

PORTARIA Nº 44/2019

“Altera e acrescenta dispositivos do Procedimento de Fundo Fixo do Centro de Gestão em Educação Continuada – CEGECON.”

O Diretor Executivo do CEGECON – CENTRO DE GESTÃO EM EDUCAÇÃO CONTINUADA, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovado as alterações no Procedimento de Fundo Fixo do CEGECON, conforme anexo único, parte integrante desta portaria.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CEGECON- CENTRO DE GESTÃO EM EDUCAÇÃO CONTINUADA, em Goiânia, 12 de novembro de 2019.



MURILO FÁRIA CEZAR

Diretor Executivo



Wladimir Marques Vitor de Paula
Diretor/Presidente
CEGECON
De acordo.

Alterações da Resolução Normativa – RN nº 004/2017, de 07 de junho de 2017.

ONDE SE LÊ:

2.2 O formulário será encaminhado, até o terceiro dia útil do mês, acompanhado da prestação de contas do suprimento concedido no mês anterior, para o CEGECON onde será verificada a disponibilidade de recursos na rubrica solicitada e se existe suprimento em aberto com o prazo para prestação de contas em atraso. Neste caso, o pedido será negado.

2.3 Caso não haja pendências, o CEGECON agendará, até o quinto dia útil do mês de solicitação, o depósito em conta corporativa ou crédito em cartão corporativo, ambos em nome do RSF.

2.4 Os recursos para o suprimento do FUNDO FIXO deverão ser originários das receitas próprias do Centro de Gestão em Educação Continuada.

2.5 O valor mensal do suprimento para o fundo fixo será de R\$ 3.000,00 (três mil reais) para o CEGECON, repassado com o abatimento do saldo do mês anterior.

LEIA-SE:

2.2 O formulário será encaminhado, até o terceiro dia útil do mês, acompanhado da prestação de contas original do suprimento concedido no mês anterior, para o CEGECON onde será verificada a disponibilidade de recursos na rubrica solicitada e se existe suprimento em aberto com o prazo para prestação de contas em atraso. Neste caso, o pedido será negado.

2.3 Caso não haja pendências, o CEGECON agendará, até o quinto dia útil do mês de solicitação, a retirada do montante de fundo fixo.

2.4 Os recursos para o suprimento do FUNDO FIXO deverão ser originários das receitas advindas do contrato de gestão 002/2017 SED.

2.5 O valor mensal do suprimento para o fundo fixo será de R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais), repassado com o abatimento do saldo do mês anterior.

ONDE SE LÊ:

3.1 [...]

II. as despesas devem ser contraídas frente a pessoas jurídicas ou físicas.

[...]

VII. os comprovantes de despesa:

a) deverão ser emitidos em nome do Centro de Gestão em Educação Continuada - CEGECON, contendo CNPJ, endereço, data de emissão, descrição detalhada do material adquirido ou do serviço prestado, clareza e especificação quanto aos valores unitário e total e prova indubitável de quitação da despesa apresentada.

b) quando emitidos por pessoas jurídicas não devem conter rasuras ou borrões em qualquer de seus campos, especialmente nos identificadores de quantidade e valor.

c) devem, obrigatoriamente, ser constituídos das vias originais, sem conter emendas ou rasuras.

LEIA-SE:

3.1 [...]

II. as despesas devem ser contraídas frente a pessoas jurídicas ou físicas desde que emitida NF eletrônica ou Cupom.

[...]

VII. os comprovantes de despesa:

- a) deverão ser emitidos em nome do Centro de Gestão em Educação Continuada - CEGECON, contendo CNPJ Filial, endereço, data de emissão, descrição detalhada do material adquirido ou do serviço prestado, clareza e especificação quanto aos valores unitário e total e prova indubitável de quitação da despesa apresentada.
- b) quando emitidos por pessoas jurídicas não devem conter rasuras ou borrões em qualquer de seus campos, especialmente nos identificadores de quantidade e valor.
- c) devem, obrigatoriamente, ser constituídos das vias originais, sem conter emendas ou rasuras.
- d) Não será aceito Notas Fiscais Manuais bem como recibos de qualquer espécie.

ACRESCENTA:

4.1.1

4.1.1 É obrigatório o envio do processo de pagamento juntamente com as Notas Fiscais **atestadas**, no máximo até as 10h do próximo dia útil há emissão da Nota Fiscal, para a realização da prestação de contas obrigatório em D+1, por parte da do CEGECON.

