

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 027 de 30 de julho de 2025

O DIRETOR-GERAL DA AGÊNCIA DE REGULAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS-ARSP, autarquia de regime especial, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 16 da Lei Complementar nº 827, publicada em 1º de julho de 2016, e alterações posteriores,

RESOLVE:

Art. 1º Regulamentar e orientar os procedimentos e atividades desempenhadas pela Diretoria Administrativa e Financeira, suas unidades administrativas subordinadas, bem como da Comissão de Contratação e Coordenadoria de Tecnologia da Informação, no âmbito da Diretoria Administrativa e Financeira desta Agência Reguladora.

Parágrafo Único - Estabelece procedimentos operacionais e administrativos que garantam a eficiência, a economicidade, a legalidade e a transparência nas ações da Diretoria Administrativa e Financeira, em conformidade com os princípios que regem a Administração Pública.

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 2º Em conformidade com a Lei Complementar nº 827/2016 e suas alterações, a Diretoria Administrativa e Financeira possui a Gerência Administrativa e Financeira, Subgerência de Recursos Humanos e Subgerência Orçamentária e Financeira como suas unidades administrativas subordinadas.

§ 1º. As atribuições da Diretoria Administrativa e Financeira, da Gerência Administrativa e Financeira, da Subgerência de Recursos Humanos e da Subgerência Orçamentária e Financeira estão estabelecidas na Lei Complementar nº 827/2016, suas alterações subsequentes, e no Regimento Interno da ARSP.

§ 2º. Com o objetivo de garantir a adequada distribuição das atribuições das unidades administrativas mencionadas no caput deste artigo, esta Instrução de Serviço distribuirá grupos de atividades e coordenadoria aos servidores lotados na Diretoria Administrativa e Financeira e em suas unidades administrativas subordinadas.

§ 3º. Para fins desta instrução de serviço, os grupos de atividades mencionadas no parágrafo anterior serão denominados setores e coordenadoria e receberão uma denominação específica no Sistema E-Docs.

§ 4º A designação, localização e postos de trabalho dos servidores subordinados à Diretoria Administrativa e Financeira estão detalhados no Anexo I do presente instrumento.

§ 5º A mudança do Anexo I da presente instrução de serviço poderá ser proposta pelo Diretor Administrativo e Financeiro e aprovada pela Diretoria Colegiada, sendo assinada posteriormente pelo Diretor Geral e dada a sua publicidade em extrato no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo.

TÍTULO II

DA DISTRIBUIÇÃO DAS ATIVIDADES

CAPÍTULO I

DA DIRETORIA

Art. 3º Compete ao Diretor Administrativo e Financeiro a execução das atividades atribuídas à Diretoria Administrativa e Financeira, conforme estabelecido na Legislação e no Regimento Interno, aprovado pela Resolução ARSP N° 071, de 15 de fevereiro de 2024.

CAPÍTULO II

DA GERÊNCIA, SUBGERÊNCIAS, AGENTE DE CONTRATAÇÃO E COORDENAÇÃO

Art. 4º As atividades administrativas da Gerência Administrativa e Financeira, da Subgerência de Recursos Humanos, da Subgerência Orçamentária e Financeira, do Agente de Contratação e da Coordenaria de Tecnologia da Informação e dos setores subordinados serão distribuídas entre os servidores, de acordo com as diretrizes estabelecidas nos próximos artigos.

CAPÍTULO III

DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art. 5º Ao Gerente Administrativo e Financeiro compete gerenciar as atividades administrativas no que se refere à Legislação, e ao Regimento Interno, aprovada na resolução ARSP N° 071, de 15 de fevereiro de 2024, bem como:

I – Representar a Gerência Administrativa e Financeira, bem como proceder à distribuição de processos que porventura sejam encaminhados à Gerência Administrativa e Financeira;

II – Gerenciar as atividades administrativas;

- III** – Assessorar em matéria administrativa o Diretor Administrativo e Financeiro;
- IV** – Controlar a frequência dos servidores localizados nas atividades administrativas;
- V** – Conceder férias aos demais servidores localizados nos setores de atividades administrativas de modo a não prejudicar o andamento das atividades;
- VI** – Substituir o(s) servidor(es) localizado(s) nos setores de atividades administrativas nas suas ausências e impedimentos, em especial quando estiverem de férias, bem como em momentos sazonais de aumento de demanda, podendo, caso necessário, delegar atividades;
- VII** – Remanejar atividades distribuídas entre os setores na hipótese de aumento e diminuição sazonais de atividades nos setores administrativos;
- VIII** – Gerir o Suprimento de Fundos da Agência;
- IX** – Supervisionar a elaboração dos documentos pertinentes as contratações (incluindo Documentos de Formalização de Demanda, Estudos Técnico Preliminar e Termos de Referência), a fim de garantir o cumprimento dos cronogramas de contratação e a qualidade das contratações;
- X** - Coordenar o gerenciamento nos sistemas utilizados pelos setores administrativos da ARSP;
- XI** – Verificar, de forma contínua, as demandas de contratações indispensáveis ao regular funcionamento administrativo da ARSP e, de ofício, iniciar o correspondente procedimento ou delegar essa atribuição a servidor competente;
- XII** - Elaborar as minutas de termos de cooperação e de aditivos de termos de cooperação, e também Instruções de Serviços de assuntos atinentes ao setor administrativo da Agência, bem como encaminhá-las ao Gabinete para assinatura dos Diretores; podendo estas atividades ser delegadas a servidores lotados na Gerência Administrativa e Financeira;
- XIII** – Outras atividades administrativas designadas pelo Diretor Administrativo e Financeiro.

SEÇÃO I

DO SERVIDOR LOCALIZADO NO SETOR DE CONTRATOS

Art. 6º Ao Servidor localizado no Setor compete a gestão e formalização dos contratos em conformidade com a Legislação, e ao Regimento Interno, aprovada na resolução ARSP N° 071, de 15 de fevereiro de 2024, bem como:

- I** – Realizar os trâmites necessários à formalização dos contratos administrativos e instrumentos equivalentes da ARSP;
- a)** Conferir se existe empenho prévio e, em caso negativo, solicitar sua realização;

- b)** Formalizar os contratos ou instrumentos equivalentes em conformidade com as disposições normativas vigentes;
 - c)** Acompanhar os trâmites de assinatura e instruir o processo de contratação;
 - d)** Providenciar o cadastro do contrato no sistema, tais como, SIGA/CIDADES, Portal Nacional de Contratações Públicas e outros pertinentes, bem como suas publicações dos instrumentos contratuais;
 - e)** Solicitar e receber a garantia contratual pelo contratado, analisando sua validade, regularidade e conformidade contratual;
 - f)** Realizar os procedimentos necessários para designação de fiscal e suplente do contrato, inclusive o envio do processo para cadastro no SIARHES;
 - g)** Gerar ID no sistema CIDADES – TCEES, caso necessário,
 - h)** Providenciar a abertura de processo de pagamento relativo a cada contrato e por exercício;
 - i)** Verificar junto aos fiscais a regularidade dos pagamentos ao término do exercício financeiro, e caso necessário, solicitar cancelamento do empenho.
- II – Realizar os trâmites necessários à Prorrogação de vigência contratual, em especial:**
- a)** Formalizar o aditivo contratual em conformidade com as disposições normativas vigentes;
 - b)** Iniciar os procedimentos necessários à prorrogação da vigência contratual com a antecedência necessária, questionando ao fiscal se o serviço está sendo regularmente prestado, se existe interesse da administração na prorrogação, bem como solicitando justificativa para o serviço a ser prorrogado;
 - c)** Encaminhar o processo para pesquisa de preços para comprovar a vantajosidade da prorrogação;
 - d)** Realizar a análise da vantajosidade;
 - e)** Realizar o cumprimento do enunciado CPGE;
 - f)** Analisar se a contratada possui sanção vigente que a impeça de prorrogar o contrato com a ARSP;
 - g)** Levantar os valores necessários para prorrogação e solicitar empenho;
 - h)** Solicitar autorização da diretoria para prorrogação;
 - i)** Acompanhar os trâmites de assinatura e instruir o processo;
 - j)** Providenciar as publicações;
 - k)** Acompanhar o reforço da garantia contratual pelo contratado, caso cabível;
 - l)** Encaminhar o processo ao RH para prorrogação da fiscalização no SIARHES;
 - m)** Informar ao fiscal do contrato sobre a prorrogação para instruir o processo de pagamento.
- III – Realizar os trâmites necessários à Repactuação Contratual;**
- a)** Anexar aos autos da contratação o pleito de repactuação;
 - b)** Realizar a análise técnica e os cálculos do pleito, caso necessários;

c) Manifestação e instrução processual do cumprimento dos enunciados da PGE, e encaminhar os autos para análise e considerações da autoridade competente;

d) Caso aprovado, realizar solicitação de empenho;

e) Formalizar o aditivo ou apostilamento contratual em conformidade com as disposições normativas vigentes;

f) Providenciar as publicações nos sítios pertinentes;

g) Acompanhar o reforço da garantia contratual pelo contratado, caso cabível;

h) Informar ao fiscal do contrato sobre o aditivo ou apostilamento para instruir o processo de pagamento.

IV – Realizar os trâmites necessários à abertura do ano financeiro;

a) Levantar os valores necessários para o exercício e solicitar a reserva e empenho da cota parte ou do exercício completo, conforme liberado pela SEP;

b) Providenciar a abertura de processos de pagamento para cada contrato a cada exercício financeiro;

c) Coordenar e conferir junto aos fiscais os saldos contratuais do exercício anterior, bem como solicitar o cancelamento dos RAP's, caso haja saldo;

d) Encerrar os processos de pagamento dos exercícios anteriores após verificações pertinentes;

V – Realizar os trâmites necessários a todos apostilamentos e aditivos;

VI - Gerar o Código de Identificação da Contratação, conforme fatos geradores listados na IN/TCEES 68/2020;

VII – Realizar o registro das Contratações no Siga.CidadES, conforme definidas as fases da IN N° 68/2020;

a) Fase 3 – Instrumento contratual;

b) Fase 4 – Execução;

c) Fase 7 – Concessão de Adesão à Ata de Registro de Preços.

d) Fase 10 – Sanção;

e) Fase 11 – Situação da contratação, nas hipóteses de lote concernentes ao instrumento contratual;

f) Fase 12 – Ocorrências, nas hipóteses de ocorrências originadas no contrato.

g) Fase 13 – Bem vinculador, quando na remessa das Fases 4 ou 5 for indicada a existência de um bem vinculador;

VIII - Realizar a verificação e correção das informações inseridas no módulo "SIGA/CIDADES" para garantir a conformidade e evitar impedimentos na homologação das remessas.

