

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA 01/2004**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

#### **1. ASSUNTO**

Dispõe sobre a implantação e estabelece procedimentos operacionais do PROGRAMA DE REPASSE DE RECURSOS FINANCEIROS PARA CUSTEIO DAS UNIDADES ESCOLARES DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL - PROVER, com base no disposto no artigo 4º da Lei 5.006/95, e no artigo 9º do Decreto 11.236/96.

#### **2. OBJETIVOS**

Regulamentar a liberação de recursos financeiros para as unidades escolares da rede pública municipal, visando:

- promover condições para a autonomia financeira da unidade escolar;
- otimizar e agilizar a aquisição de material didático/pedagógico, o desenvolvimento de programas de assistência ao educando e a manutenção das atividades didáticas, dos móveis e equipamentos das unidades escolares.

#### **3. REFERÊNCIAS**

- Constituição Federal/88;
- Lei Orgânica do Município
- Lei 9.394/1996 - Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB;
- Lei 4.320/64 - Normas Gerais de Direito Financeiro;
- Lei 8666/96 - Licitações e Contratos Administrativos;
- Lei 10.172/2001 - Plano Nacional de Educação
- Lei 5.006/1995 - Fundo Municipal de Educação
- Decreto 11.236/1996 - Regulamento do Fundo Municipal de Educação
- Linhas de Ação da SMEC - Quadriênio 2001 - 2004

#### **4. RESPONSABILIDADE QUANTO AO CUMPRIMENTO**

Da Secretaria Municipal da Educação e Cultura, através do Fundo Municipal de Educação, como órgão repassador dos recursos financeiros e das várias unidades escolares da rede pública municipal, através dos respectivos Conselhos Escolares, como unidades executoras.

#### **5. PROCEDIMENTOS**

##### **5.1 - Definição dos recursos**

Os recursos são definidos de acordo com a tabela constante do Anexo e terão como base a matrícula, registrada no Censo Escolar do ano anterior.

##### **5.2 - Concessão dos recursos:**

- a) os recursos são concedidos em nome do Conselho Escolar legalmente constituído;
- b) creditados em conta corrente, aberta pela SMEC/FME, nas agências do Banco do Brasil S/a., com o título "SMEC/FME Conselho Escolar da Escola ....", destinados a movimentar, exclusivamente, os recursos do PROVER.

É vedada a concessão de recursos ao Conselho Escolar que não prestar contas no prazo estabelecido pela SMEC/FME ou quando a prestação de contas não for aprovada.

##### **6.3 - Utilização dos recursos**

A utilização dos recursos deverá obedecer aos princípios legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência da Constituição da República Federativa do Brasil, observar a legislação vigente e pertinente ao assunto, e ao disposto no Manual de Procedimentos como parte integrante desta Instrução Normativa.

##### **6.4 - Movimentação dos recursos**

A movimentação dos recursos do PROVER, creditados, em nome do Conselho Escolar, só poderá ocorrer:

- a) pelo Coordenador e Tesoureiro do Conselho Escolar, por meio da emissão de cheque nominal para cada despesa efetivada, no valor correspondente ao constante do documento que o originou;
- b) em espécie para pagamentos inferiores a R\$ 20,00 (vinte reais), desde que o saque do numerário seja efetuado através de cheque em nome do Tesoureiro ou Coordenador do Conselho Escolar e demonstrado em formulário próprio, constante do Manual de Procedimentos. Só poderão ser feitos 5 (cinco) saques de R\$ 20,00 (vinte reais) durante todo o período da utilização do recurso;
- c) durante o período de seis meses, após a liberação do crédito em conta corrente, para sua utilização, não podendo exceder o limite do exercício financeiro, ou seja, 31 de dezembro de cada ano;
- d) apenas para as despesas, exclusivamente, de custeio de pequeno vulto, indispensáveis, ao pleno funcionamento da unidade escolar e não atendidas pela SMEC;
- e) de acordo com as especificações contidas no Manual de Procedimentos.

