



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002 DE 30 DE AGOSTO DE 2024.

“Regulamenta a aplicação da verba oriunda do Programa de Apoio Financeiro às Escolas Públicas Municipais - PROAFEM e dá outras providências.”

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE LUZIÂNIA, Estado de Goiás, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município em seu artigo 84, inciso I e II e pelo Decreto Municipal nº 139 de 26 de abril de 2024.

RESOLVE:

Art. 1º. Regulamentar, na forma desta Instrução Normativa (IN), o Programa de Apoio Financeiro às Escolas Públicas Municipais - PROAFEM, se constituindo num mecanismo de suprimento de recursos financeiros às escolas da rede pública municipal de Luziânia, Goiás.

Parágrafo Único - Os recursos de que trata o *caput* deste artigo, serão disponibilizados ao Conselho Escolar de cada unidade de ensino, que o administrará com prerrogativas e responsabilidades de ordenador de despesa.

Art. 2º. A execução dos recursos financeiros estará sujeita à aprovação dos membros do respectivo Conselho Escolar, sendo de sua responsabilidade eventuais erros ou irregularidades.

Art. 3º. O suprimento de recursos financeiros às escolas no âmbito do PROAFEM será de forma automática, sem necessidade de convênio, ajuste, acordo, contrato ou instrumento congênere e destina-se à cobertura de despesas de custeio e capital, de forma a contribuir para a melhoria física e pedagógica das unidades de ensino beneficiárias, devendo ser empregados:

- I. No suprimento das necessidades básicas da unidade de ensino;
- II. Na avaliação da aprendizagem;
- III. Na implementação do projeto político pedagógico.

Art. 4º. Consideram-se necessidades básicas das unidades de ensino:





- I. Material de consumo:
 - a) Material de limpeza e higiene;
 - b) Material de apoio pedagógico;
 - c) Material de expediente e informática;
 - d) Material para manutenção, conservação e reparos na infraestrutura;
 - e) Utensílios para cozinha.

- II. Manutenção de bens vinculados ao sistema de ensino:
 - a) Serviços de capina, dedetização, lavagem de caixa d'água e internet;
 - b) Serviços de manutenção, conservação e reparos;
 - c) Serviços contábeis, regularização de funcionamento da unidade escolar;
 - d) Laudo de estanqueidade.

- III. Despesas cartorárias:
 - a) Alteração de Estatuto;
 - b) Recomposição de membros do Conselho Escolar.

Art. 5º. