

**FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
ATOS DO PRESIDENTE**

PORTARIA FME 541/2005

Cria Normas e Procedimentos para a solicitação, autorização, recebimento, aplicação e prestação de contas de Adiantamento, no âmbito da Fundação Municipal de Educação de Niterói.

O **PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art.1º- Estabelecer Normas e Procedimentos para a solicitação, autorização, recebimento, aplicação e prestação de contas de Adiantamento, destinado aos setores da administração central da Fundação Municipal de Educação de Niterói.

Art.2º- A não observância das Normas e Procedimentos ora editados, por parte dos responsáveis pela sua aplicação e comprovação, que venha a causar prejuízo ao erário público ou a terceiros, acarretará a aplicação das penalidades cabíveis a quem deu causa.

Art.3º- A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

LEGENDA DE SIGLAS UTILIZADAS NA NORMA

FME – Fundação Municipal de Educação

DCIF – Departamento de Controle Interno e Finanças

SPOG – Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão

GAP – Grupo de Auditoria Programática e Financeira

TCE-RJ – Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro

NORMAS E PROCEDIMENTOS Nº. 02/2005 - ADIANTAMENTO

1 – OBJETIVO

Estabelecer normas e procedimentos para a solicitação, autorização, recebimento, aplicação e prestação de contas de Adiantamento, destinado aos setores da administração central da Fundação Municipal de Educação de Niterói.

2 – CONCEITO

Numerário entregue a um servidor, sempre precedido de Empenho na dotação própria, com a finalidade de realizar despesas que, por sua natureza ou urgência, não possam ser processadas normalmente.

3 – DIRETRIZES PARA SOLICITAÇÃO, AUTORIZAÇÃO E RECEBIMENTO

3.1 -Os Adiantamentos poderão ser solicitados em favor de servidores efetivos ou comissionados da FME ou SME, para atender a despesas de necessidades imediatas da repartição a que pertencerem.

3.1.1 - São consideradas despesas de necessidades imediatas as relativas a:

I – miúdas e de pronto pagamento;

II – extraordinárias ou urgentes que não permitam delongas no seu atendimento.

3.2 -Os recursos necessários ao cumprimento do disposto no subitem 3.1 desta Norma serão limitados no valor máximo de 50% do Art. 60, Parágrafo Único, da Lei Federal nº 8.666/93, atualizada pela Lei Federal nº 9.648/98.

3.3 -São consideradas despesas miúdas de pronto pagamento, as que envolverem, em compras e serviços, importância até 5% (cinco por cento) do limite estabelecido no Inciso II, do Art. 24, da Lei Federal nº 8.666/93.

3.3.1 - Enquadram-se como miúdas e de pronto pagamento as despesas postais e telegráficas, cópias reprográficas, passagens, materiais e serviços para pequenos reparos prediais, em veículos (oficiais, a serviço da Fundação), em máquinas ou equipamentos, confecção de carimbos, medicamentos exclusivos para primeiros socorros, revelação de filmes, material fotográfico, de escritório, lanches, assim como outras de pequeno valor, de natureza eventual, e indispensáveis ao bom funcionamento da FME.

3.4 -São consideradas despesas extraordinárias ou urgentes, que não permitam delongas no seu atendimento as de valor até 3 (três) vezes o valor máximo previsto no subitem 3.3 desta Norma.

3.4.1- Enquadram-se como extraordinárias ou urgentes as despesas plenamente caracterizadas como de emergência, cuja demora possa causar prejuízo à administração, se não forem realizadas e pagas imediatamente, tais como consertos de máquinas, aquisição de peças e acessórios para reposição imediata, execução de serviços de natureza inadiável, entre outras.

3.5 -O Presidente da FME credenciará servidores de cada Setor, para a aplicação do Adiantamento. Tal credenciamento será publicado no D.O. do Município, mediante Portaria do Presidente.

