

AUTARQUIA DO ENSINO SUPERIOR DE GOIANA

Faculdade de Ciências e Tecnologia de Goiana

Publicado no quadro de aviso da
Autarquia do Ensino Superior de
Goiana-PE de acordo com o Art.
83, XXI, da Lei Orgânica Municipal.

Goiana - PE, 21/03/2017

Ata Noticiosa 1085

PORTARIA 049/2017.

Na condição de Presidente da Autarquia Municipal do Ensino Superior de Goiana – AMESG, em uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Estatuto da AMESG,

RESOLVE:

Art. 1º- Determinar que o valor destinado ao **FUNDO FIXO** da Autarquia Municipal do Ensino Superior de Goiana- AMESG, passará a ser no valor de **R\$2.000,00 (dois mil reais)** referente ao elemento de despesa de material de consumo (código 30). Devendo sempre ser observado os regulamentos da Instrução Normativa 001/2017, que dispõe: “Regulamenta a utilização do regime de adiantamento para despesas de Pronto Pagamento, e dá outras providências”; bem como, obedecer o preenchimento da Relação de Documentos de Suprimento Individual e a Prestação de Contas do Suprimento Individual.

Art. 2º- Esta portaria revoga a Portaria nº 020/2017.

Art. 3º- Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Presidência da AMESG

Goiana/PE, 21 de março de 2017.

INÁCIO JOSÉ FEITOSA NETO

PRESIDENTE DA AUTARQUIA MUNICIPAL DO ENSINO SUPERIOR DE GOIANA/PE

AMESG

INSTRUÇÃO NORMATIVA 001/2017

Regulamenta a utilização do regime de adiantamento para despesas de Pronto Pagamento, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA AUTARQUIA MUNICIPAL DO ENSINO DE GOIANA, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com o Art.23, inciso VIII, do Decreto 440 de 1985, resolve:

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica instituído na Autarquia Municipal do Ensino Superior de Goiana, Adiantamento de Pronto Pagamento que reger-se-á segundo as normas vigentes preconizadas no art. 68 da Lei Federal nº4.320/64.

Art. 2º. Entende-se por Adiantamento de Pronto Pagamento, o numerário colocado à disposição de uma unidade administrativa, através de seu Titular ou servidor designado, a fim de lhe dar condições de realizar despesas que, por sua natureza e/ou urgência, não possam aguardar o procedimento normal.

Parágrafo Único – Os responsáveis por suprimento para pronto pagamento deverão ser designados por Portaria.

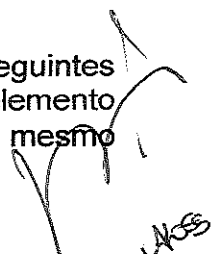
Art. 3º. Os pagamentos a serem efetuados através do regime de Adiantamento para pronto pagamento, ora instituído, restringir-se-ão nos casos previstos nesta instrução.

Art. 4º. O Adiantamento mensal de Pronto Pagamento fica limitado a 5% (cinco) por cento do valor estabelecido na alínea "a" do inciso II do art. 23 da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1.093.

§1º O limite de concessão fica limitado a R\$ 4.000,00 ou seja, 5% (cinco) por cento do valor máximo permitido na modalidade de convite para compras e serviços.

§2º Fica estabelecido o percentual de 20% (vinte) por cento do valor estabelecido na alínea "a" do inciso II do art. 23 da Lei nº 8.666/93, como limite máximo de despesa de pequeno vulto. Sendo vedado o fracionamento de despesa ou do documento comprobatório para adequação a esse valor.

§ 3º Os adiantamentos de pronto pagamento serão classificados nos seguintes códigos / elementos de despesas: 30 (material de consumo), e /ou no elemento 39 (outros serviços de Terceiros), porém não ultrapassando, mesmo conjuntamente, o valor definido no *caput* deste artigo.



§ 4º A classificação poderá ser revista durante a execução para controle orçamentário dos gastos efetuados, devidamente justificado, utilizando-se da solicitação de reclassificação do Suprimento, desde que antes da Prestação de Contas.