ONDE SE LÊ:

4.5 A prestação de contas deve ser constituída dos seguintes documentos:

- a) formulário de Prestação de Contas, nos termos do modelo constante do ANEXO II deste Regulamento;
- b) relação de pagamentos;
- c) notas fiscais, faturas, cupom fiscal em seus respectivos originais;

LEIA-SE:

4.5 A prestação de contas deve ser constituída dos seguintes documentos:

- a) formulário de Prestação de Contas, nos termos do modelo constante do ANEXO II deste Regulamento;

- b) relação de pagamentos;
- c) notas fiscais, cupom fiscal em seus respectivos originais, todos atestados;

ONDE SE LÊ:

5.6 Os Responsáveis pelo Suprimento de Fundos – RSF serão indicados, mediante ato interno devidamente publicado nos murais internos do CEGECON, em qualquer situação, e exclusivamente pelo Superintendente Executivo do CEGECON.

LEIA-SE:

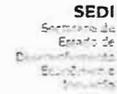
5.6 Os responsáveis pelo Suprimento de Fundos – RSF serão indicados, mediante ato interno devidamente publicado nos murais internos do CEGECON, em qualquer situação, e exclusivamente pelo Diretor Executivo do CEGECON.

Goiânia/GO, 12 de novembro de 2019



MURILO FÁRIA CEZAR

Diretor Executivo



Resolução Normativa – RN nº 004/2017, de 07 de junho de 2017

**Centro de Gestão em Educação Continuada
CEGEGON**

**ALTERAÇÕES DO REGULAMENTO DE FUNDO
FIXO DO CEGEGON**

Goiânia - 2019

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO / DEFINIÇÕES.....	4
1.1. SIGLAS.....	4
2. DO PROCEDIMENTO.....	5
3. DA UTILIZAÇÃO DO FUNDO FIXO.....	5
4. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	7
5. DAS OBSERVAÇÕES FINAIS SOBRE O FUNDO FIXO.....	9
ANEXO I	10
ANEXO II.....	11
ANEXO III	12
ANEXO IV	13
ANEXO V	14
ANEXO VI	16

Retificado	Revisado	Aprovado
<i>Lara Marília e Silva</i> Lara Marília e Silva Supervisora Financeira	<i>Thaine Vilas Boas</i> Thaine Vilas Boas Diretora Administrativa	<i>Will Marques de Paula</i> Will Marques de Paula Diretor Presidente

DESTINADA AO CUSTEIO DE DESPESAS RESSARCÍVEIS COM RECURSOS DE CONTRATOS DE GESTÃO E/OU CONVÊNIOS FIRMADOS COM ENTES PÚBLICOS.

1. INTRODUÇÃO / DEFINIÇÕES

O presente Regulamento, de aplicação obrigatória pelos gestores do Centro de Gestão em Educação Continuada – CEGECON estabelece definições, parâmetros e procedimentos para concessão, utilização e prestação de contas dos recursos utilizados como suprimento de fundo (fundo fixo), **destinados ao custeio de despesas ressarcíveis com recursos de contratos de gestão e/ou convênios firmados com entes públicos.**

O referido fundo será suprido com recursos financeiros próprios do Centro de Gestão em Educação Continuada – CEGECON repassados diretamente, em espécie, ao RESPONSÁVEL PELO FUNDO FIXO, para ser utilizado na forma prevista neste Regulamento e a prestação de contas servirá de base para o ressarcimento dos valores expendidos pelo CEGECON, pelos recursos oriundos dos repasses previstos em contratos de gestão ou convênios firmados com entes públicos.

O suprimento de fundos tem por finalidade atender às eventualidades ou a despesas de pequena monta que não justifiquem o processamento mediante aplicação das regras contidas no Regulamento de Compras e Contratação de Serviços do CEGECON e cujo não-atendimento poderá ocasionar prejuízos à administração da entidade ou das unidades geridas por força de contratos de gestão ou convênios firmados com entes públicos.

1.1. SIGLAS

- a) CEGECON – Centro de Gestão em Educação Continuada
- b) SSF – Solicitação de Suprimento de Fundos

- c) RSF – Responsável pelo Suprimento de Fundos
- e) FCEGECON – Financeiro do CEGECON
- f) RCCS – Regulamento de Compras e Contratação de Serviços do CEGECON

2. DO PROCEDIMENTO

2.1 Para solicitar um Suprimento de Fundos, o RSF utiliza o formulário “Solicitação de Suprimento de Fundos - SSF” conforme ANEXO I deste Regulamento.

