do órgão/entidade para que seja procedida o recebimento e devida baixa contábil do adiantamento (baixa da responsabilidade do valor concedido) junto ao SIAFE;

De posse dos processos de prestação de contas, o setor contábil deve proceder o recebimento e a imediata baixa de responsabilidade do tomador de Suprimento, em conformidade com as orientações contidas nas Instruções Normativas do SIAFE.

### **FLUXO DO PROCESSO DE DESPESAS REALIZADAS ATRAVÉS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS**

1. O servidor designado como Tomador de Suprimento de Fundos, quando necessitar de recursos para realizar despesas de-

verá enviar os documentos **Anexo I Resolução 057/2016 CS-DPE – Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos e Anexo II e/ou Anexo III – Solicitação de Materiais e/ou Serviços através de Suprimento de Fundos**, ao Defensor Público Geral, via protocolo;

2. O Setor de Protocolo autuará e enviará o processo ao Gabinete do Defensor Público Geral para apreciação, que o remeterá à Coordenação de Orçamento e Finanças, para para emissão da Nota de Empenho - NE;
3. A Coordenação de Orçamento e Finanças, após a liquidação contábil (emissão da NL), enviará o processo ao Gabinete Geral para assinatura que remeterá à COCI para análise;
4. A COCI avaliará a regularidade do processo e o devolverá à Coordenação de Finanças para efetivação do pagamento;
5. A Coordenação de Finanças, após retorno do processo da COCI, realizará a Programação de Desembolso – PD e executará (gerando a Ordem Bancária – OB). Após esses procedimentos, e assinaturas das PD e OB enviará o processo ao Tomador para conhecimento e providências quanto a execução e aplicação dos recursos.
6. Após a aplicação dos recursos, o tomador deverá enviar o processo de prestação de contas à COCI, que analisará a regularidade da documentação e emitirá o **Relatório de Análise de Suprimento de Fundos (Anexo VI da Resolução CSDPE 057/2016)**;
7. A COCI, analisará o processo de prestação de contas, e, quando instruído regularmente, o enviará à COOF, para que seja realizado o recebimento e a baixa contábil no SIAFE. Não estando regular, a COCI notificará o tomador para que adote as providências necessárias quanto à regularização do processo.



## PRINCIPAIS ITENS DE DESPESAS QUE MERECEM ATENÇÃO ESPECIAL

Do **princípio da eficiência**, previsto no art. 37 da Constituição Federal de 1988, infere-se que os agentes públicos devem agir com rapidez, presteza, perfeição, rendimento em suas decisões, devendo atentar para a relação custo-benefício em seus atos que tenham repercussão nas despesas públicas.

A seguir serão abordados **os itens de despesa** que representam os maiores gastos, e que, portanto, demandam uma atenção especial do gestor, através da implementação de controles específicos, visando a boa e correta aplicação dos recursos públicos, em conformidade com as normas legais vigentes. Dentre os itens abordados destacam-se as com **diárias**, com passagens aéreas, com **veículos**, e também com **água, energia elétrica e telefonia**.

### DESPESAS COM DIÁRIAS

#### DIÁRIAS A MEMBROS OU SERVIDOR DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO

A Lei Complementar nº. 13, de 1994, – Estatuto dos Servidores Públicos Estaduais, e a Resolução CSDPE 070/2016, estabelece que:

- o servidor que a serviço se deslocar da sua sede, em caráter eventual ou transitório, faz jus a passagens e diárias, para cobrir as despesas de alimentação e pousada. A diária deve ser concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede. Nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência

permanente do cargo, o servidor não faz jus a diárias;

- o servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las, integralmente, no prazo de 05 dias. Caso o retorno à sede ocorra em prazo menor do que o previsto para o afastamento, o servidor deve restituir as diárias recebidas em excesso, no mesmo prazo (art. 16).

A Resolução CSDPE 070/2016, de 28 de Outubro de 2016, e Resolução CSDPE 074/2017, regulamenta a concessão de diárias no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Piauí para membros ou servidores da Defensoria Pública.

Também fazem jus às diárias os colaboradores eventuais, que são assim considerados:

- pessoas que, não possuindo vínculo com a Defensoria Pública, e que não estejam formalmente prestando serviço técnico-administrativo de forma continuada, forem convidados a prestar algum tipo de colaboração, no Estado, em caráter transitório ou eventual, a serviço de órgão ou entidade, observado o interesse público, desde que devidamente justificada a necessidade pela autoridade competente; e
- pessoa não servidora pública, designada pelo Defensor Público Geral, por indicação, para missão oficial.