Art. 5º. Poderão realizar-se sob regime de adiantamento, as espécies de despesas a seguir:

I – Despesas com material de consumo

II – Despesas com serviços de terceiros – Pessoa Jurídica

CAPÍTULO II

DAS REQUISIÇÕES DE ADIANTAMENTO DE PRONTO PAGAMENTO

Art. 6º. As requisições de Adiantamento de Pronto Pagamento serão feitas pelos Agentes públicos a Secretaria de Finanças

Art. 7º. As requisições de Adiantamento de Pronto Pagamento, conforme modelo do Anexo I, constarão, necessariamente, as seguintes informações:

I – identificação da Unidade Administrativa

II – Identificação do responsável pelo Adiantamento de Pronto Pagamento;

III – Identificação do valor;

IV – Prazo de aplicação;

V – Tipo de Despesa: Material ou serviço;

VI – Justificativa para realização das despesas.

Art. 8º. Poderá ser requerido adiantamentos a cada 30 dias, cujo prazo para utilização do mesmo será de no máximo de 60 dias, exceto no mês de dezembro de cada ano, quando a prestação de contas deverá ser entregue até o dia 20 de dezembro.

Art. 9º. Não se fará novo Adiantamento de Pronto Pagamento:

I – A quem não haja prestado contas de adiantamento anterior dentro do prazo legal;

II – A quem tenha apresentado irregularidades na execução da prestação de contas, até que regularizada a situação;

Art. 10 – Não será concedido a Adiantamento de Pronto Pagamento:

I – Ao servidor em alcance, conforme o preconizado no art. 33 da presente instrução;

II – Ao servidor responsável por 02(dois) Adiantamentos de Pronto Pagamento, exceto, quando para elementos de despesas distintos.

CAPÍTULO III

DO PERÍODO DE APLICAÇÃO

Art. 11 O Adiantamento de Pronto pagamento solicitado somente poderá ser aplicado durante o período de 60 (sessenta) dias, não podendo ser efetuado nenhum pagamento fora do período de aplicação.

CAPÍTULO IV

DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS DE ADIANTAMENTO DE PRONTO PAGAMENTO

Art. 12 Os processos de Adiantamentos de Pronto Pagamento terão sempre andamento preferencial e urgente.

Art. 13 Cabe ao Serviço de Contabilidade verificar, antes de registrar o empenho, se forma cumpridas as disposições desta instrução. Constando algum defeito processual não dará prosseguimento ao processo, devendo devolvê-lo ao interessado informando o motivo de devolução.

Art. 14 Autorizada, a despesa será empenhada e paga com cheque nominal, ou transferência eletrônica bancária a favor do responsável indicado na requisição.

Art. 15 efetuado o pagamento, o serviço de contabilidade inscreverá o nome do responsável no sistema de compensação em conta apropriada subordinada ao responsável por adiantamentos.

CAPÍTULO V

DAS NORMAS DE APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO

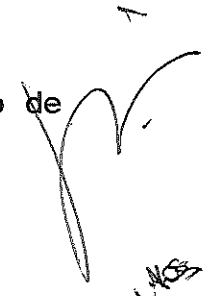
Art. 16 A cada pagamento efetuado o responsável exigirá o correspondente comprovante, Cupom Fiscal ou Nota Fiscal Eletrônica, Nota Fiscal de Serviço e Recibo.

Art. 17 Os comprovantes fiscais serão sempre emitidos em nome da Prefeitura de Goiana.

Art. 18 Os comprovantes de despesas não poderão conter rasuras, emendas, borrões e/ou valor ilegível.

Art. 19 Cada pagamento será convenientemente justificado.

Art. 20 Em todos os comprovantes de despesa constará o atestado de recebimento do material ou prestação do serviço.



Art. 21 Nenhuma despesa realizada pelo regime de adiantamento de pronto Pagamento poderá ultrapassar o valor correspondente a 20% do total do adiantamento.

