- 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 diado trimestre correspondente, conforme se demonstra adiante:

1° trimestre - até 30/abr
2° trimestre - até 31/jul
3° trimestre - até 31/out
4° 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)

- Relações das despesas em espécie (form. III-A) (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, em arquivo PDF à Diretoria competente, até o último dia previsto para a prestação de contas, que irá inseri-lo no SEI, gerando o Processo de Prestação de Contas-VERBA SIDES, que será encaminhado à ASSECON, para a análise das despesas.

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 implementa 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 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.

MODELOS DE FORMULÁRIOS

CI. FAETEC/UNIDADE N°_____/20 Rio de Janeiro, de de 20_
Formulário I da Portaria FAETEC/PR Nº212 de 24/03/2006

Para: Diretoria da UNIDADE ESCOLAR / ASSECON
De: Nome da UNIDADE

ASSUNTO: Prestação de Contas
Anexo(s): Quantidade de folhas anexadas

Senhor Assessor,
Encaminho a V.Sª, para efeito de comprovação das despesas relativas ao depósito de / /_ a _/ / no valor total de R$ _____ (_____), a documentação em anexo, conforme disposto no Decreto n°36.589 de 16/11/04.

Compõem a presente Prestação de Contas:

01-CI de Encaminhamento (formulário I);
02-Balancete de Receita e Despesas (formulário II);
03-Relação das Despesas Realizadas (formulário III) e comprovantes;
04-Relação das Despesas em Espécie (formulário III-A) e comprovantes;
05- Relação das Despesas de Locomoção de Servidores;
06-Conciliação Bancária (formulário IV) e extrato bancário;
07-Ficha de Bens Patrimoniais Adquiridos com Verba SIDES (formulário V)
08-Relatório Anual de Despesas por Natureza e Relatório Anual de Despesas por Área.

OBS.: Utilizar os quesitos cabíveis na Prestação de Contas Atenciosamente,

(Nome, matrícula e ID funcional do Gestor)

Nome da UNIDADE
Endereço da UNIDADE
Telefone e e-mail da UNIDADE

BALANCETE DE RECEITA E DESPESA
Formulário II da Portaria FAETEC/PR Nº 212 de 24/03/2006

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

Período de / / a / /

1- Recursos transferidos pela FAETEC

A) SALDO DO PERÍODO ANTERIOR: R$

Data da Entrada	Receita	Despesas (R$)
	(B) Subtotal: R$	(C) Subtotal (3)

Saldo para o semestre seguinte = A + (B - C) = D
(D) Total (4)

Autenticações

Diretor Geral da Unidade (Nome, Matrícula, ID)
/ /
Data Assinatura
Co-gestor (Nome, Matrícula, ID)
/ /
Data Assinatura
Auditor Interno da FAETEC (Nome, Matrícula, ID)
/ /
Data Assinatura

RELAÇÃO DAS DESPESAS REALIZADAS
Formulário III da Portaria FAETEC/PR Nº 212 de 24/03/2006

Conta Bancária N°	Agência	Fl. N°

Item	Fornecedor/Beneficiário	Valor (R$)	Cheque		Comprovante	
			N°	Data	Tipo	N°
	TOTAL (3.1)					

.Autenticações

Diretor Geral da Unidade (Nome, Matrícula, ID)
/ /
Data Assinatura
Co-gestor (Nome, Matrícula, ID)
/ /
Data Assinatura
Auditor Interno da FAETEC (Nome, Matrícula, ID)
/ /
Data Assinatura

RELAÇÃO DAS DESPESAS EM ESPÉCIE
Formulário III - A da Portaria FAETEC/PR Nº 212 de 24/03/2006

Conta Bancária N°	Agência	Fl. N°

Item	Fornecedor/Beneficiário	Valor (R$)	Cheque		Comprovante	
			N°	Data	Tipo	N°
	TOTAL (3.2)					

. Autenticações

Diretor Geral da Unidade (Nome, Matrícula, ID)
/ /
Data Assinatura
Co-gestor (Nome, Matrícula, ID)
/ /
Data Assinatura
Auditor Interno da FAETEC (Nome, Matrícula, ID)
/ /
Data Assinatura

CONCILIAÇÃO BANCÁRIA
Formulário IV da Portaria FAETEC/PR Nº 212 de 24/03/2006

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

Prazo de Aplicação / / a / /

Conta bancária nº
Agência

1 - Recursos transferidos pela FAETEC
Em R$

(1) - Saldo do período anterior	
(2) - Total de Despesas	(-)
2.1 - despesas com Cartão de Débit	
2.2 - despesas com Boleto Bancário	
2.3 - despesas em Cheque	
2.4 - despesas com Transferência Bancária	
(3) - Despesas Bancárias Indevidas	(+)
(4) - Total dos Cheques emitidos e ainda não apresentados	(-)
(5) - Total dos depósitos recebidos	(+)

Imprensa Oficial DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GOVERNO DO ESTADO RIO DE JANEIRO
DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
A assinatura não possui validade quando impresso.

A IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO garante a autenticidade deste documento, quando visualizado diretamente no portal www.io.rj.gov.br.
Assinado digitalmente em Quinta-feira, 26 de Maio de 2022 às 02:27:54 -0300.