



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 007/2026
Instituto de Previdência do Servidores Municipais de Camaragibe –
CAMARAGIBEPREV
- Gerência de Administração e Finanças -

Dispõe sobre a regulamentação da Gerência de Administração e Finanças da Autarquia Previdenciária Municipal denominada Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Camaragibe – CAMARAGIBEPREV, e define suas áreas de atuação, competências e responsabilidades.

A PRESIDENTE DO CAMARAGIBEPREV, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e considerando a necessidade de normatizar as atividades administrativas e financeiras, promover eficiência na gestão de pessoas, patrimônio e compras públicas, atividades financeiras, e assegurar o cumprimento dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

EIXO 01: ADMINISTRAÇÃO

CAPÍTULO I — DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DA GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 1º - A presente Instrução Normativa tem por finalidade regulamentar o funcionamento da Gerência de Administração, órgão integrante da estrutura organizacional da Autarquia Previdenciária Municipal conforme Art. 25 da Lei Municipal 1045/2025, responsável pela execução das atividades de natureza administrativa e operacional, em especial nas áreas de Recursos Humanos, Patrimônio e Compras.

Art. 2º - A Gerência de Administração tem como objetivo assegurar o suporte técnico e operacional necessário ao bom funcionamento das atividades administrativas da Autarquia, garantindo a observância das normas legais e regulamentares aplicáveis à administração pública.

CAPÍTULO II — DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º - A Gerência de Administração é composta por três áreas funcionais, assim definidas:

- I - Área de Recursos Humanos (RH);
- II - Área de Patrimônio; e
- III - Área de Compras e Suprimentos.



CAPÍTULO III — DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I — Da Área de Recursos Humanos

Art. 4º - Compete à Área de Recursos Humanos:

- I - Gerir e manter atualizados os assentamentos funcionais dos servidores efetivos, comissionados e estagiários;
- II - Executar os procedimentos de admissão, exoneração, nomeação e desligamento;
- III - Controlar a frequência, férias, licenças e afastamentos dos servidores;
- IV - Promover ações de capacitação, avaliação de desempenho e valorização do servidor;
- V - Zelar pelo cumprimento da legislação trabalhista e previdenciária aplicável; e
- VII - Emitir relatórios gerenciais para subsidiar decisões administrativas e auditorias.

Seção II — Da Área de Patrimônio

Art. 5º - Compete à Área de Patrimônio:

- I - Cadastrar, tomar e controlar todos os bens móveis e imóveis da Autarquia;
- II - Efetuar a identificação patrimonial por meio de etiquetas e registros eletrônicos;
- III - Realizar inventários físicos e contábeis periodicamente;
- IV - Coordenar os processos de movimentação, transferência, cessão e baixa patrimonial;
- V - Assegurar o adequado armazenamento, conservação e segurança dos bens públicos;
- VI - Comunicar ao Controle Interno eventuais irregularidades ou desaparecimentos de bens; e
- VII - Manter atualizado o sistema de controle patrimonial integrado com o setor contábil.

Seção III — Da Área de Compras e Suprimentos

Art. 6º - Compete à Área de Compras e Suprimentos:

- I - Planejar e executar as aquisições de bens e serviços necessários ao funcionamento da Autarquia, observando a Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações;
- II - Gerir o almoxarifado e os estoques de materiais de consumo;
- III - Elaborar e acompanhar junto com a CPL, o Plano Anual de Contratações (PAC);
- IV - Receber e analisar as solicitações de compras provenientes dos setores, submetendo-as à análise técnica e posterior autorização da Presidência;
- V - Manter registro atualizado de fornecedores;



- VI** - Zelar pela economicidade e transparéncia nos processos de aquisição; e
VII - Fornecer informações e relatórios de suporte à gestão e à auditoria interna.

EIXO 2: FINANÇAS

CAPÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DA GERÊNCIA DE FINANÇAS

Art. 7º - A presente Instrução Normativa regulamenta o funcionamento da Gerência Financeira, unidade integrante da estrutura organizacional da Autarquia Previdenciária Municipal conforme Art. 25 da Lei Municipal 1045/2025, responsável pelo planejamento, execução, controle e supervisão das atividades financeiras, excluídas as atribuições contábeis.

Art. 8º - A Gerência Financeira tem por finalidade assegurar a correta execução orçamentária e financeira dos recursos da Autarquia, observando os princípios da legalidade, economicidade, eficiência e transparéncia na aplicação dos recursos públicos.

CAPÍTULO V — DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 9º - A Gerência Financeira compreende as seguintes áreas de atuação:

- I** - Área de Execução Orçamentária e Financeira;
- II** - Área de Tesouraria e Pagamentos; e
- III** - Área de Arrecadação e Conciliação Bancária.

