# SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO FUNDAÇÃO CENTRO DE CIÊNCIAS E EDUCAÇÃO SUPERIOR À DISTÂNCIA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

#### DESPACHOS DO PRESIDENTE DE 08/09/2021

**APROVO** a concessão do Adicional de Qualificação instituído pela Lei nº 6.476, de 17/06/2013, regulamentada pelo Decreto nº 44.844, de 16/06/2014, considerando o pronunciamento favorável da Comissão de Adicional de Qualificação constituída através da Portaria Fundação CECIERJ nº 521, de 05/04/2021, para servidora indicada a seguir:

Nome	ID Funcional	Título	Nº do Processo
MARIANA CASER DA COSTA	43429661	Doutorado	SEI-260004/000235/2021
CAMILLE COSTA MO- RAES	50296248	Doutorado	SEI-260004/001137/2021

### SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA

#### ATO DO PRESIDENTE INTERINO

#### PORTARIA FAETEC Nº 766 DE 19 DE MAIO DE 2022

ALTERA A PORTARIA PR. Nº 212/2006 QUE APROVA O MANUAL DE PROCEDIMENTOS DO SISTEMA DE DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS NO ÂMBITO DA FAETEC.

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA, no exercício de suas atribuições legais, de acordo com o Decreto no 36.589, de 16-11-2004 e na forma do parecer n.º 05/05-SFT da Procuradoria Geral do estado contido no Proc. n.º E-12/1838/2005, tendo em vista o que consta do proc. n.º E-26/31.826/2006. Processo nº SEI-260005/005162/2021.

#### **CONSIDERANDO:**

- que a Administração Pública tem o poder-dever de planejar, gerenciar, acompanhar e fiscalizar a utilização da verba SIDES, de modo a garantir o adimplemento do objeto contratado, bem como detectar, antecipadamente, práticas em desconformidades o defeituosas;
- a necessidade de atualizar os procedimentos em virtude da alteração tecnológica e bancária, de modo a proporcionar maior êxito na gestão e nas realizações das metas previstas;
- a importância de propiciar aos agentes públicos, de forma sintetizada e objetiva, orientações de caráter executivo, preventivo e
- a necessidade atualizar a regulamentanção do disposto no Decreto 36.589/2004

#### RESOLVE:

- Art. 1º Alterar o manual de Procedimentos do Sistema de Descentralizado de Recursos no âmbito da FAETEC, nos seguintes termos:
- a) No item "4.3. Orientação para Aplicação:" Onde se lê: "Todas as despesas deverão ser pagas obrigatoriamente com cheque nominal; leia-se - "Todas as despesas deverão ser pagas através de cartão de débito, boleto, transferência bancária ou cheque.
- b) No item "4.3. Orientação para Aplicação:" Onde se lê: "Poderá ser retirado da conta, para pagamento em espécie, o valor máximo de R\$ 500,00 (quinhentos reais) por concessão, que deverá ser consumido no trimestre correspondente", leia-se - "Poderá ser retirado da conta, para pagamento em espécie, o valor máximo de R\$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais) por trimestre, que deverá ser consumido no trimestre correspondente
- Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 19 de maio de 2022

#### **IRANILDO CAMPOS** Presidente Interino

# **ANEXO ÚNICO**

## SIDES/SECTI/FAETEC SISTEMA DE DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS

# MANUAL DE PROCEDIMENTOS

# 1. CONCEITOS

# 1.1 SIDES - SECTI/FAETEC

- O Sistema de Descentralização de Recursos SIDES foi criado com o propósito de agilizar a liberação de recursos financeiros para s diversas unidades da FAETEC, objetivando consagrar os princípios da legitimidade e economicidade na aquisição de Material Corrente e de Capital, bem como a contratação de serviços, prestados por pessoa física e jurídica, para a manutenção das atividades das Unidades Escolares
- 1.2 Natureza dos Recursos
- O recurso financeiro necessário ao SIDES será originário de cotas liberadas pelo Tesouro do Estado, de acordo com a disponibilidade orçamentária.
- sistema de Cotas foi criado no ano de 2000 mar os pagamentos de SIDES igualitários e constantes. Nesta forma de liberação, cada Unidade beneficiada tem à sua disposição um recurso mensal definido, contando, assim, com a possibilidade de planejar seus gastos, hierarquizando as necessidades/prioridades.

# 1.3 Natureza das Despesas

Quanto à natureza da despesa, o SIDES poderá ser destinado a Despesas Correntes e Despesas de Capital, cujas definições constam no Classificador de Despesas do Estado.