Para a concessão de diárias a colaborador eventual deverá ser observada a qualificação profissional do mesmo, utilizando-se o valor da classe respectiva, conforme disciplinado no artigo 7º da Resolução CSDPE 070/2016.

Os valores das diárias, dentro ou fora do Estado, são diferenciados com base no cargo ou função desempenhados e o local e condições do serviço, conforme o anexo I da Resolução CSDPE 074/2017.

Quando se tratar de diárias no exterior, deve-se observar que os valores serão pagos em dólares norte-americanos, ou, por solicitação

do servidor, por seu valor equivalente em moeda nacional ou em euros. Deve-se consultar o Anexo I da supracitada Resolução.

Não poderá haver pagamento superior a 180 diárias por ano a servidor ou membro, salvo em casos especiais, previamente autorizados pelo Defensor Público Geral e os valores pagos a título de diárias não poderão ser computados para efeito de teto de remuneração.

### **FLUXO DO PROCESSO DE DESPESAS COM DIÁRIAS MEMBROS OU SERVIDORES DA DEFENSORIA PÚBLICA**

Para a realização de despesas referentes à concessão de diárias, devem ser observados os seguintes procedimentos:

1. Quando houver necessidade de deslocamento de servidores a outras localidades distantes da sede, o responsável pelo setor deverá formalizar, via protocolo, ao Gabinete do Defensor Público Geral, solicitação de concessão de diárias, anexando o formulário padrão de **Requisição de Diárias Anexo II** da Resolução CSDPE 070/2016, acompanhado de Portaria, de folders, projetos e fichas de inscrição, se for o caso, que comprove a necessidade do deslocamento;
2. O Setor de Protocolo autuará e enviará o processo ao Gabinete do Defensor Público Geral para apreciação e autorização. Este irá informar quantidade de diárias, qual unidade orçamentária e fonte de recurso à ser utilizada, que em seguida, remeterá à Coordenação de Orçamento e Finanças, que irá classificar a despesa, conforme autorizo do ordenador de despesas e a respectiva ação orçamentária.
3. A Coordenação de Orçamento e Finanças, após a emissão da Nota de Empenho - NE enviará o processo ao Gestor/Ordenador de despesa para assinatura e após a liquidação contábil enviará o processo a COCI para análise;

4. A COCI avaliará a regularidade do processo e o devolverá a COOF para efetivação do pagamento;
5. A Coordenação de Orçamento e Finanças, após retorno do processo da COCI, realizará a Programação de Desembolso – PD e executará (gerando a OB). Após esses procedimentos enviará o processo ao Gestor/Ordenador de despesa para assinatura, a COOF que remeterá o processo ao servidor para apresentar relatório de viagem;
6. Após a viagem, o servidor deverá preencher o formulário padrão **Relatório de Viagem Anexo III**, anexando os comprovantes do deslocamento, na forma da Resolução CSDPE 070/2016, fazendo, em seguida, o envio da documentação correspondente à Coordenação de Controle Interno, que analisará a regularidade documental.
7. A Coordenação de Controle Interno, analisará o processo de diárias e, se instruído regularmente, irá remetê-lo à Coordenação de Orçamento e Finanças, para que seja procedida a baixa contábil no SIAFE.

## DIÁRIAS A EMPREGADOS TERCEIRIZADOS

O Decreto Estadual nº 15.431, de 11 de novembro de 2013, alterado pelo Decreto 15.468, de 03 de Dezembro de 2013, estabelece a **possibilidade de pagamento ou ressarcimento** da empresa contratada no valor correspondente às diárias que repassar a seus empregados em virtude da necessidade de deslocamento no interesse do serviço, desde que seja feita a devida justificativa e que haja autorização por parte do dirigente do órgão ou entidade pública. Para que seja efetuado o ressarcimento à empresa terceirizada, são necessárias as seguintes providências:

- aditamento do contrato para atribuir responsabilidade ao respectivo órgão ou entidade;
- solicitação de manifestação da Defensoria Pública do Estado; e



- publicação do extrato do aditivo no Diário Oficial do Estado.