IX - Envio de Remessa ao sistema do CidadES do Tribunal de Contas;

X – Gerir os contratos da ARSP em conformidade com a legislação aplicável;

XI – Manter atualizados os controles dos contratos e convênios celebrados pela ARSP, bem como o controle atualizado dos saldos de empenhos e dos pagamentos efetuados;

XII – Prestar orientação a respeito da legislação de formalização e gestão de contratos;

XIII – Outras atividades administrativas designadas pelo Gerente ou pelo Diretor Administrativo e Financeiro.

§ 1º Os dados devem ser lançados no sistema pelos responsáveis até o segundo dia útil de cada mês subsequente.

§ 2º Na excepcionalidade do lançamento de dados em data posterior à fixada no § 1º, o responsável deverá comunicar o Gestor da Remessa de Contratação designado para adoção das providências cabíveis.

SEÇÃO II

DO SERVIDOR LOCALIZADO NO SETOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

Art. 7º Ao Servidor localizado no Setor compete as atividades de Almojarifado e Patrimônio em conformidade à Legislação, e ao Regimento Interno, aprovada na resolução ARSP Nº 071, de 15 de fevereiro de 2024, bem como:

I - Manter atualizados os controles de bens móveis e imóveis da ARSP;

II – Manter o controle atualizado do estoque de materiais de consumo, abrangendo quantidade, armazenagem, atendimento às requisições dos servidores, validade, controle de uso e reposição.

III – Cadastrar, registrar e controlar a entrada dos itens de material de expediente no Almojarifado nos casos de novas aquisições;

IV – Realizar mensalmente a emissão dos Demonstrativos Mensais de Operações (DMO), nas formas sintética e analítica via SIADES e EDOCS, ou outro sistema que vier a substituí-los para registro contábil;

V – Realizar mensalmente a emissão dos Relatórios Sintéticos de Depreciação de Bens Móveis e Imóveis via SIADES e EDOCS, ou outro sistema que vier a substituí-los para registro contábil;

VI – Manter o controle de movimentação interna dos bens móveis no sistema SIADES ou outro sistema que vier a substituí-lo;

VII - Efetuar transferências externas ou doações quando solicitadas através de processos de transferências via SIADES e EDOCS, ou outro sistema que vier a substituí-los;

VIII – Executar o cadastro, registro de entrada, tombamento e distribuição dos bens móveis para o setor de destino, em caso de novas aquisições, nos sistemas SIADES e EDOCS, ou outro sistema que vier a substituí-los;

IX - Efetuar, quando necessário, os procedimentos de baixa ou transferência de itens patrimoniais (inservíveis e sucatas), que deverão ser agrupados em processos específicos e encaminhados ao pátio de bens

inservíveis da SEGER, além de realizar atividades correlatas, via SIADES e EDOCS (ou outro sistema que os substitua).

X - Prestar orientação a respeito da legislação de almoxarifado e patrimônio;

XI - Subsidiar e auxiliar o Setor técnico, o Gerente e o Diretor Administrativo e Financeiro nas informações que envolvam os assuntos de pesquisa de preço, e

XII - Outras atividades administrativas designadas pelo Gerente ou pelo Diretor Administrativo e Financeiro.

SEÇÃO III

DO SERVIDOR LOCALIZADO NO SETOR FASE INTERNA

Art. 8º Ao Servidor localizado no Setor compete as atividades da fase interna da contratação pública, em conformidade à Legislação, e ao Regimento Interno, aprovada na resolução ARSP Nº 071, de 15 de fevereiro de 2024, e ainda:

I – Elaborar os documentos pertinentes as contratações (incluindo Documentos de Formalização de Demanda, Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência), nos casos em que a Gerência Administrativa e Financeira figurar como área demandante ou quando solicitado pelo gerente ou pelo Diretor Administrativo e Financeiro;

II – Elaborar os atestados de capacidade técnica dos bens e serviços fornecidos à ARSP;

III – Providenciar os alvarás necessários para o devido funcionamento da ARSP;

IV - Levantar as informações necessárias para a elaboração do PCA, consolidando as demandas de todos os setores da ARSP e checando se as demandas com objetos de mesma natureza estão sendo agregados;

V - Elaborar os relatórios de riscos referentes à provável não efetivação das contratações previstas, e encaminhar para aprovação da autoridade competente, conforme estabelece o Artigo 22 do Decreto 5307-R/2023.

VI - Outras atividades administrativas designadas pelo Gerente ou pelo Diretor Administrativo e Financeiro.

Art. 9º Ao Servidor localizado no Setor de Fase Interna também compete as atividades de Pesquisa de Preço, em conformidade à Legislação, e ao Regimento Interno, aprovada na resolução ARSP Nº 071, de 15 de fevereiro de 2024, contanto com o apoio de funcionários terceirizados, e ainda:

I – Proceder às atividades de pesquisas de preços para fins de determinação do preço estimado, conduzindo todos os trâmites exigidos pelos sistemas necessários, tais como:

a) Das aquisições e contratações similares na Administração Pública;

b) Dos dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de sítios eletrônicos ou aplicativos especializados, ou de domínio amplo;

c) Dos fornecedores em geral.