CAPÍTULO VI

DO RECONHECIMENTO DO SALDO NÃO UTILIZADO

Art. 22 O saldo de adiantamento de Pronto Pagamento não utilizado, será recolhido à Tesouraria da Câmara, mediante guia de arrecadação onde constará o nome do responsável e identificação do Adiantamento cujo saldo está sendo restituído, com o respectivo comprovante de depósito.

Art. 23 O prazo para recolhimento do saldo não utilizado será sessenta dias da data de concessão do numerário, ou até o dia 20 de dezembro do exercício se recebido no mês de dezembro.

Art. 24 O Serviço de Contabilidade classificará o valor recolhido como estorno de pagamento e consequente anulação de empenho.

CAPÍTULO VII

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 25 No prazo de 05 (cinco) dias, a contar do termo final do período de aplicação, o responsável prestará contas do abastecimento de Pronto Pagamento recebido.

Parágrafo único – A cada adiantamento corresponderá uma prestação de contas.

Art. 26 A prestação de contas far-se-á mediante entrada no serviço de Contabilidade, dos seguintes documentos:

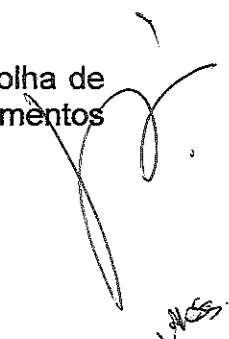
I – Impresso constando os dados da concessão do suprimento individual, a demonstração resumidas motivações financeiras e a deliberação do órgão de controle (Contabilidade), conforme ANEXO II;

II – Impresso constando a relação de todos os pagamentos e documentos comprobatórios, conforme ANEXO III;

III – Cópia de nota de empenho;

IV – Documentos de despesa realizada, dispostas em ordem cronológica, na mesma sequência da relação mencionada no item II;

V – Os documentos mencionados no item III serão fixados em folha de papel tamanho A4, em cada folha poderão se colocadas quantos documentos forem possíveis, sem que fiquem sobrepostos uns aos outros;



VI – Em cada documento constará obrigatoriamente atestado de recebimento do material ou da despesa e outros esclarecimentos que se fizerem necessários a perfeita caracterização da despesa;

VII – Em caso de reclassificação dos suprimentos, conforme previsto no § 2º do art. 4º, anexar cópia da solicitação e dos empenhos revisados.

Art. 27 Não serão aceitos documentos rasurados, ilegível e com data anterior ou posterior ao período de aplicação do Adiantamento de Pronto Pagamento, que é de 60 (sessenta) dias após o pagamento do suprimento.

Parágrafo único – Somente serão aceitos os documentos originais, não se admitindo outras vias, fotocópias ou outras espécies de reprodução, exceto, de forma complementar, para os documentos que se apagam com o tempo.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FISCAIS

Art. 28 Caberá ao Serviço de Contabilidade e tomada de contas dos Adiantamentos de Pronto Pagamento.

Art. 29 Recebidas as prestações de contas, conforme dispõe o Art. 27, o Serviço de Contabilidade verificará se as disposições da presente Instrução foram inteiramente cumpridas, fazendo as exigências necessárias, fixando prazo razoável para que os responsáveis possam cumpri-las.

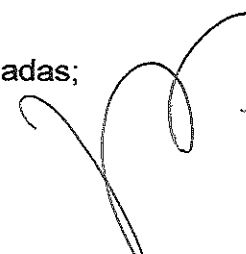

Art. 30 Se as contas foram consideradas regulares, a Chefia do serviço de contabilidade certificará o fato, no local apropriado do documento mencionado no item I do Art. 27 e encaminhará o processo ao Controle Interno para exame final e parecer.

Art. 31 Com o parecer do Controle Interno o processo será encaminhado para A Secretária de Finanças para homologação das contas, voltando ao Serviço de Contabilidade para as seguintes providências:

I – No caso de as contas terem sido aprovadas:

- a) Baixar a responsabilidade inscrita no sistema de compensação;
- b) Convidar o responsável para tomar ciência, no próprio processo;
- c) Arquivar o processo de prestação de contas no Adiantamento, em lugar seguro onde ficará à disposição do Tribunal de Contas.