Os **eventuais pagamentos/ressarcimentos** de diárias a empresas de terceirização de mão de obra serão ratificados por ato fundamentado do órgão ou entidade, sendo que o valor a ser ressarcido por diária deve corresponder aos montantes previstos no Decreto 14.910/2012, para funções idênticas ou semelhantes (tabela aplicável aos servidores públicos estaduais).

Quando o órgão/entidade tiver necessidade de deslocar empregados terceirizados, deverá solicitar formalmente à empresa contratada o pagamento de diárias, informando o nome do empregado, o objetivo da viagem, o local, o período, a quantidade e o valor a ser pago.

Havendo pagamento de diárias a seus empregados, a empresa de terceirização de mão-de-obra deverá solicitar ao órgão/entidade contratante o ressarcimento dos valores correspondentes. Para tanto, deve anexar ao expediente comprovante(s) de pagamento da(s) diária(s) ao(s) empregado(s) da empresa.

Para o ressarcimento das diárias à empresa de terceirização, deverá ser formalizado um processo específico, ao qual serão inseridos todos os documentos comprobatórios da despesa, devidamente atestada, devendo-se fazer o empenho no elemento de despesa **339093 – Indenizações e Restituições, subelemento 02 – Restituições**.

## **FLUXO DO PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS A EMPREGADO TERCEIRIZADO**

1. Quando um setor necessitar enviar empregado terceirizado para realizar trabalho em local fora da sede, deverá formalizar expediente, informando à Diretoria Administrativa, via protocolo o serviço a ser realizado;
2. O Setor de Protocolo autuará o processo e enviará para a Diretoria Administrativa que solicitará à Coordenação de Infraestrutura e Materiais informações sobre a(s) data(s) e colabora-

dor(es) que realizará(ão) o deslocamento, e essa solicitará ao ordenador de despesa autorização para a realização da viagem.

3. Após autorização do ordenador de despesa, a COIM solicitará à DADM que seja requerido formalmente à empresa contratada o pagamento das diárias, informando o nome do empregado, objetivo da viagem, local, período, quantidade e o valor a ser pago.
4. A Diretoria Administrativa, a enviará à Coordenação de Orçamento e Finanças, para que este se manifeste acerca da existência de disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros e, em seguida, o processo deverá ser encaminhado ao Gestor/Ordenador de despesa para informar se há adequação orçamentária e financeira para atender o objeto da despesa do processo;
5. A Diretoria Administrativa colacionará aos autos do processo os ofícios enviados à empresa de terceirização de mão-de-obra requerendo o pagamento aos colaboradores terceirizados e então, enviará o processo para a COIM e informará a necessidade de relacionamento desse ao processo de ressarcimento à empresa contratada dos valores pagos a título de diárias aos colaboradores;
6. A COIM dará ciência do pleito e encerrará o processo, relacionando-o ao de ressarcimento de diárias quando do pedido da empresa terceirizada.

## **FLUXO DO PROCESSO DE DESPESA COM DIÁRIAS A EMPREGADO TERCEIRIZADO**

Para a efetivação do pagamento/ressarcimento de diárias a empregado terceirizado, devem ser observados os seguintes procedimentos:

1. Quando do recebimento formal de Ofício enviado pela Direto-

- ria Administrativa, a empresa de terceirização de mão-de-obra pagará o valor das diárias a seus empregados e deverá solicitar formalmente ao órgão contratante, via protocolo, o ressarcimento dos valores pagos, anexando comprovante(s) de pagamento da(s) diária(s) ao(s) empregado(s);
2. A Diretoria Administrativa enviará à Coordenação de Infraestrutura e Materiais, para que esta instrua o processo com os documentos referentes ao Contrato e Aditivos, certidões fiscais e para que realize o relacionamento dos processos de solicitação das diárias;
  3. A COIM solicitará ao Ordenador de despesa a autorização de empenho e pagamento e, enviará o processo ao fiscal de contratos para análise e elaboração de relatório de fiscalização, que encaminhará à DADM para conhecimento e envio ao Ordenador de despesa;
  4. O Gestor/Ordenador de despesa autorizará a despesa e o encaminhará à COOF para a emissão da Nota de Empenho ;
  5. A COOF, após a emissão e assinatura do Ordenador de despesa na Nota de Empenho – NE, fará a liquidação contábil (emissão da NL) e enviará o processo a Coordenação de Controle Interno, que analisará o processo e, quando instruído regularmente, irá remetê-lo à COOF para pagamento;
  6. A COOF, após retorno do processo da COCI, executará a PD (gerando a OB) e imprimirá a Relação de Ordens Bancárias Externas – RE. Após esses procedimentos enviará o processo ao Gestor/Ordenador de despesa para assinatura.

