PORTARIA Nº 004/2016-PAD

A Profª. Maria Helena Ambrosio Dias, Pró-Reitora de Administração da Universidade Estadual de Maringá, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pela Portaria nº 392/2011-GRE e

considerando que algumas unidades/subunidades internas procedem o recebimento de valores por prestação de serviços e/ou vendas de bens/produtos diretamente no local de atendimento, através da emissão de notas de fornecimento e emissão de documentos internos de controle;

considerando que os recolhimentos devem ser efetuados em formulário próprio institucional do Sistema Gescomp – GR-UEM da PAD/DCF;

considerando que algumas unidades/subunidades retém em seu poder numerários em espécie e em cheques bancários, sujeitando-se à ocorrência de sérios transtornos aos responsáveis pela sua guarda.

RESOLVE:

Art.1º Instruir normas para recolhimento de valores no Campus Sede e nos demais Campi Regionais, da Universidade Estadual de Maringá.

Art.2º Os setores/unidades que geram receita através da venda de produtos e/ou prestação de serviços, neste último, incluindo-se os cursos de especialização, bem como, para os eventos e cursos de extensão que arrecadam receitas por meio de inscrições e/ou mensalidades, deverão proceder ao recolhimento dos valores respectivos aos cofres da Instituição, através da utilização do sistema de controle de arrecadação, com código de barras, via Sistema Gescomp,

§1º Para gerar a guia de recolhimento, qualquer usuário acessará o *link*: www.npd.uem.br/cmp, e informar o Código de Recolhimento respectivo.

§2º O pagamento da guia gerada poderá ser efetuada em qualquer estabelecimento bancário, casas lotéricas ou via *internet banking*, dentro do prazo de validade.

§3º Os setores/unidades, detentores principais da receita a ser arrecadada, tomará ciência de que o valor líquido que o programa/projeto receberá, será a receita arrecadada deduzida de suas respectivas tarifas bancárias, que oscilarão, de acordo com a forma de pagamento escolhido.

§4º Caso o setor/unidade ainda não tenha um código de recolhimento aberto, deverá solicitar à Divisão de Finanças, em formulário próprio, disponível no *link*: http://www.pad.uem.br/index.php?validacao=dcf_formularios&menus=1;1;0;0;0;0;0;0;0;0;0;0;0;0;0;0;0, "Solicitação de Abertura de Código de Recolhimento".

Art.3º Para situações em que não seja possível a utilização do Sistema de Arrecadação, via Sistema Gescomp, em especial para recebimentos de pequenos valores individuais, inferiores a R$ 20,00 (vinte reais), poderão ser efetuados, **excepcionalmente**, no âmbito das unidades/setores, condicionado obrigatoriamente à emissão de: notas de fornecimento, documentos internos de controle ou serviço de caixa de recebimento de valores.

§1º Procedimentos que deverão ser adotados nos casos elucidados no caput do artigo:

a) Preencher planilha de controle analítico de recebimentos, com numeração seqüencial, conforme modelo no Anexo I desta portaria, a qual poderá ser personalizada para atender às necessidades específicas de cada setor. Deverá conter a assinatura da coordenação do projeto, bem como, da chefia imediata;

/...

.../ Portaria nº 004/2016-PAD – fls 002

b) Fornecer recibo/documento interno, devendo conter, obrigatoriamente, o nome do sacado, a descrição do serviço executado e a autenticação mecânica do valor recolhido e/ou assinatura e identificação dos responsáveis pelo recebimento;

c) Deverá haver um Código de Recolhimento específico correspondente, que será informada na planilha descrita na alínea "a";

d) O recolhimento pelo montante de arrecadação, de acordo com a planilha de recebimentos de controle interno, devidamente preenchida e assinada, deverá ser efetuado diariamente, dentro do montante total especificado no §2° deste, em qualquer estabelecimento bancário, casas lotéricas ou via *internet banking; e,*

e) As planilhas de controle interno deverão ser arquivadas, seqüencialmente, no processo de origem da receita, devidamente acompanhadas pela GR, contendo a autenticação mecânica/eletrônica do agente arrecadador.