3.6 -A solicitação do Adiantamento será feita pelo Responsável do Setor ao Presidente da FME, através de formulário padronizado, intitulado REQUERIMENTO PARA CONCESSÃO DE ADIANTAMENTO (Anexo 1), e conterá:

- a) A indicação do exercício financeiro no qual o recurso é solicitado;
- b) A classificação completa da despesa imputada a crédito orçamentário, vigente no mesmo exercício;
- c) O nome, matrícula, cargo ou função do Detentor que receberá os recursos;
- d) A indicação em algarismos e por extenso da importância a ser entregue, por Natureza de Despesa (Material de Consumo e Serviço de Terceiros) e total;
- e) O prazo fixado para a comprovação da aplicação dos recursos, não superior a 30 (trinta) dias, contados do último dia útil do prazo a ser indicado na Nota de Empenho para a sua aplicação, não podendo ultrapassar o dia 31 de dezembro do exercício financeiro em que for concedido;
- f) A fundamentação legal para a dispensa de licitação.

3.7 -O Presidente da FME autorizará a concessão dos recursos ou a autoridade por ele delegada.

3.8 -A concessão do Adiantamento não se fará:

- a) A servidor em alcance ou já responsável por dois Adiantamentos, cuja prestação de contas não tenha sido ainda aprovada pelo Ordenador de Despesa;
- b) A servidor que não esteja em efetivo exercício;
- c) A servidor que esteja respondendo a inquérito administrativo;
- d) A servidor que esteja preste a interromper suas atividades por qualquer motivo, como, licença ou aposentadoria. É de inteira responsabilidade do servidor indicado como responsável pelo Adiantamento as informações sobre possíveis impedimentos.

3.9 -A entrega do Adiantamento, se processará sempre por meio de transferência da Conta Movimento FME para a Conta Corrente previamente aberta pela Fundação, específica para a finalidade de que trata a presente Norma.

3.10 -As Unidades Solicitantes dos Setores da Administração Central da FME terão suas contas abertas na Agência Niterói – Av. Amaral Peixoto, Banco Real S.A.

As Unidades Solicitantes das Coordenações de 1º, 2º, 3º e 4º Ciclos terão suas contas abertas na Agência Aurelino Leal, Banco do Brasil S.A.

3.11 -A Autoridade Solicitante e o Servidor Detentor serão informados da abertura da conta corrente, e assinarão os cheques, não solidariamente, devendo levar à Agência, Carteira de Identidade, CPF, Comprovante de Residência e Contracheque (originais e cópias) e documento emitido pelo Presidente, autorizando-os a movimentar os recursos específicos daquela conta, em nome da Fundação.

3.12 -A conta corrente uma vez aberta, poderá ser utilizada para transferência de demais recursos, desde que a comprovação da aplicação anterior esteja com quitação plena.

3.13 -Os talões de cheque, para movimentação das referidas contas, serão entregues aos Detentores ou Autoridades Solicitantes, na Sede da FME, pelo DCIF.

3.14 -O DCIF entregará ao Detentor o comprovante da transferência dos recursos, para instrução da prestação de contas.

4 – DIRETRIZES PARA A APLICAÇÃO

4.1 -A aplicação do Adiantamento não poderá fugir às normas, condições e finalidades constantes da sua requisição, nem aos limites do prazo de 60 (sessenta) dias, contados da data da transferência, e obedecerá aos seguintes princípios:

- a) Os recursos serão movimentados por meio de cheques nominativos, sacados sobre conta aberta pela FME;
- b) O último pagamento e o recolhimento de saldo não poderão exceder a data limite para a sua aplicação;
- c) Os recursos recebidos só poderão ser aplicados no exercício financeiro em que forem concedidos;
- d) Serão consideradas nulas as despesas realizadas antes do recebimento do Adiantamento e as despesas efetuadas após o prazo limite para a aplicação, não podendo ultrapassar, em hipótese alguma, o dia 31 de dezembro do exercício financeiro em que o Adiantamento for concedido, sendo o Detentor responsabilizado pelas mesmas, tendo que recolher o valor à FME;
- e) As Notas Fiscais e outros comprovantes de despesa serão expedidos em nome da Fundação Municipal de Educação e os respectivos recibos de pagamento, constantes do próprio documento, serão passados pelas firmas com a declaração expressa do recebimento;
- f) Os comprovantes de despesa conterão, no verso, o “VISTO” da Autoridade Solicitante e a atestação por 2 (dois) servidores, de que o material foi recebido ou o serviço prestado, sendo vedada essa atestação ao Detentor, responsável pela aplicação dos recursos, e à Autoridade Solicitante;
- g) O saldo do Adiantamento recebido deverá ser recolhido ao Banco, na conta da FME, por meio de Guia de Arrecadação Própria, contendo: nome, cargo ou função e matrícula do Detentor; valor e data do recolhimento; classificação completa da despesa imputada a crédito orçamentário; número do Empenho;

- h) Fica expressamente vedada a aplicação do Adiantamento de que trata esta Norma, nos seguintes casos: contratação de serviços permanentes de qualquer natureza; gratificação de qualquer natureza a servidores da FME ou SME e material permanente;
- i) Não serão aceitos documentos fiscais e comprobatórios da despesa em cópias reprográficas ou 2ª Via;
- j) Em razão dos recursos serem oriundos dos cofres públicos e ser a conta corrente da Fundação Municipal de Educação, não ocorrerão cobranças de CPMF e Tarifas Bancárias pela manutenção da conta. As Tarifas cobradas, decorrentes de mau uso, por falta de controle de saldo bancário, serão cobradas do Detentor que deu causa à despesa indevida ao erário municipal;
- k) Não serão consideradas Notas Fiscais com prazo de validade vencido e com rasuras;
- l) Para os reparos ou reposição de peças em equipamentos ou máquinas, no documento que discrimina a despesa deverá constar a identificação do bem patrimonial. Não havendo esta identificação, deverá ser comunicado tal fato ao Setor de Patrimônio da FME, solicitando o tombamento do bem reparado;
- m) O Detentor deverá aplicar os recursos com rigoroso controle dos saldos, respeitando o valor destinado à aquisição do material de consumo e o destinado à contratação dos serviços. Caso ocorra imperiosa necessidade de se exceder no gasto de alguma rubrica orçamentária, em detrimento do valor destinado à outra rubrica, tal fato deverá ser devidamente justificado, para apreciação do DCIF. Em hipótese alguma o valor total da despesa poderá ultrapassar o total concedido.

4.2 -Ao Detentor responsável pela aplicação do Adiantamento é reconhecida a condição de preposto da Autoridade Solicitante, e a esta, a de co-responsável pela sua aplicação.

4.2. -1O Ordenador da Despesa, salvo conviência, não é responsável por prejuízos causados na aplicação do Adiantamento.

4.2. -2Na conformidade deste subitem, a aplicação das penalidades previstas em lei, far-se-á sucessivamente, ao responsável pelo Adiantamento recebido e à Autoridade Solicitante.

5 – DIRETRIZES PARA A COMPROVAÇÃO

5.1 - Os responsáveis pela utilização dos recursos prestarão contas dentro de, no máximo, 30 (trinta) dias, contados do último dia útil da data limite para sua aplicação, incluídos os 5 (cinco) dias de análise feita pela Autoridade Solicitante.

5.1. -1Serão considerados em alcance os Detentores que não apresentarem a comprovação dentro do prazo citado neste subitem, caso em que estarão sujeitos à multa de 1 (uma) a 100 (cem) UFIR-RJ (Art. 76, caput, combinado com o Parágrafo Único do Art. 72 da Lei Municipal nº 44/75) e à competente Tomada de Contas.

5.1. -2De acordo com o apurado na Tomada de Contas, o responsável poderá ser descredenciado, ficando sujeito às penalidades previstas em lei.

5.1. -3Se o recolhimento do débito do Detentor em alcance ocorrer no exercício em que houver sido concedida a verba, corresponderá a uma anulação de despesa. Se o exercício já estiver encerrado, equivalerá a uma receita do exercício em que ocorrer.