# 1.3.1 Desnesas Correntes

- São despesas direcionadas à aquisição de bens de consumo imediato (não passíveis de tombamento) e que possuam as seguintes características:
- -Fragilidade: modifica a identidade do bem, por ser quebradiço;
- -Deteriorabilidade: modifica a identidade do bem, por ser perecível; -Transformabilidade: modifica a identidade do bem, pela transforma-
- -Incorporabiliade: propriedade do bem de se incorporar a outro, perdendo sua identidade física inicial:
- -Durabilidade: tem vida útil de aproximadamente 02 (dois) anos. -Também se enquadram nas despesas correntes os serviços eventuais prestados por pessoas físicas ou jurídicas às Unidades Escola-

# 1.3.2 Despesas de Capital

- São despesas direcionadas à aquisição de materiais permanentes, passíveis de tombamento, e que, em razão de sua utilização, não perdem sua identidade física e constituem meio para produção de outros bens e serviços.
- Todo o material permanente tem vida útil, provável, de mais de 02 (dois) anos.
- "Não serão alvo de inventário os utensílios de cozinha de pequeno porte, como talheres, abridores de latas, panelas, partos e travessas, mesmo de que metal, bem como ferramentas de pequeno porte tais

como chaves de parafusos, de grifo, alicates, tesouras de escritório e, ainda, quadro de giz, quando colocado na edificação e não puder ser removido sem dano.

ld: 2385989

(Item 2.10 do Decreto N°36.589, de 16 de novembro de 2004)

#### 1.4 Gestor e Co-gestor

A conta SIDES será administrada por 02 (dois) servidores da Unidade

Escolar, que são denominados Gestor e Co-gestor. Aos gestores da conta caberá a responsabilidade pela aplicação dos recursos, e pela prestação de contas referente a cada concessão dentro do prazo legal.

O gestor de conta SIDES poderá no máximo ser Co-gestor de outra conta SIDES, não se admitindo que um mesmo servidor participe da gestão de 03 (três) ou mais contas.

#### 2. CRITÉRIOS PARA CONCESSÃO

- 2.1 Existência de conta corrente em nome da FAETEC/Unidades, cujo responsável será o Gestor, além do Co-gestor, formalmente desig-
- 2.2 Inexistência de mais que duas prestações de contas a compro-
- 2.3 Que o gestor não se encontre em alcance.

#### 3. CONCESSÃO

Após aprovação de Ordenador de Despesas e mediante os critérios de disponibilidade financeira e orçamentária da FAETEC, a Diretoria Financeira providenciará a liberação de recursos para a conta do SI-DES, observadas as rotinas operacionais do SIAFEM.

# 4. APLICAÇÃO

A aplicação do recurso obtido tem seu início a partir da data do depósito. A contar desse momento, a Unidade deverá aplicá-lo, dentro da natureza da despesa para o qual foi concedido, realizando, no mês imediatamente subsequente ao trimestre correspondente, a respectiva Prestação de Contas.

Não serão admitidos quaisquer outros tipos de depósito nas contas destinadas à movimentação dos recursos provenientes dos repasses

- 4.1 Aplicação de Recursos na contratação dos Serviços de Pessoa Física Consultar Manual de Procedimentos para Pagamento de Pessoa Física.
- 4.2 Aplicação de Recursos na contratação dos Serviços de Pessoa Jurídica
- A contratação de Pessoas Jurídicas para a execução dos serviços, restringir-se-á às seguintes áreas:
- I- Pequenas manutenções prediais
- II- Recolhimento de lixo (somente quando não houver cobertura contratual para este serviço)
- III- Transporte (somente quando não houver cobertura contratual para este serviço)
- IV Equipamentos de Informática / Outros equipamentos e apare-

Para serviços de construção civil, a Diretoria de Infra-estrutura deverá ser consultada previamente para manifestação; Obs.: Para efeito de retenção de Imposto de renda na contratação

de Pessoa Física, deverá ser observada a legislação federal pertinente (Decreto n° 3000/99).

Recomenda-se a contratação preferencial de Prestadores de Serviços que detenham personalidade jurídica, evitando-se entraves burocráticos quanto à Legislação Previdenciária e do Imposto de Renda, além da geração de custos adicionais em razão de:

A) Obrigatoriedade que o Tomador dos Serviços tem quanto à reten-

ção da obrigação previdenciária de responsabilidade do prestador, e de seu respectivo recolhimento através da "Guia de Previdência Social GPS" (11% do valor bruto do serviço);

B)Obrigatoriedade que o Tomador dos Serviços tem quanto ao reco-Ihimento da Obrigação Previdenciária Patronal (20% do valor bruto do

C)Obrigatoriedade que o Tomador dos Serviços tem quanto à retencão do IRPF (Imposto de Renda Pessoa Física) e recolhimento de acordo com tabela progressiva mensal, consignada na Lei nº 10.451, de 10/05/02