2.2 O formulário será encaminhado, até o terceiro dia útil do mês, acompanhado da prestação de contas original do suprimento concedido no mês anterior, para o CEGECON onde será verificada a disponibilidade de recursos na rubrica solicitada e se existe suprimento em aberto com o prazo para prestação de contas em atraso. Neste caso, o pedido será negado.

2.3 Caso não haja pendências, o CEGECON agendará, até o quinto dia útil do mês de solicitação, a retirada do montante de fundo fixo.

2.4 Os recursos para o suprimento do FUNDO FIXO deverão ser originários das receitas advindas do contrato de gestão 002/2017 SED.

2.5 O valor mensal do suprimento para o fundo fixo será de R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais), repassado com o abatimento do saldo do mês anterior.

3. DA UTILIZAÇÃO DO FUNDO FIXO

3.1 O RSF único responsável pela autorização das despesas, utilizará os recursos do FUNDO FIXO observadas as seguintes regras:

I. as despesas devem ser miúdas e de pronto pagamento e/ou de caráter excepcional que não possam se submeter ao processo burocrático normal previsto no Regulamento de Compras e Contratação de Serviços do CEGECON.

II. as despesas devem ser contraídas frente a pessoas jurídicas ou físicas desde que emitida NF eletrônica ou Cupom.

III. o valor máximo de cada despesa contraída por NOTA FISCAL/CUPOM FISCAL não pode ultrapassar R\$300,00 (trezentos) reais.

IV. é vedado o fracionamento de despesa ou do documento comprobatório, para adequação dos valores constantes dos limites máximos para realização de despesa de pequeno vulto em cada NOTA FISCAL/CUPOM FISCAL.

V. o fracionamento da despesa é caracterizado por aquisições de mesma natureza física e funcional.

VI. o repasse do suprimento para o FUNDO FIXO inclui os valores referentes às Obrigações Tributárias, não podendo em hipótese alguma ultrapassar os limites estabelecidos.

VII. os comprovantes de despesa:

a) deverão ser emitidos em nome do Centro de Gestão em Educação Continuada - CEGECON, contendo CNPJ Filial, endereço, data de emissão, descrição detalhada do material adquirido ou do serviço prestado, clareza e especificação quanto aos valores unitário e total e prova indubitável de quitação da despesa apresentada.

b) quando emitidos por pessoas jurídicas não devem conter rasuras ou borrões em qualquer de seus campos, especialmente nos identificadores de quantidade e valor.

- c) devem, obrigatoriamente, ser constituídos das vias originais, sem conter emendas ou rasuras.
- d) Não será aceito Notas Fiscais Manuais bem como recibos de qualquer espécie.

VIII. é vedada a utilização dos recursos do FUNDO FIXO para:

- a) Aquisição de bens permanentes;
- b) Para pagamento de multas e juros de qualquer natureza;
- c) Aquisição de materiais para estoque em almoxarifado, acima do valor de R\$70,00 (setenta reais);
- d) Aquisição de cartões ou impressos de interesse pessoal;
- e) Aquisição de brindes e despesas com festas;
- f) Despesas com flores, placas comemorativas, troféus, medalhas;
- g) Despesas com solenidades, congressos, recepções e certames;
- h) Despesas com remuneração de funcionários, a qualquer título;
- i) Despesas relativas a bebidas alcoólicas, frigobar, telefone;
- j) Despesas com lavanderia;
- k) Outras despesas que não se coadunem com as atividades do CEGECON.

3.2 A transgressão das regras acima elencadas provocará a glosa da despesa e a responsabilização pessoal do RSF pela reposição dos recursos.

4. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

4.1. Cabe ao RSF prestar contas de sua aplicação, apresentando-a ao FCEGECON dentro do prazo previsto, isto é, até o terceiro dia útil do mês posterior, juntamente com o pedido do novo suprimento.

4.1.1 É obrigatório o envio do processo de pagamento juntamente com as Notas Fiscais atestadas, no máximo até as 10h do próximo dia útil há emissão da Nota

Fiscal, para a realização da prestação de contas obrigatório em do D+1, por parte do CEGECON.

4.2 A apresentação da prestação de contas deverá ser encaminhada em formulário próprio, conforme modelo constante do ANEXO II deste Regulamento.

4.3. Na prestação de contas, o valor referente ao saldo não utilizado deverá compor o processo, cujo montante será abatido do novo suprimento.