II – Definir o preço estimado, bem como materializá-lo na análise crítica do(s) preço(s);

III – Demandar ao setor requisitante as dúvidas, questionamentos e sugestões apresentadas pelo fornecedor as quais possam interferir na eficácia da pesquisa de preço,

IV – Manter atualizados os controles das pesquisas de preços em andamento realizadas pela ARSP;

V – Prestar orientação a respeito da legislação de pesquisa de preços;

VI – Subsidiar e auxiliar o Setor técnico, o Gerente e o Diretor Administrativo e Financeiro nas informações que envolvam os assuntos de pesquisa de preço, e

VII – Outras atividades administrativas demandas pelo Gerente ou pelo Diretor Administrativo e Financeiro.

CAPÍTULO IV

DO SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS

Art. 10º Ao Subgerente de Recursos Humanos compete as atividades previstas na Legislação, no Regimento Interno, aprovada na Resolução ARSP Nº 071, de 15 de fevereiro de 2024, bem como:

I - Representar a subgerência de recursos humanos, bem como proceder à distribuição de processos que porventura sejam encaminhados à subgerência de recursos humanos;

II - Controlar e executar atividades de recursos humanos;

III - Elaborar e gerir a folha de pagamento do quadro de servidores da ARSP;

IV - Promover o controle de frequência dos servidores;

V - Realizar procedimentos gerais de registro e auditoria relacionados a sistemas de recursos humanos;

VI - Prestar orientação a respeito da legislação de recursos humanos;

VII - Enviar remessa de Atos de Pessoal e da Folha de Pagamento ao Tribunal de Contas Estadual;

VIII - Realizar o processamento da Avaliação Especial de Desempenho para Fins de Aprovação em Estágio Probatório;

IX - Realizar o processamento da Avaliação de Desempenho Individual – FADA e FADI;

X - Realizar o processamento de Promoção por Seleção;

XI - Realizar o processamento de Progressão;

- XII** - Promover o controle anual de férias dos servidores e de recesso de estagiários;
- XIII** - Promover a contratação e gestão dos estagiários;
- XIV** - Proceder aos trâmites necessários à concessão de Vale Transporte para os estagiários e servidores da Agência;
- XV** - Proceder à gestão dos servidores cedidos;
- XVI** - Executar a Relação Anual de Informações Sociais – RAIS;
- XVII** - Proceder aos trâmites atrelados ao Censo e atualização cadastral dos servidores;
- XVIII** - Divulgar cursos aos servidores, em especial da ESESP, bem como realizar as inscrições;
- XIX** - Proceder os trâmites necessários à substituição dos cargos na ausência do titular;
- XX** - Lançar as licenças, ausências e afastamentos;
- XXI** - Proceder à gestão dos cargos da Agência;
- XXII** - Proceder à Emissão de Declaração e Certidões de Tempo de Serviço;
- XXIII** - Proceder à Concessão de vantagens aos cargos efetivos e comissionados;
- XXIV** - Proceder às alterações na estrutura da ARSP no sistema;
- XXV** - Participar da Comissão Permanente de Processo Seletivo e da Comissão de Organização de Concurso Público, bem como de outras Comissões relacionadas às atividades de RH;
- XXVI** - Gerir e operacionalizar o E-social;
- XXVII** - Manter controle atualizado das atividades desempenhadas na subgerência, tais como, o controle de férias, licenças e de abonos dos servidores;
- XXVIII** - Atuar como ponto focal do sistema Edocs;
- XXIX** - Subsidiar e auxiliar os servidores, o Gerente e o Diretor Administrativo e Financeiro nas informações que envolvam os assuntos de recursos humanos, e
- XXX** - Outras atividades administrativas demandadas pelo Gerente ou pelo Diretor Administrativo e Financeiro.

CAPÍTULO V

DA SUBGERÊNCIA ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Art. 11 As atividades orçamentárias e financeiras serão detalhadamente distribuídas entre os servidores, de acordo com as competências e responsabilidades estabelecidas, conforme descrito nos próximos artigos.

SEÇÃO I

DO SERVIDOR LOCALIZADO NO SETOR DE ASSESSORAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

Art. 12 Ao servidor localizado no Setor de Assessoramento Orçamentário e Financeiro compete as atividades previstas na Legislação, no Regimento Interno, aprovada na Resolução ARSP Nº 071, de 15 de fevereiro de 2024, e ainda:

I – Representar a subgerência orçamentária e financeira, bem como proceder a distribuição de processos que porventura sejam encaminhados a subgerência orçamentária e financeira;

II – Gerenciar e coordenar as atividades orçamentárias e financeiras e executar as atividades contábeis com base nas diretrizes das secretarias SEFAZ/ES e SEP/ES, cumprindo as legislações e normas vigentes, suas atualizações, referentes às atividades orçamentária, financeira e contábil;

III – Assessorar e subsidiar, em matéria orçamentária, financeira e contábil, o diretor administrativo e financeiro;

IV – Controlar a frequência dos servidores localizados nas atividades orçamentárias e financeiras;

V – Conceder férias aos demais servidores localizados nos setores de atividades orçamentárias e financeiras, de modo a não prejudicar o andamento das atividades;

VI – Substituir o(s) servidor(es) localizado(s) nos setores de atividades orçamentárias e financeiras nas suas ausências e impedimentos, em especial quando estiverem de férias, bem como em momentos sazonais de aumento de demanda, podendo, caso necessário, delegar atividades;