5.2 - A comprovação será encaminhada ao DCIF, por formulário

padronizado, intitulado COMPROVAÇÃO DAS DESPESAS (Anexo 2), instruído com os seguintes documentos:

- a) Cópia da Nota de Empenho;
- b) Comprovante da transferência;
- c) Mapa Discriminativo da Despesa (Anexo 3), contendo: número do documento; nome da firma; número do cheque e valor; número da Guia de Arrecadação, referente ao recolhimento do saldo não aplicado, quando for o caso, totalizando o valor do Adiantamento recebido;
- d) Primeira via das Faturas e Notas Fiscais ou documentos que os substituam;
- e) Primeira via da Guia de Arrecadação, referente ao recolhimento do saldo, quando houver;
- f) Comprovante do recolhimento de Impostos Federais e Municipais incidentes e que tenham sido cobrados na forma da legislação em vigor;
- g) Extrato bancário;
- h) Cheques inutilizados e canchotos dos utilizados e inutilizados;
- i) No caso de imperiosa necessidade de gastos com passagens, deverá ser anexado Mapa de Prestação de Contas de Passagem (Anexo 4), devendo constar, abaixo do total, declaração assinada por 2 (dois) servidores, que não o Detentor, de que o serviço foi prestado.

5.3 -A comprovação da aplicação do Adiantamento obedecerá aos seguintes princípios:

- a) Nenhum Detentor poderá afastar-se ou ser removido do setor em que estiver em exercício, sem prestar contas dos recursos que estiverem sob sua responsabilidade, com aprovação do DCIF;
- b) Na hipótese de dispensa, demissão ou exoneração do Detentor, com Adiantamento em aplicação, a Autoridade Solicitante diligenciará imediato pedido de Tomada de Contas, para as providências cabíveis, assim como comunicará tal fato ao Banco, para bloqueio da Conta Corrente, sem prejuízo dos cheques emitidos e ainda não sacados, com expressa atestação da despesa realizada;
- c) O Detentor autuará todas as peças integrantes da prestação de contas, utilizando carimbo ou timbre de computador, contendo: nº do processo, data de sua autuação, rubrica e nº seqüencial da folha;
- d) Quando existir cheques pagos e não descontados é necessário justificar o saldo existente, relacionando os cheques por número, data do pagamento, valor e beneficiário;
- e) Caso a justificativa do Detentor para o ocorrido na alínea “m” do subitem 4.1, seja aceita pelo DCIF, este proporá ao Presidente da FME autorização para a emissão de Empenho Suplementar e a Anulação Parcial de Empenho, para acerto de ordem orçamentária;
- f) A comprovação da despesa deverá ser apresentada até o 25º dia à Autoridade Solicitante para o “VISTO”, que dentro de 5 (cinco) dias, após seu recebimento, enviará ao DCIF para exame de sua regularidade;
- g) Quando ocorrer falha na prestação de contas, o Detentor será notificado, para que no prazo improrrogável de 10 (dez) dias úteis seja regularizado o ocorrido;
- h) Se as irregularidades não forem sanadas no prazo previsto, o Diretor do DCIF proporá ao Presidente da FME a aplicação de multa de 1 (uma) a 100 (cem) UFIR-RJ (Art. 76, caput,

combinado com o Parágrafo Único do Art. 72 da Lei Municipal nº 44/75);

- i) Ocorrendo saldo de Adiantamento, à vista da Guia de Arrecadação do seu recolhimento, o DCIF emitirá Nota de Retificação, revertendo à dotação respectiva o valor recolhido;
- j) O DCIF, após exame da regularidade da prestação de contas, encaminhará o Processo ao Controle Interno, para análise final, visando a expedição de Guia de Quitação, que será assinada pelo Presidente da FME;
- k) A Guia de Quitação será expedida pelo DCIF, em favor do Detentor, que receberá uma via;
- l) O Processo será arquivado no DCIF, para eventual Inspeção Interna do Controle Externo, de competência do GAP/SPOG e do TCE-RJ.