4.4 Caso a soma dos comprovantes ultrapassem o valor do FUNDO FIXO, o RSF arcará com a responsabilidade do montante excedido.

4.5 A prestação de contas deve ser constituída dos seguintes documentos:

- a) formulário de Prestação de Contas, nos termos do modelo constante do ANEXO II deste Regulamento;
- b) relação de pagamentos;
- c) notas fiscais, cupom fiscal em seus respectivos originais, todos atestados;

4.6 Cabe ao RSF fixar os comprovantes das despesas em papel (tamanho A4) organizado em ordem cronológica das despesas, observando-se na disposição destes uma forma compatível e coerente com o tamanho de cada documento e sua melhor disposição, em seus respectivos originais, acompanhado do encaminhamento de prestação de contas e da relação de pagamentos de acordo com o modelo no ANEXO IV.

4.7 A Relação de pagamentos demonstrará, de maneira circunstanciada, os pagamentos efetuados com o FUNDO FIXO, devendo ser preenchida de acordo com modelo do ANEXO III deste Regulamento, sendo obrigatório o preenchimento de todos os seus campos e não sendo admitido qualquer tipo de emendas ou rasuras, especialmente nos campos de quantidade e valor.

5. DAS OBSERVAÇÕES FINAIS SOBRE O FUNDO FIXO

5.1. Caberá ao FCEGECON conferir a prestação de contas em toda sua formalidade, observando se ela está acompanhada dos documentos obrigatórios exigidos para sua apresentação bem como quanto à disposição dos documentos e a certificação da veracidade dos valores apresentados.

5.2 Serão obrigatoriamente conferidos os valores dos campos: quantidade, preço unitário, subtotais e totais de todos os documentos, observando também, a existência de emendas ou rasuras, que são proibidas por este Regulamento.

5.3 O FCEGECON comunicará a aprovação da prestação de contas no prazo de até 02 dias úteis do seu recebimento, exigindo a devolução dos mesmos no caso de não terem sido cumpridas as formalidades estabelecidas neste Regulamento.

5.4. As despesas rejeitadas deverão ser ressarcidas pelo RSF no prazo de 24 (vinte e quatro) horas contados a partir da data da comunicação do FCEGECON.

5.5 O processo de prestação de contas servirá de base para o ressarcimento, ao CECECON, dos valores efetivamente gastos, com recursos do contrato de gestão ou do convênio firmado com entes públicos ao qual se referir.

5.6 Os responsáveis pelo Suprimento de Fundos – RSF serão indicados, mediante ato interno devidamente publicado nos murais internos do CECECON, em qualquer situação, e exclusivamente pelo Diretor Executivo do CECECON.

REGULAMENTO DE SUPRIMENTO DO FUNDO FIXO

ANEXO I

SOLICITAÇÃO DE SUPRIMENTO DO FUNDO FIXO

(Local), (data)

PARA: (Setor Financeiro do CECECON), (nome do titular)
DE: (nome), (matrícula), Responsável por Suprimento de Fundo

Ref.: 1. Solicitação de suprimento
2. Prestação de contas da concessão anterior – período: _____ a _____

Prezado (a) Senhor (a),

Solicito, com base no Item 2.1 do Regulamento de Suprimento do Fundo Fixo - **RSFF**, seja autorizado o crédito, no valor de R\$ _____ (____), já abatido o saldo do fundo fixo recebido anteriormente, na conta corrente corporativa, em meu nome, na Agência n.º _____, conta corrente n.º _____ do Banco _____ (ou no cartão corporativo de n.º _____).

Encaminhamos, no ensejo, obedecidos os procedimentos constantes do Item 4.5 do **RSFF**, a prestação de contas da utilização do fundo fixo anterior, concedido em ____/____/____ referente ao período ____ a _____.

(nome)
Responsável pelo Suprimento de Fundos

DESPACHOS DO FINANCEIRO:

1. Solicitação tempestiva: SIM NÃO

2. Prestação de contas do fundo fixo anterior (Proc n.º ____ de ____/____/____):

REGULAR EM DILIGÊNCIA IRREGULAR

3. DECISÃO:

AUTORIZO A CONCESSÃO NÃO AUTORIZO A CONCESSÃO

Em ____ de _____ de ____

(nome)
Financeiro do CECECON

REGULAMENTO DE SUPRIMENTO DO FUNDO FIXO

ANEXO II

FORMULÁRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

(Local), (data)