§2° É vedado a qualquer unidade/subunidade de reter em seu setor, valor acima de R$ 200,00 (duzentos reais), correspondentes à somatória dos diversos recebimentos de pequenos valores.

Art.4° Os recursos oriundos de arrecadação realizada no âmbito da unidade, não poderão, em hipótese alguma, serem utilizados diretamente para pagamento de compras ou serviços. Para quaisquer necessidades de compras e/ou contratações de serviços, deverão seguir orientações estabelecidas na Portaria nº 014/2015-PAD.

Art.5° Caberá às Chefias das unidades/órgãos respectivos, a responsabilidade sobre o controle interno das atividades que envolvam arrecadação de recursos, recebimento de numerários (valores) e respectivo recolhimento aos cofres da UEM.

Art.6° Os setores em que suas prestações de serviços envolvam a emissão de fatura e conseqüente GR, **caberá a responsabilidade de controle do recebimento da mesma**, junto à Divisão de Finanças da UEM, bem como, **a cobrança do credor**, formalmente, caso não haja o pagamento dentro do vencimento estipulado na GR.

Art.7° Nos casos de emissão de faturas aos institutos ou fundações, com convênios firmados para gestão de financeira de cursos de especialização, cursos e eventos de extensão, caberá ao Instituto ou Fundação encaminhar solicitação de emissão de fatura, via ofício, à Diretoria de Contabilidade e Finanças – DCF/PAD.

Parágrafo único: O gestor do convênio, bem como, a unidade proponente do curso de especialização, curso e evento de extensão, serão responsáveis pelo correto recolhimento do valor a ser solicitado pelo Instituto ou Fundação.

Art.8° Caberá à Diretoria de Contabilidade e Finanças – DCF/PAD, a administração e coordenação do Sistema de Arrecadação, via Sistema Gescomp da UEM.

Art.9° O não cumprimento do estabelecido nesta Portaria, poderá acarretar responsabilização administrativa aos servidores executores e responsáveis pelas unidades/subunidades.

Art.10° Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogando-se as demais disposições em contrário.

DÊ-SE CIÊNCIA.

CUMPRA-SE.

Maringá, 29 de junho de 2016.

Maria Helena Ambrosio Dias,
Pró-Reitora de Administração.

ANEXO I – Portaria nº 004/2016-PAD

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MARINGÁ

Unidade:_____ Ficha/Controle nº_____/20____ - _____

Subunidade:_____

Projeto:_____

CONTROLE DE RECEBIMENTOS - Movimento do dia: _____/_____/_____ **CÓD. DE RECOLHIMENTO Nº_____**

Nome (pagador)	CPF	Descrição / Referência	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total	Observação
					0,00	
					0,00	
					0,00	
					0,00	
					0,00	
					0,00	
					0,00	
					0,00	
					0,00	
					0,00	
					0,00	
					0,00	
					0,00	
					0,00	
					0,00	
					0,00	
TOTAL A RECOLHER					0,00	

Conferência/Chefia:

Recolhimento efetuado.

Guia de Recolhimento de _____/_____/_____
Conferência/Visto da Chefia:
Nome:.....

Servidor Responsável:
Nome:.....
Matricula:.....

Assinatura

Procedimentos/Observações:
1) Planilha de controle de arrecadação diária/semanal/mensal;
2) Providenciar Guia de Recolhimento com os valores respectivos;
3) Estas planilhas deve ser conferidas e vistadas pela chefia imediata;
4) Manter ordem cronológica e aquivo permanente, juntando-se a GR respectiva devidamente recolhida/autenticada,
5) Acompanhar sistematicamente todo o processo de arrecadação e recolhimento aos cofres da instituição.