## **DESPESAS DE NATUREZA CONTINUADA**

A duração dos contratos administrativos fica adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, podendo extrapolar a vigên-

cia nas seguintes situações:

- quando o objeto estiver previsto no **plano plurianual** e constar tal previsão no ato convocatório;
- nos casos de **prestação de serviços** de natureza contínua, que poderão ser prorrogados até atingir o limite de 60 meses. Neste caso, existe a possibilidade de prorrogação por mais 12 meses, em caráter excepcional, com as devidas justificativas e autorização da autoridade superior; e
- Na realização de despesas oriundas de contratos a serem executados de forma contínua, a Administração deve adotar medidas específicas para sua formalização:
- a modalidade de licitação escolhida deve ser compatível com o valor estimado para o total da contratação, computando os valores pertinentes ao do prazo inicial do contrato e das possíveis prorrogações, sob pena de violação ao disposto no art. 23 da Lei no 8.666/93;
- deve ser formalizado termo contratual, no qual devem ser especificados, de forma detalhada, o objeto, prazo de execução, fonte de recurso, possibilidade de o contrato ser prorrogado/reajustado, com a indicação do índice aplicável, sendo necessário constar também a previsão de repactuação do valor contratual;
- a despesa deve ser formalizada em um único processo administrativo, devidamente autuado em sequência cronológica, numerado, rubricado, contendo, cada volume, os respectivos termos de abertura e encerramento. Os documentos referentes aos pagamentos mensais de parcelas do contrato devem ser anexados a esse mesmo processo, facilitando, dessa forma, o acesso e o controle dos mesmos;
- o contrato de prestação de serviços contínuos pode ser aditado em iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 meses, desde que prevista essa possibilidade no edital e no instrumento de contrato, com a indicação do valor total do ajuste, já

- considerando as possíveis prorrogações, desde que não ultrapasse o limite da modalidade escolhida;
- a prorrogação de prazo por igual período é uma faculdade do Gestor, que tem o dever de escolher motivadamente a alternativa que melhor atenda ao interesse público, sendo necessária a comprovação de que o preço e condições contratados continuam vantajosos.

**NOTA:**

*Os responsáveis pela Coordenação de Licitação e Contratos e a Diretoria Administrativa deverão exercer rígido controle das datas de vencimento dos contratos de natureza contínua, de forma que as solicitações de empenho ocorram antes do vencimento e que as solicitações de Termos Aditivos/Novas Licitações sejam efetuadas em tempo hábil. Estes procedimentos objetivam evitar a prática do **empenho a posteriori** e o **pagamento de despesas sem a devida cobertura contratual**.*



## DESPESAS COM ÁGUA, ENERGIA ELÉTRICA E TELEFONIA

O Gestor e o Fiscal de Contratos devem controlar, rigorosamente, o consumo de água e de energia elétrica, a fim de evitar desperdícios. Para tanto, é necessário adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:

- implantar controles específicos com o objetivo de acompanhar mensalmente, o comportamento das despesas com energia elétrica, água e telefonia, para que em casos de consumo elevado, sejam tomadas as providências cabíveis, como: verificação de consumo abusivo, vazamentos, reparos de peças, substituição de aparelhos danificados e outros;
- proceder, periodicamente, revisão das instalações elétricas e hidráulicas;
- desligar aparelhos de ar condicionado, ventiladores, lâmpadas, computadores e outros, quando em desuso;
- solicitar baixa dos pontos de água e de energia elétrica, quando da desocupação de imóvel alugado;
- restringir o uso de telefones ao interesse do serviço, estabelecendo limite de tempo para ligações e instalando

sistemas de bloqueio e controle de ligações, inclusive de chamadas a cobrar.