VII – Remanejar atividades distribuídas entre os setores, na hipótese de aumento e diminuição sazonais de atividades nos setores orçamentários e financeiros, observada a segregação de função;

VIII – Realizar as conciliações bancárias da ARSP a cada fechamento mensal;

IX – Proceder Lançamento contábil das entradas e baixas ocorridas no almoxarifado (Consumo e permanente) da ARSP, realizando a conciliação mensal;

X – Proceder Lançamento contábil das depreciações e amortizações dos bens móveis e imóveis da ARSP, realizando conciliação mensal;

XI – Emitir e verificar os arquivos que serão enviados ao Tribunal de Contas do ES referentes às prestações de contas mensal e anual do ordenador de despesas, bem como cadastrar e manter atualizados os responsáveis da UG no Sistema CidadES;

XII - Realizar conformidade contábil verificando se todos os atos e fatos realizados na ARSP do seu conhecimento estão sendo registrados adequadamente conforme os princípios contábeis e demais normas (MCONT, MCASP, NBCT' s);

XIII - Elaborar a Declaração de Conformidade Contábil quadrimestralmente conforme determinado na Portaria Nº 74-R/2024 e MCASP, assim como elaborar ou coordenar a Conformidade de Registro de Gestão: Conformidade Documental e Conformidade Diária;

XIV - Realizar a Prestação de Contas Mensal – PCM do ordenador de despesa para envio pelo sistema CidadES do TCEES nos prazos legais, acompanhando as devidas homologações;

XV - Realizar a Prestação de Contas Anual – PCA do ordenador de despesa, elaborando todos os instrumentos contábeis e de gestão do exercício, para envio pelo sistema CidadES do TCEES nos prazos legais, acompanhando as devidas homologações;

XVI - Assessorar o ordenador de despesa com suporte técnico contábil das notificações recebidas do TCEES referentes às Prestações de Contas Anual e Mensal;

XVII - Analisar e conciliar mensalmente os saldos das contas contábeis registradas no Balancete e Balanço Contábil;

XVIII - Emitir e enviar relatórios gerenciais;

XIX – Calcular a contribuição ao PASEP (Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público) sobre a receita mensal da ARSP e solicitar liquidação e pagamento;

XX - Enviar a Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais - DCTF mensal à Receita Federal do Brasil - RFB, referente as informações apuradas do Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público – PASEP;

XXI - Lançar a Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais - EFD-REINF referentes às informações do INSS e IRRF retidos nas notas fiscais dos contratos terceirizados;

XXII - Enviar a Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos - DCTF-WEB e emissão das guias para pagamento das retenções dos tributos apurados nos contratos terceirizados;

XXIII - Analisar, apurar e lançar contabilmente a folha de pagamento dos servidores e estagiários da ARSP, conforme o MCASP-Folha;

XXIV - Lançar contabilmente os valores referentes ao ressarcimento de servidores remanejados;

XXV - Acompanhar e analisar a arrecadação das receitas e a execução das despesas da ARSP, se estão de acordo com a previsão orçamentária;

XXVI - Acompanhar e analisar os investimentos da ARSP para melhor alocação dos recursos;

XXVII – Auxiliar na conferência tributária das notas fiscais dos fornecedores;

XXVIII – Executar as Programações de desembolso – PDs;

XXIX – Coordenar o gerenciamento nos sistemas utilizados pelos setores orçamentários e financeiros da ARSP, em especial o Sigefes;

XXX - Gerenciar, coordenar e orientar a equipe na execução do Decreto de encerramento de exercício;

XXXI - Exercer as atribuições do Responsável Contábil da Unidade Gestora da ARSP;

XXXII – Outras atividades orçamentárias e financeiras demandas pelo Diretor Administrativo e Financeiro.

SEÇÃO II

DO SERVIDOR LOCALIZADO NO SETOR DE PAGAMENTOS E CONTROLE DE TAXAS

Art. 13 Ao Servidor localizado no Setor de Pagamentos e Controle de Taxas compete a liquidação e o pagamento previstas na Legislação, no Regimento Interno, aprovada na Resolução ARSP Nº 071, de 15 de fevereiro de 2024, bem como:

I – Conferir as certidões de regularidade;

II – Analisar o processo administrativo para a correta liquidação e pagamento dos bens e serviços contratados, verificando a origem e o objeto do que se deve pagar; a importância exata a pagar; a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação; o contrato, ajuste ou acordo respectivo; a nota de empenho; os atestes da entrega do material ou da prestação efetiva do serviço.

III – Conferir os tributos destacados nas notas fiscais, conforme a legislação;

IV – Emitir as guias dos tributos federais, estaduais e municipais para o adequado recolhimento dos tributos destacados nas notas fiscais ou instrumentos equivalentes dos bens e serviços contratados;

V – Liquidar despesas diversas das ARSP, inclusive diárias, desde que autorizada por autoridade competente;

VI – Emitir a Programação de Desembolso – PD, para pagamento das despesas liquidadas em conformidade com os requisitos;

VII - Acompanhar a execução de Programações de Desembolso – PD, verificando as causas das que não foram processadas, para sanar a inconsistência;

VIII – Gerar e Conferir a Relação de Ordens Bancárias Externas – RE, verificando se as ordens bancárias do período de execução estão todas incluídas;