6.5 - Documentação exigida para comprovação da despesa:

- a) Nota Fiscal de venda do consumidor, dentro do prazo de validade, sem rasura ou emenda, com o nome do Conselho Escolar, CNPJ, endereço, local e data de emissão, quantidade, discriminação do material, preço unitário e preço total;
- b) recibo pelo pagamento de prestação de serviços, com os campos devidamente preenchidos, conforme especificados no Manual de Procedimento;
- c) todos os documentos que comprovem as despesas deverão estar devidamente atestados pelo Coordenador do Conselho Escolar legalmente designado.

6.6 - Prestação de Contas:

- a) toda a movimentação financeira dos recursos recebidos deverá ser registrada em livro de conta corrente e os extratos bancários anexados à prestação de contas;
- b) dentro de 3 (três) dias, após o término do período de utilização dos recursos recebidos, o saldo não aplicado deve ser depositado na Conta Corrente nº 930.428-2, do Banco do Brasil, Agência Governo nº 3832-6, mediante cheque nominal à SMEC/FME;
- c) o Conselho Escolar fará a prestação de contas dos recursos recebidos e das despesas realizadas durante o período de aplicação, através de montagem de processo, aberto da COORDENADORIA ADMINISTRATIVA – CAD/SMEC, Setor de Protocolo, com a seguinte documentação:
  - Ofício de encaminhamento dirigido ao FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – FME, conforme formulário-modelo 5, constante do Manual de Procedimentos;
  - relação dos pagamentos, conforme formulário-modelo 6, constante do Manual de Procedimentos;
  - cópia do cheque emitido para cada despesa;
  - extratos bancários que demonstrem todo o período da execução;
  - documentos originais e em primeiras vias, sem rasuras ou emendas, sendo vedadas a anexação de fotocópias ou vias carbonadas que comprovem as despesas;
  - comprovante de devolução do saldo, quando for o caso.

## 7 – DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1 - Acompanhamento, avaliação e controle

7.1.1 – Compete ao Fundo Municipal de Educação – FME acompanhar, avaliar e controlar as unidades executoras – Conselhos Escolares – em relação ao cumprimento das normas estabelecidas na presente Instrução e no Manual de Procedimentos.

7.1.2 – Compete ao FME implantar manual de procedimentos e outros instrumentos de orientação, acompanhamento e avaliação à medida que se faça necessário.

7.2 - Penalidades

7.2.1 – O Coordenador ou o Tesoureiro dos Conselhos Escolares – unidades executoras – que descumprirem as normas estabelecidas na presente Instrução, ficam sujeitos às penalidades cabíveis e previstas na legislação vigente.

7.2.2 – A aplicação de penalidades de qualquer natureza não dispensa o recolhimento do valor sacado e não aplicado dos recursos do PROVER, creditados na conta corrente em nome do Conselho Escolar, a atualização monetária e a multa, na forma da legislação vigente.

7.2.3 – Os responsáveis legais pelos Conselhos que derem causa à geração de multas por atraso no recolhimento dos encargos previdenciários ao INSS, serão responsabilizados e arcarão com os custos resultantes dessas multas.

7.3 – É vedado contrair despesas para:

7.3.1 – aquisição de equipamentos e material permanente;

7.3.2 – pagamento a título de serviços prestados para professor ou servidores ocupante de qualquer função administrativa, de quaisquer esferas públicas municipal, estadual ou federal.

Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Salvador, 04 de outubro de 2004

MARILIA DE CASTILHO SAMPAIO

Gestora do Fundo Municipal de Educação

## **ANEXO**

### **TABELA DE VALORES**

R\$ 1,00

<b>FAIXA POR ALUNOS</b>	<b>VALORES</b>
de 21 a 50	600,00
de 51 a 99	1.300,00
de 100 a 250	2.300,00
de 251 a 500	3.200,00
de 501 a 750	5.300,00
de 751 a 1000	7.500,00
de 1001 a 1500	8.600,00
de 1501 a 2000	12.000,00
mais de 2000	16.000,00
<b>TOTAL</b>	<b>56.800,00</b>