

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 MORAES	50296248	Doutorado	SEI-260004/001137/2021

Id: 2385989

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 adimplimento do objeto contratado, bem como detectar, antecipadamente, práticas em desconformidades ou 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 regulamentação 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/SECT/FAETEC
SISTEMA DE DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS**

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

1. CONCEITOS

1.1 SIDES - SECT/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.

O sistema de Cotas foi criado no ano de 2000 com o objetivo de tomar 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 Despesas 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 transformação;
- 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 Escolares.

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."
(Item 2.10 do Decreto Nº36.589, 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 designados:

2.2 Inexistência de mais que duas prestações de contas a comprovar.

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 SIDES, 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 das cotas estaduais.

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 aparelhos.

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 nº 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 retenção 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 recolhimento da Obrigação Previdenciária Patronal (20% do valor bruto do serviço)

C)Obrigatoriedade que o Tomador dos Serviços tem quanto à retenção 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;

-Os 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 FAETEC (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 física 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 obrigados 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 estrutura de cozinha que permita o oferecimento desses tipos de merenda.

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 trimestres a seguir destacados:

1º) janeiro a março

2º) abril a junho

3º) julho a setembro

4º) 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 prestações 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 balancete.

-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 impostos 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 INSTRUÇÕES

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;

6.3 Os recursos disponibilizados para aplicação poderão ser consumidos preferencialmente na aquisição de merenda, não sendo permitido que a verba para aquisição de merenda seja aplicada em outro tipo de despesa;

6.4 Na hipótese de contratação dos serviços de pessoa física, a "Declaração 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 fiel cumprimento das instruções aqui 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.

CI. FAETEC/ Nº /0 Rio de Janeiro, de 20

Para: Diretoria Financeira De:
Assunto: Prestação de Contas.

Senhor(a) Diretor(a),

Encaminho a V.Sª, 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 e 02);

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