# 4.3 Orientação para Aplicação

- Para a correta aplicação dos recursos do SIDES devem ser observadas as seguintes orientações
- -Conforme CL-05/DAF/03, por determinação do banco Central através do Novo Sistema de Pagamentos Brasileiro, está sendo cobrada uma tarifa bancária adicional sobre todos os cheques e DOCs de valor igual ou superior a R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) que venham a ser depositados em bancos diferentes do emissor. Os valores vigentes desde 01/04/2003 são de 0,09% para cheques e de 0,11% para DOCs emitidos.
- Ressaltamos a importância de uma atenção especial ao saldo das contas SIDES e solicitamos que se evite a emissão de cheques acima do limite estipulado.
- Exigir Nota Fiscal com discriminação do material e valor pago. No caso da empresa estar isenta de emissão de Nota Fiscal, deverá emitir documento equivalente. É Importante ressaltar a necessidade de a Nota Fiscal estar dentro do seu prazo de validade, sob pena de glosa do valor aplicado;
- -0s gastos destinados ao Programa de Nutrição Escolar devem guardar conformidade com a utilização do cardápio da FAETEC, sendo vedada a indicação de fornecedores para qualquer ação, executando-se aqueles que fazem parte de programas oficiais, tais como o Programa Nosso Leite Nossa Merenda e outros que venham a ser instituídos: - A Nota Fiscal deve indicar como comprador:
- FAETEC NOME DA UNIDADE, end. da Unidade e CNPJ da FAE-TEC
- (31.608.763/0001-43) ou da Unidade.
- O fornecedor deverá fazer constar no documento fiscal declaração expressas de recebimento, devidamente datada e assinada.
- -Todas as despesas deverão ser pagas obrigatoriamente através de cartão de débito, boleto, transferência bancária ou cheque nominal: -Poderá ser retirado da conta, para pagamento em espécie, o valor máximo de R\$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais) por trimestre, que deverá ser consumido no trimestre correspondente;
- -Com exceção das despesas de transporte, as demais deverão estar comprovadas por Nota Fiscal ou documento equivalente (para empresas isentas de Nota Fiscal), anexados à relação de despesas realizadas, conforme formulário III:

- -É vedada a realização de gastos com obras que modifiquem a estrutura fisica original do imóvel utilizado pela Unidade.
- -Poderão ser realizadas pequenas intervenções ou a execução de manutenção corretiva (serviços de correção de defeitos em instalações existentes)
- -Serviços de manutenção em informática (conserto de hardware, upgrade e software) somente terão a contratação permitida para atendimento a bens devidamente incorporados ao acervo da Unidade.
- -Especificamente para aquisição de merenda, os gestores são obriga dos a aderir aos programas governamentais, tais como "Programa Nosso Leite, Nossa Merenda", e outros que sejam instituídos. Tal exigência aplica-se às Unidades que estejam instaladas em área de atuação de Cooperativas envolvidas no Programa e que tenham estatação de Cooperativas envolvidas no Programa e que tenham estatação de Cooperativas envolvidas no Programa e que tenham estatação de Cooperativas envolvidas no Programa e que tenham estatação de Cooperativas envolvidas no Programa e que tenham estatação de Cooperativas envolvidas no Programa e que tenham estatação de Cooperativas envolvidas no Programa e que tenham estatação de Cooperativas envolvidas no Programa e que tenham estatações de cooperativas envolvidas no Programa e que tenham estatações de cooperativas envolvidas no Programa e que tenham estatações de cooperativas envolvidas no Programa e que tenham estatações de cooperativas envolvidas no Programa e que tenham estatações de cooperativas envolvidas no Programa e que tenham estatações de cooperativas envolvidas no Programa e que tenham estatações de cooperativas envolvidas no Programa e que tenham estatações de cooperativas envolvidas no Programa e que tenham estatações de cooperativas envolvidas no Programa e que tenham estatações de cooperativas envolvidas no Programa e que tenham estatações de cooperativas envolvidas no Programa e que tenham estatações de cooperativas envolvidas no Programa e que tenham estatações de cooperativas envolvidas no Programa e que tenham estatações de cooperativas envolvidas no Programa e que tenham estatações de cooperativas envolvidas no Programa e que tenham estatações de cooperativas envolvidas no Programa e que tenham estatações de cooperativas envolvidas no Programa e que tenham estatações de cooperativas envolvidas en envolvidas envo trutura de cozinha que permita o oferecimento desses tipos de me-