IX – Inserir as Relação de Ordens Bancárias Externas – RE, no E-docs, para as devidas assinaturas do responsável Ordenador de Despesa e/ou autorizado pelo banco e o responsável pelos registros contábeis do Gestor Financeiro da ARSP;

X – Enviar as Relação de Ordens Bancárias Externas – RE via e-mail para o Banco, e acompanhar seu retorno de validação através do e-mail e da situação da Ordem Bancária – OB no sistema Sigefes, como Processada e Paga;

XI – Proceder a adequada Instrução processual com toda documentação extraída do sistema Sigefes referentes às Notas de Liquidação – NL, Ordens Bancárias – OB, históricos de cálculos tributários e guias tributárias emitidas, assim como demais documentos referentes aos procedimentos de liquidação e pagamento;

XII – Analisar os requisitos necessários à concessão de diárias exigidos no Decreto N° 5533-R/2023, para proceder com a Liquidação e Programação de Desembolso – PD referentes as diárias dos servidores da ARSP;

XIII – Apreciar a documentação apresentada para a prestação de contas das diárias dos servidores da ARSP, nos termos do Decreto Estadual 5533-R/2023;

XIV – Providenciar no sistema Sigefes a baixa de responsabilidade nas diárias dos servidores, quando aprovadas as prestações de contas;

XV – Manter atualizada o controle dos pagamentos;

XVI – Prestar orientação a respeito da legislação de pagamentos;

XVII - Subsidiar e auxiliar os servidores, o Subgerente, o Gerente e o Diretor Administrativo e Financeiro nas informações que envolvam os assuntos de pagamento, e

XVIII – Acompanhar o recolhimento das Taxas de Regulação e Fiscalização dos Serviços Públicos da ARSP nos prazos legais, notificando o prestador de serviços em caso de inadimplência;

XIX - Realizar o encontro de contas anual das Taxas de Regulação e Fiscalização dos Serviços Públicos da ARSP, com base no faturamento realizado, para repasse ou compensação da taxa repassada no exercício anterior e previsão da taxa a ser repassada no exercício posterior.

XX - Outras atividades financeiras e orçamentárias demandadas pelo Assessor Orçamentário e Financeiro e pelo diretor Administrativo e Financeiro.

SEÇÃO III

DO SERVIDOR LOCALIZADO NO SETOR ORÇAMENTÁRIO

Art. 14 Compete ao Servidor do Setor Orçamentário as atividades de planejamento, elaboração e acompanhamento do orçamento da Agência, em conformidade com a Legislação e o Regimento Interno, aprovado pela Resolução ARSP N° 071, de 15 de fevereiro de 2024, bem como:

I – Realizar o registro no sistema Sigefes da assinatura dos contratos e convênios firmados pela a ARSP, bem como seus respectivos aditivos de vigência e atualizações dos reajustes de valor, mantendo o seu acompanhamento até conclusão;

II – Elaborar o Plano Plurianual (PPA), quadriênio, definindo os programas e ações orçamentárias com base nos projetos e atividades apresentados pela gestão da ARSP, sugerindo os objetivos, resultados e produtos com base nas diretrizes da SEP/ES, bem como registrar no Sigefes;

III – Elaborar Projeto de Lei Orçamentária Anual (PLOA), incluindo os programas e ações orçamentárias definidos no PPA, com base nos projetos e atividades sugeridos pela gestão da ARSP para o próximo exercício, realizando o registro no Sigefes.

IV - Realizar a previsão da receita operacional com as Taxas de Regulação e Fiscalização de Serviços Públicos e solicitar a Assessoria orçamentária e Financeira a previsão da receita patrimonial com investimento, para fixar a dotação orçamentária das despesas continuadas e por escopo, quando da elaboração do PPA e PLOA;

V – Submeter à Diretoria Administrativa e Financeira a minuta da Proposta Orçamentária Anual (PLOA) com a previsão da receita e fixação da despesa para o próximo exercício, para aprovação da Diretoria Colegiada, para posteriormente enviar à SEDES/ES para consolidação e envio a SEP/ES, através do sistema Sigefes;

VI – Abrir o orçamento anual realizando o empenho de todos os contratos continuados e despesas em execução, até a primeira quinzena de janeiro;

VII - Realizar reservas do orçamento através de Notas de Reservas Orçamentárias - NR, quando formalmente solicitada nas iniciais do processo, registrando no sistema SIADES nos casos de contratações e aquisições que trâmite neste sistema ou outro que venha a substituir;

VIII – Realizar a emissão da Nota de Empenho - NE no sistema Sigefes de todas as despesas autorizadas. Sendo nos casos das despesas com aquisição e contratação da ARSP, realizar concomitantemente o registro no sistema SIADES ou outro sistema que vier a substituí-lo;

IX – Realizar o cadastro do contrato e do saldo contratual no ato de realizar a emissão da Nota de Empenho - NE no sistema Sigefes, caso não tenha sido registrado previamente;

X – Realizar o acompanhamento da execução do Plano Plurianual - PPA e da Lei Orçamentária Anual – LOA;

XI – Gerenciar e acompanhar os saldos orçamentários para liberar os créditos e reservas orçamentárias solicitados;

XII – Realizar créditos suplementares por desbloqueio de cota, antecipação de cota e crédito adicional.