CAPÍTULO VII – DAS ATRIBUIÇÕES **Seção I — Da Área de Execução Orçamentária e Financeira**

Art. 10º - Compete à Área de Execução Orçamentária e Financeira:

- I** - Elaborar, acompanhar e executar a programação financeira da Autarquia;
- II** - Monitorar a execução orçamentária de acordo com o cronograma de desembolso e as diretrizes da Lei Orçamentária Anual (LOA);
- III** - Controlar os saldos de dotações orçamentárias e a disponibilidade financeira;
- IV** - Processar as ordens de empenho, liquidação e pagamento, em conformidade com as normas legais;
- V** - Elaborar relatórios de acompanhamento da execução orçamentária para fins de gestão, controle interno e auditorias;
- VI** - Manter integração com o setor contábil para registro e consolidação dos atos e fatos financeiros; e



VII - Apoiar o Controle Interno no acompanhamento dos indicadores de execução financeira e fiscal.

Seção II — Da Área de Tesouraria e Pagamentos

Art. 11. - Compete à Área de Tesouraria e Pagamentos:

- I** - Executar e controlar os pagamentos autorizados pela Presidência;
- II** - Realizar transferências eletrônicas, emissão de cheques e demais instrumentos de pagamento;
- III** - Efetuar controle rigoroso dos saldos bancários e de numerário disponível;
- IV** - Zelar pela segurança e sigilo das operações financeiras;
- V** - Manter arquivamento dos comprovantes de pagamentos e dos extratos bancários;
- VI** - Garantir que todos os pagamentos sejam devidamente autorizados e acompanhados dos documentos comprobatórios exigidos pela legislação; e
- VII** - Elaborar demonstrativos financeiros mensais e encaminhá-los à Diretoria competente e ao Controle Interno.

Seção III — Da Área de Arrecadação e Conciliação Bancária

Art. 12. - Compete à Área de Arrecadação e Conciliação Bancária:

- I** - Controlar o ingresso das receitas próprias e transferências correntes da Autarquia;
- II** - Registrar e acompanhar as receitas oriundas das contribuições previdenciárias e compensações financeiras;
- III** - Efetuar a conciliação bancária diária e mensal de todas as contas da Autarquia;
- IV** - Identificar divergências e comunicar imediatamente à Presidência e ao Controle Interno;
- V** - Manter controle atualizado das contas correntes e aplicações financeiras;
- VI** - Elaborar relatórios periódicos de arrecadação e movimentação bancária; e
- VII** - Colaborar com o setor de Contabilidade para fechamento dos balancetes mensais.

CAPÍTULO VII — DAS RESPONSABILIDADES

Art. 13. - Os servidores lotados na Gerência Financeira respondem solidariamente por atos praticados com dolo ou culpa, em conformidade com a legislação vigente, especialmente as Leis Federais nº 8.429/1992 e nº 14.133/2021, e demais normas correlatas.

Art. 14. - Compete ao Gerente Financeiro supervisionar as atividades das áreas sob sua responsabilidade, garantir o cumprimento das normas e prazos legais, e zelar pela regularidade dos atos administrativos.



CAPÍTULO VIII — DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

Art. 15. - A Gerência de Administração e Finanças deverá observar as normas expedidas pelo Controle Interno, Presidência e Conselho Deliberativo, quando aplicáveis, além das determinações dos órgãos de controle externo.

Art. 16. - A movimentação de recursos financeiros deverá ser realizada exclusivamente por meio de contas bancárias oficiais vinculadas à Autarquia.

Art. 17. - É vedado o pagamento de despesas sem a devida autorização e comprovação documental.

Art. 18. - Caberá à Gerência manter atualizados todos os registros, sistemas e arquivos físicos e digitais relacionados às suas áreas de atuação.

Art. 19. - Os casos omissos serão dirimidos pela Presidência da Autarquia, ouvida a Coordenação de Controle Interno.

CAPÍTULO IX — DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação e deverá ser atualizada sempre que necessário.

Camaragibe/PE, 26 de janeiro de 2026.

Daniele da Silva Ferreira

- Presidente do CAMARAGIBEPREV -
- Matrícula nº 0.0004641- 1 -

Erika Regina Pereira Rodrigues

- Coordenadoria de Controle Interno -
- Matrícula nº 0.0005933-1 -

Daniela Cristina V. de Araújo Rodrigues

- Gerência de Administração e Finanças -
- Matrícula nº 0.0004691- 1 -

Página 5 de 5