II – na hipótese de aprovação das contas condicionadas e determinadas exigências:

- a) Providenciar o cumprimento das exigências determinadas;
 - b) Adotar as medidas indicadas no item anterior.
- 
- 

Art. 32 No dia útil imediato ao vencimento do prazo para prestação de contas, sem que o responsável as tenha apresentado, o Serviço de Contabilidade alertará diretamente ao responsável do vencimento do prazo, concedendo-lhe prazo final e improrrogável de 02 (dois) dias úteis para fazê-lo.

Parágrafo único – Na cópia do ofício, o responsável assinará o recebimento da via original colocando de próprio punho a data do recebimento.

Art. 33 Não sendo cumprida a obrigação da prestação de contas, após o vencimento do prazo final estabelecido no artigo anterior, o Serviço de contabilidade remeterá no dia imediato, a cópia do alerta definido no art. 32 ao controle Interno, o qual devidamente informado comunicará o fato a Secretária de Finanças, para abertura da sindicância.

Art. 34 Esta Instrução entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Goiana, 24 de março de 2017.


INÁCIO JOSÉ FEITOSA NETO

**PRESIDENTE DA AUTARQUIA MUNICIPAL DO ENSINO SUPERIOR DE
GOIANA/PE**

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS DE SUPRIMENTO INDIVIDUAL

1. DADOS DA CONCESSÃO DO SUPRIMENTO:

Responsável: XXXX	Matrícula: XXXX
Unidade Administrativa: XXXX	
Nota de Empenho nº XXXX	Data de Emissão: XXXX
Data de Prestação de Contas: XXXX	Data de Liberação: XXXX
	Valor Liberado: XXXX

2. PRAZO DE APLICAÇÃO E TIPO DE DESPESA A REALIZAR


Prazo de Aplicação	Tipo de Despesa
Até a data:	<input type="checkbox"/> Material de Consumo <input type="checkbox"/> Serviço de Terceiro Pessoa Jurídica

3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DA DESPESA

[illegible]

4. ASSINATURAS

Responsável pelo Suprimento	Contabilidade	Visto do Presidente
____/____/____	<input type="checkbox"/> REGULAR <input type="checkbox"/> IRREGULAR	____/____/____
Assinatura e Carimbo	Data, Rubrica e Carimbo	Assinatura e Carimbo



PRESTAÇÃO DE CONTAS DO SUPRIMENTO INDIVIDUAL

1. DADOS DA CONCESSÃO DO SUPRIMENTO:

Responsável: XXXX		Matrícula: XXXX	
Unidade Administrativa: XXXX			
Nota de Empenho nº XXXX		Data de Emissão: XXXX	
Data de Prestação de Contas: XXXX		Data de Liberação: XXXX	
		Valor Liberado: XXXX	

2. PRAZO DE APLICAÇÃO E TIPO DE DESPESA A REALIZAR

Prazo de Aplicação	Tipo de Despesa
Até a data:	<input type="checkbox"/> Material de Consumo <input type="checkbox"/> Serviço de Terceiro Pessoa Jurídica

3. DEMOSTRATIVO SINTÉTICO:

DÉBITO	CRÉDITO
Importância recebida por meio da Nota de empenho identificada acima, destinada...	Despesas realizadas com aplicação do suprimimento Individual recebido por meio da Nota de Empenho acima, conforme discriminação no ANEXO III, correspondido pelos documentos comprobatórios anexos.
	Despesas (ANEXO III) R\$
	Restituição do Saldo R\$
	Custeada pelo Servidor R\$
Total Débito: R\$	Total Crédito: R\$

4. ASSINATURAS

Responsável pelo Suprimento	Contabilidade	Visto do Presidente
____/____/____	<input type="checkbox"/> REGULAR <input type="checkbox"/> IRREGULAR	____/____/____
Assinatura e Carimbo	Data, Rubrica e Carimbo	Assinatura e Carimbo

5. DELIBERAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DE CONTAS:

[illegible]