## **FLUXO DO PROCESSO DE DESPESA DE NATUREZA CONTINUADA**

Para a realização de despesas continuadas devem ser observados os seguintes procedimentos:

- 1. A Coordenação de Infraestrutura e Materiais (COIM), deve formalizar expediente solicitando ao Gabinete do Defensor Público Geral, via protocolo, providências para o pagamento de despesas referente a contratos de natureza continuada (contratos em geral, faturas de água, energia e telefone etc);
- 2. O Ordenador autoriza o empenho e encaminha o processo para a Coordenação de Orçamento e Finanças efetue o tramite solicitado;
- 3. Após a emissão da Nota de Empenho, a Coordenação enviará o processo para assinatura do Ordenador de Despesa junto a Nota de Empenho que encaminhará à Coordenação de Infraestrutura e Materiais para que seja emitida a Ordem de Fornecimento/Serviços, esta Coordenação convocará o fornecedor para entrega da Ordem de Fornecimento/Serviços e cópia da Nota de Empenho - NE; Quando do recebimento dos bens ou serviços, anexará ao processo os documentos fiscais comprobatórios e as certidões negativas de débito (FGTS, INSS, Fisco Estadual e Federal);
- 4. Após o recebimento do material ou serviço a Coordenação de Infraestrutura e Materiais efetua a solicitação de pagamento e encaminha o processo para o Fiscal de Contratos para que possa efetuar a análise do processo e emissão de relatório de fiscalização;
- 5. O Fiscal de Contratos certifica o recebimento dos bens conforme o relatório de fiscalização e encaminha o processo para

- a DADM, que o envia para o Ordenador de Despesas para autorização do pagamento, encaminhando o processo a Coordenação de Orçamento e Finanças para liquidação;
- 6. A Coordenação de Orçamento e Finanças procederá a liquidação contábil (emissão da Nota de Lançamento - NL) e enviará o processo a COCI para análise;
  - 7. A COCI analisará o processo e, quando instruído regularmente, o enviará a Coordenação de Orçamento e Finanças para a realização do procedimento necessário à efetivação do pagamento;
  - 8. A Coordenação de Orçamento e Finanças, após retorno do processo da COCI, executará a Programação de Desembolso – PD (gerando a Ordem Bancária – OB), após esses procedimentos enviará o processo ao Gestor/Ordenador de despesa para assinatura da PD e da OB que devolverá o processo a Coordenação de Orçamento e Finanças.
  - 9. A Coordenação de Finanças deverá encaminhar o processo para a Coordenação de Infraestrutura e Materiais para continuidade do tramite e inicialização do ciclo para o mês subsequente.

## **DESPESAS COM PASSAGENS AÉREAS**

O Decreto nº 14.891, de 11 de julho de 2012, alterado pelo Decreto nº 15.470, de 04 de Dezembro de 2013, regulamenta a aquisição de passagens aéreas e sua concessão a servidores públicos do Estado, a servidores ou autoridades públicas de outras esferas federativas e a particulares.

O Decreto dispõe que a aquisição de passagens aéreas é condicionada à efetiva necessidade do serviço, à compatibilidade do dispêndio com a finalidade e com o planejamento estratégico do órgão, à dotação orçamentária prévia correspondente, à observância das normas de licitação e serão previamente autorizadas pelo dirigente



máximo do órgão ou entidade.

Na aquisição de passagens aéreas para a participação em **congressos, seminários, cursos ou eventos**, serão observadas as seguintes condições:

- somente pode ser indicado servidor que tenha formação profissional e desempenhe atividade diretamente relacionada com o tema ou área do evento;

As requisições de passagens não poderão conter a indicação de companhia aérea, serão emitidas pelos órgãos e entidades, devidamente assinadas ou visadas pelos seus dirigentes máximos, e encaminhadas às empresas fornecedoras. As requisições de passagens devem ser encaminhadas sempre acompanhadas das seguintes informações/documentações:

- nome completo do beneficiário, com seu respectivo CPF;
- exposição sucinta e clara do objetivo da viagem;

- indicação das datas de ida e de retorno e a hora do ato ou do evento ao qual deva estar presente a autoridade, servidor ou particular;
- declaração de existência de dotação orçamentária com saldo suficiente para cobrir a despesa.

Além destes documentos, as requisições de passagem aérea, conforme o caso, deverão conter:

- número da matrícula, informação quanto à natureza do vínculo (se estatutário, comissionado ou temporário), a formação profissional (escolaridade e graduação), a atividade desempenhada, folderes ou notícias sobre o congresso, curso ou evento - **quando o usuário da passagem for servidor público estadual;**
- exposição clara do objetivo da viagem, informação sobre o interesse público da participação do evento, folderes ou notícias sobre o congresso, curso ou evento.