XIII – Analisar o processo para a adequada emissão do empenho, tal como verificar os cálculos realizados, os documentos obrigatórios, os atestes quando for o caso, a autorização por pessoa competente e a regularidade fiscal do credor;

XIV - Acompanhar o registro da execução orçamentária da despesa no sistema Sigefes para comparar com a previsão orçamentária do exercício seguinte;

XV - Acompanhar a realização e efetivação da receita prevista da ARSP para validar a cobertura do teto previsto para execução do orçamento da ARSP;

XVI - Descentralizar recursos orçamentários para execução de Termos de Cooperação, quando firmados;

XVII - Registrar e acompanhar os valores contratados pela ARSP, que irão ultrapassar um exercício financeiro, para registro no Projeto de Lei Orçamentária Anual – PLOA do próximo exercício;

XVIII - Manter atualizado o controle orçamentário;

XIX - Acompanhar os valores contratados por dispensa de licitação pelo art. 75, II, §1º da Lei 14.133/2021), Instrução Normativa SEGES/ME Nº 67 de 08/07/2021 e regulamentado no art. 92 do Decreto Nº 5352-R de 28/03/2023, para controle dos limites das referidas contratações direta;

XX - Prestar orientação a respeito da legislação orçamentária, estando vinculado às diretrizes da SEP/ES;

XXI - Subsidiar e auxiliar os servidores, o Subgerente, o Gerente e o Diretor Administrativo e Financeiro nas informações que envolvam os assuntos orçamentários, e

XXII - Outras atividades financeiras e orçamentárias demandadas pelo Assessor Orçamentário e Financeiro e pelo diretor Administrativo e Financeiro.

CAPÍTULO VI

DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO E/OU COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

Art. 15 O Agente de Contratação, designado pela autoridade competente, será responsável para desempenhar as atividades previstas na Legislação, nos Decretos Estaduais e no Regimento Interno, aprovada na Resolução ARSP Nº 071, de 15 de fevereiro de 2024, e ainda:

I – Conduzir os procedimentos licitatórios e contratações diretas em conformidade com a legislação vigente;

II – Delegar atribuições, conduzir e gerir atividades para a Equipe de Apoio;

III – Prestar contas sobre a condução dos processos ao Diretor Administrativo e Financeiro e outras atividades correlatas designadas por este;

IV – Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, podendo requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;

V – verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;

VI – coordenar e conduzir a sessão pública;

VII – verificar e julgar as condições de habilitação e adotar as devidas diligências quando necessária;

VIII – sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;

IX – receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente para ratificar ou indeferir a decisão do Agente;

- X** – indicar o vencedor do certame;
- XI** – encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a adjudicação e homologação;
- XII** – criar o número do instrumento contratual;
- XIII** – solicitar autorização para estorno parcial ou cancelamento da reserva, caso necessário;
- XIV** – solicitar a autorização do empenho no valor homologado;
- XV** - gerar o Código de Identificação da Contratação, conforme fatos geradores listados nas Instruções Normativas do Tribunal de Contas do estado do Espírito Santo;
- XVI** – compete ao Agente de Contratação ou à Comissão de Contratação, realizar o registro das Contratações no Siga.CidadES, conforme definidas as fases da IN N° 68/2020;
 - a)** Fase 1 – Edital.
 - b)** Fase 2 – Licitação.
 - c)** Fase 5 – Contratação Direta;
 - d)** Fase 6 – Ata de Registro de Preços.
 - e)** Fase 8 – Adesão à Ata de Registro de Preços.
 - f)** Fase 9 – Credenciamento/Chamamento Público.
 - g)** Fase 11 – Situação da contratação, nas hipóteses de lote concernentes à licitação, de lote concernentes ao Credenciamento/Chamamento Público, de lote concernentes à contratação direta e de lote concernentes à Ata de Registro de Preços;
 - h)** Fase 12 – Ocorrências, nas hipóteses de ocorrências originadas na licitação, na contratação direta, na ata de registro de preços e no Credenciamento / Chamamento Público.
 - i)** Fase 13 – Bem vinculador, quando na remessa da Fase 1 for indicada a existência de um bem vinculador.

§ 1º Os dados devem ser lançados no sistema pelos responsáveis até o segundo dia útil de cada mês subsequente.

§ 2º Na excepcionalidade do lançamento de dados em data posterior à fixada no § 1º, o responsável deverá comunicar o Gestor da Remessa de Contratação designado para adoção das providências cabíveis.

§ 3º - Realizar a correção das informações inseridas no módulo "CIDADES-SIGA" para garantir a conformidade na homologação das remessas.

Art. 16 Ao servidor público designado na função de Agente de Contratação, compete ainda as atividades de:

- I** – Realizar trâmites procedimentais para adesão das Atas de Registro de Preços federais e estaduais;

- II** - Instruir, controlar e monitorar processos para adesão das ARP pela autoridade competente,
- III** – Solicitar participação do quantitativo nas atas de outros órgãos federais e estaduais;
- IV** – Dar publicidade dos atos de gestão das Atas de Registro de Preços realizadas por esta Agência em seu sítio oficial;
- V** – Subsidiar e auxiliar o Diretor Administrativo e Financeiro nas informações que envolvam os assuntos das ARP's, e
- VI** – Outras atividades administrativas demandadas pelo Diretor Administrativo e Financeiro.