PARA: (Setor Financeiro do CEGECON), (nome do titular)
DE: (nome), (matrícula), Responsável por Suprimento de Fundo
REF. Prestação de Contas de Fundo Fixo

1. DATA DA CONCESSÃO: ____/____/____
2. VALOR DO FUNDO FIXO: R\$ _____
3. PERÍODO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS: de ____/____/____ a ____/____/____

4. QUADRO FINANCEIRO:

a) Saldo mês anterior (____/____):	R\$ _____
b) Concessão fundo fixo:	R\$ _____
c) TOTAL RECEITA:	R\$ _____
d) DESPESAS DO PERÍODO:	(R\$ _____)
e) SALDO (d-c):	R\$ _____

5. ANEXOS:

- I – Relação de pagamentos, em ordem cronológica.
- II – Notas fiscais, cupons fiscais em original.

(nome)
Responsável pelo Suprimento de Fundo

ANEXO IV

Notas fiscais, cupons fiscais e recibos em original

REF. Prestação de Contas de Fundo Fixo

1. DATA DA CONCESSÃO: ____/____/____
2. VALOR DO FUNDO FIXO: R\$ _____
3. PERÍODO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS: de ____/____/____ a ____/____/____

(NESTE ANEXO DEVEM SER COLADAS AS NOTAS FISCAIS, CUPONS FISCAIS E RECIBOS, EM ORDEM CRONOLÓGICA, NA MESMA DISPOSIÇÃO DO ANEXO III)

OS CUPONS FISCAIS, EMITIDOS EM PAPEL TÉRMICO, DEVERÃO SER TRATADOS DE FORMA QUE NÃO PERCAM SUA LEGIBILIDADE DEVENDO SER SUBSTITUÍDO, CASO SEJA NECESSÁRIO, POR CÓPIAS AUTENTICADAS PELO FINANCEIRO DO CEGECON).

ANEXO V

Modelo de Processo de Pagamento

		CAPA PROCESSO					
		DATA: _____					
UNIDADE <input type="checkbox"/> ITEGO BASILEU FRANÇA <input type="checkbox"/> ITEGO GOIANDIRA AYRES DO COUTO <input type="checkbox"/> CEGECON MATRIZ		<input type="checkbox"/> ITEGO JERÔNIMO C. PRADO <input type="checkbox"/> ITEGO WILSON CAVALCANTE NOGUEIRA <input checked="" type="checkbox"/> CEGECON FILIAL I					
PROCESSO:		DEPARTAMENTO:					
OBJETO DO PROCESSO							
JUSTIFICATIVA							
		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">SOLICITANTE</td> <td style="width: 50%;">ASSINATURA</td> </tr> <tr> <td style="height: 30px;"></td> <td style="height: 30px;"></td> </tr> </table>		SOLICITANTE	ASSINATURA		
SOLICITANTE	ASSINATURA						

SOLICITAÇÃO DE DESPESAS

DADOS DO SOLICITANTE

Orgão/Entidade:	CENTRO DE GESTÃO EM EDUCAÇÃO CONTINUADA - CEGECON		
Setor/Área Requisitante:			
Nome do Requisitante:			
Cargo/Função:		Matrícula:	
Fonte de Recurso (Tesouro, Próprio, Convênio, etc.)			

DADOS DO FAVORECIDO

Nome:			
End:			
CNPJ/CPF	PIS / INSS:	RG/Inscrição Estadual:	
Banco:	Agência:	Conta Corrente:	
EMAIL	FONE	Celular	

DESCRIÇÃO DE DESPESA SOLICITADA

Item	Detalhamento	Quantidade	Valor. Unitário	Valor Total
01				-
02				-
03				-
04				-
05				-
06				-
07				-
08				-
09				-
10				-
11				-
12				-
13				-
14				-
15				-
16				-
17				-
			TOTAL:	-

APROVAÇÃO

Solicitante	
Solicitado após observada a Legislação e os procedimentos instituídos pelo CEGECON	
Assinatura / Identificação	
Data: / /	

ANEXO VI

ENDEREÇO

Unidade Administrativa do Centro de Gestão em Educação Continuada – CEGECON

Rua C-255, nº 400, Qd. 600, Sala 1.101, Edifício Eldorado Business Tower, Setor Nova
Suíça – Goiânia/GO

Telefone: (62) 3638-7525

HORÁRIO DE ATENDIMENTO:

8h às 18h de Segunda a Quinta-Feira

8h às 17h na Sexta-Feira