## **FLUXO PROCESSO DE DESPESA COM AQUISIÇÃO DE PASSAGENS AÉREAS**

Para a realização de despesas na aquisição de passagens aéreas, devem ser observados os seguintes procedimentos:

1. Quando houver necessidade de deslocamento de servidores a outras localidades distantes da sede, o responsável pelo setor deverá formalizar, via protocolo, à Diretoria Administrativa, solicitação de aquisição de passagem aérea para o servidor, anexando folders, projetos e ficha de inscrição, se for o caso;
2. O Setor de Protocolo autuará e enviará o processo à Diretoria Administrativa, para as providências;
3. A Diretoria Administrativa receberá o processo e fará a pesquisa de passagens junto a agência contratada objetivando levantar os preços das passagens, horários dos voos, os percursos e as empresas aéreas, para decisão final objetivando a

- aquisição da passagem aérea;
- 4. O gestor autorizará informando de qual unidade orçamentária será feita a aquisição da passagem e enviará o processo à Coordenação de Infraestrutura para procedimento do pedido de pagamento;
  - 5. Após receber da agência de viagem o bilhete de passagem acompanhado da respectiva fatura a Coordenação de Infraestrutura encaminhará o processo para o Ordenador autorizar o pagamento;
  - 6. O Gabinete do Defensor Público Geral deverá ser enviado a Coordenação de Orçamento e Finanças, para pagamento;
  - 7. A Coordenação de Finanças, após a liquidação contábil (emissão de Nota de Lançamento - NL) enviará o processo a COCI para análise;
  - 8. A COCI analisará o processo e quando instruído regularmente, o enviará à Coordenação de Orçamento e Finanças, para a realização dos procedimentos necessários à efetivação do pagamento;
  - 9. A COOF, após o retorno do processo à COCI, executará a PD (gerando a Ordem Bancária – OB). Após esses procedimentos enviará o processo ao gestor/ordenador de despesa para assinatura da PD e da OB.

## **BENS MÓVEIS**

Os bens móveis devem ser incorporados ao patrimônio da Defensoria e administrados por ela, sendo confiada sua guarda e conservação aos agentes responsáveis.

Para controle dos bens patrimoniais móveis, a Diretoria Administrativa deve adotar, em articulação com a Coordenação de Infraestrutura e Materiais, os seguintes procedimentos:

- atribuir um número de registro (tombo) para cada bem incorporado, o qual deve ser precedido da sigla do órgão por ele

responsável, pelo qual todo bem será identificado até a sua baixa;

- adoção do sistema de controles individuais para os bens patrimoniais, onde devem ser registradas todas as ocorrências da vida útil de cada bem (transferências, recolhimento para armazenagem, reparação, baixas, etc);
- entregar os bens móveis aos setores requisitantes através de Termo de Responsabilidade, assinado pelo titular do setor;
- controlar as transferências de um setor para outro do mesmo órgão, registrando a movimentação no sistema de controle individual do bem e emitindo novo Termo de Responsabilidade;
- se houver transferência de bem para outro órgão, deve ser providenciada, de imediato, a respectiva baixa no sistema contábil e patrimonial do órgão cedente, bem como o registro da incorporação do bem no novo órgão, oportunidade em que lhe será atribuído novo número de tombamento;

## **BENS EM ALMOXARIFADO**

Assim como os bens móveis e imóveis, os bens em poder do Almojarifado devem ser controlados, de forma que:

- toda movimentação de material (entradas e saídas) seja devidamente registrada, apresentando saldos atualizados e correspondentes às existências físicas;
- toda saída de material seja efetivada mediante apresentação da respectiva Requisição de Material, com assinatura do responsável pelo setor requisitante;
- todo material seja conservado em local seguro e protegido contra as ações do tempo.

## **REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

**Artigo: Processo administrativo: conceito, classificação e características.** Site: <https://jus.com.br/artigos/57168/processo-administrativo-conceito-classificacao-e-caracteristicas> acesso em 10/01/2020

**Manual do Gestor Público** – Módulo: Orçamentário e Financeir CGE PI - Agosto/2014

**Manual de Elaboração de Procedimentos Operacionais e Instruções de trabalho da Universidade Federal da Bahia** – Outubro 2015 – Primeira Versão

**Lei 4.320/64;**

**Lei 8.666/93.**



**DEFENSORIA PÚBLICA**  
DO ESTADO DO PIAUÍ