#### 5. PRESTAÇÃO DE CONTAS

#### 5.1 Despesas Correntes

- A prestação de contas de SIDES deverá ser realizada segundo as seguintes orientações:
- -Para efeito da realização das despesas, serão considerados os tri-
- mestres a seguir destacados 1°) janeiro a março
- 2°) abril a junho
- 3°) julho a setembro
- 4°) outubro a dezembro
- -Prazo limite para prestação de contas é de 30 (trinta) dias, contados do último dia do trimestre correspondente, conforme demonstra-se
- adiante:
- 1º trimestre até 30/abr 2º trimestre - até 31/jul
- 3º trimestre até 31/out
- 4º trimestre até 31/jan do exercício seguinte
- Nota: Havendo coincidência das datas-limite com sábados, domingos ou feriados, as prestasões de contas deverão ser apresentadas no
- primeiro dia útil imediatamente subsequente. -Providenciar os atestados no verso dos comprovantes, por 02 (dois) servidores, devidamente identificados, que não sejam os gestores;
- -Verificar através do extrato bancário, se todos os cheques referentes à prestação de contas foram compensados. -Verificar se houve cobrança de despesas bancárias e se estas são de responsabilidade da FAETEC, procedendo ao lançamento no ba-
- -Adotados os procedimentos acima elencados, organizar a prestação de contas, conforme abaixo:
- -CI de encaminhamento (form I);
- -Balancete de Receita e Despesas (form II); -Relação das despesas realizadas (form III); (comprovantes anexos) -Comprovantes colados individualmente em folha de continuação de processo, em ordem cronológica de data de emissão (inclusive impos-
- tos e contribuição social) -Declaração de imposto de renda retido na fonte - DIRF; -Extrato bancário e respectiva conciliação (form IV);
- -Ficha individual de Bens Patrimoniais (form V);
- -Relatório de Gestão:
- -Encaminhar a documentação à Diretoria Financeira até o último dia previsto para a prestação de contas.
- As despesas realizadas com verba do 1º repasse, ocorrido em março/2006, terão sua prestação de contas incluída, excepcionalmente, naquela correspondente ao 2º trimestre.

## 6.OUTRAS INSTRUCÕES

- 6.1 Especificamente nas aquisições de bens de caráter permanente, a Ficha Individual de Bens Patrimoniais, cuja presença na Prestação de Contas é exigida, deverá ser previamente encaminhada à Divisão de Patrimônio, juntamente com a movimentação mensal (incorporações e desincorporações):
- 6.2 É importante priorizar a aplicação dos recursos, de forma a atender às necessidades mais prementes, de forma transparente e observando o princípio da economicidade;
- midos preferencialmente na aquisição de merenda, não sendo permitido que a verba para aquisição de merenda seja aplicada em outro 6.4 Na hipótese de contratação dos serviços de pessoa física, a "De-

6.3 Os recursos disponibilizados para aplicação poderão ser consu-

- claração de Pagamento da Prestação de Serviços de Pessoa Física" (form VI) deverá ser preenchida e assinada pelo Prestador do Serviço, ocasião em que as obrigações previdenciárias e tributárias deverão ser retidas e recolhidas através das guias próprias, ou seja, INSS (GPS), IRPF (DARF): 6.5 A descentralização financeira que ora se implemente não cessa a responsabilidade dos Ordenadores de Despesas da FAETEC quanto à
- gestão e controle dos recursos repassados às Unidades. Assim, observando assegurar o fie1 cumprimento das instruções agui contidas. procederá de forma rigorosa à revisão das Prestações de Contas; 6.6 A Assessoria de Controle Interno da Fundação, no cumprimento
- de suas funções legais, procederá a abertura de Processo de Tomada de Contas quando a Prestação de Contas não for apresentada em até 30 (trinta) dias após a data limite prevista para que tal ocorra.

Formulário I do Decreto nº 36.589, de 16.11.2004.

CL FAETEC/ N° /0 Rio de Janeiro, de de 20

Assunto: Prestação de Contas Senhor(a) Diretor(a),

Para: Diretoria Financeira De:

Encaminho a V.S'., para efeito de comprovação das despesas relativas ao depósito de / / no valor total de R\$ ......, a documentação em anexo, conforme disposto no Decreto nº 36.589 de 16/09/04.

Compõe a presente Prestação de Contas:

01- Ofício de Encaminhamento (formulário I); 02- Balancete de Receita e Despesas Realizadas (formulário II/fls. 01

03- Balancete das Despesas Realizadas (formulário III) (Comprovantes Anexos): 04-Extrato e Conciliação Bancária (formulário IV) e

05 Ficha Individual de Bens Patrimoniais (formulário V)

Obs.: Utilizar os quesitos cabíveis na Prestação de Contas. Atenciosamente.

> Assinatura do Outorgado Mat.: do Outorgado

# BALANCETE DE RECEITA E DESPESAS

Primeiro Trimestre Letivo () Segundo Trimestre Letivo ( ) Terceiro Trimestre Letivo ( ) Quarto Trimestre Letivo ()

Período de / / a / /

1- Recursos transferidos pela FAETEC