CAPÍTULO VII DA COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 17 Ao Servidor localizado na Coordenadoria de Tecnologia da Informação compete:

- I** – Gerenciamento e suporte à usuário das contas de e-mail corporativos;
- II** - Acompanhamento de demandas, diretrizes e políticas junto ao Prodest;
- III** - Manutenção e gestão de usuários de sistemas da ARSP;
- IV** - Administração e gerenciamento das máquinas virtuais, (VMs – serviços de AD, FS, Servidor de impressão entre outros), do parque tecnológico e infraestrutura de rede disponível desta agência;
- V** - Monitoramento e gestão da disponibilidade e falhas dos ambientes virtuais (links da Metro ES, serviços da ARSP, e VMs);
- VI** - Prospecções de novas soluções e projetos de TI para a ARSP;
- VII** - Acompanhamento e consultoria em Projetos de TI em atividades da ARSP;
- VIII** - Identificação e acompanhamento de implantação de soluções de infraestrutura de TI;
- IX** – Suporte ao usuário final,
- X** - Elaboração de instrumentos de contratação pública que envolvam soluções de TI, tais como documento de formalização de demanda, estudo técnico preliminar e termo de referência e entre outros, caso necessário;
- XI** - Prestar apoio técnico e suporte a Assessoria de Comunicação para manutenção dos sistemas do governo e sítio oficial da Agência;
- XII** - Manutenção do Portal da transparência;
- XIII** – Atuar como ponto focal, além de oferecer apoio e suporte em todos os assuntos relacionados ao sistema Edocs, e
- XIV** - Outras atividades administrativas demandas pelo Diretor Administrativo e Financeiro.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18 Todos os servidores localizados na estrutura da Diretoria Administrativa e Financeira e suas unidades administrativas subordinadas poderão ser designados a função de fiscal, bem como serem designados a compor Comissões.

Art. 19 Fica determinado que todos os servidores localizados na estrutura organizacional da Diretoria Administrativa Financeira e suas unidades administrativas subordinadas devem observar as normas e leis vigentes, em especial as normas de procedimento dos órgãos e autarquias do Poder Executivo Estadual e os enunciados da Procuradoria Geral do Estado.

Art. 20 Havendo necessidade e interesse público, poderão ser inseridos, na Diretoria Administrativa e Financeira e suas unidades administrativas subordinadas, estagiários e terceirizados.

Art. 21 Ficam alteradas as designações de funções, conforme descrito no Anexo Único desta Instrução de Serviço.

Art. 22 Esta Instrução de Serviço entra em vigor na data de sua publicação, e deve ser observada por todos os servidores e colaboradores da Diretoria de Administração e Financeiro, ficando revogada a Instrução de Serviço nº 085 de 28 de novembro de 2024 e a Instrução de Serviço nº 091, de 26 de dezembro de 2024. O seu descumprimento poderá implicar em responsabilização administrativa, cível e, quando aplicável, penal, conforme previsto em lei.

Alexandre Careta Ventorim
Diretor-Geral

ANEXO I
LOCALIZAÇÃO DOS SERVIDORES

SERVIDOR	Nº FUNCIONAL	CARGO / FUNÇÃO	UNID. ADMINISTRATIVA	SETOR / COMISSÃO E-DCOS	CHEFIA IMEDIATA
Eduardo Calegari Fabris	3309070	Diretor Setorial	Diretoria Administrativa e Financeira	DA	Alexandre Careta Ventorim
Marleide Rodrigues Da Silva	2761696	Gerente	Gerência Administrativa e Financeira	GAF	Eduardo Calegari Fabris
Ariane Nunes Reis	3282970	Coordenador de Projetos	Diretoria Administrativa e Financeira	DA/TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Eduardo Calegari Fabris
Marcia Altoé Luchi	3376842	Gestor de Programas e Projetos	Gerência Administrativa e Financeira	GAF / CONTRATOS	Marleide Rodrigues Da Silva
Micheline Cordeiro Damazio Siqueira	3392090	Assessor Especial	Gerência Administrativa e Financeira	GAF ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	Marleide Rodrigues Da Silva
Izabela Ramalho Ribeiro	4846290	Agente de Contratação	Diretoria Administrativa e Financeira	DA/CONTRATAÇÕES	Eduardo Calegari Fabris

Izabela Mariellen Figueira Perassolli	4714792	Assessor Especial	Gerência Administrativa e Financeira		GAF/FASE INTERNA	Marleide Rodrigues Da Silva
Bruno Zabam da Silva	2537427	Assessor Especial	Subgerência Orçamentaria Financeira	e	SOF	Eduardo Calegari Fabris
Marailde Dos Santos Pereira Souza	3772705	Subgerente	Subgerência Orçamentaria Financeira	e	SOF / PAGAMENTOS	Bruno Zabam da Silva
Renata Lopes Ribeiro	4987390	Supervisora	Subgerência Orçamentaria Financeira	e	SOF / ORÇAMENTO	Bruno Zabam da Silva
Mirian Keila Delpupo	4897749	Subgerente	Subgerência de Recursos Humanos		SRH	Marleide Rodrigues Da Silva

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

ALEXANDRE CARETA VENTORIM

DIRETOR-GERAL

ARSP - ARSP - GOVES

assinado em 30/07/2025 14:24:25 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 30/07/2025 14:24:25 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por MARIA APARECIDA CEZANHOCK (CHEFE DE GABINETE ARSP QCE-05 - DC/GAB - ARSP - GOVES)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2025-H10FW6>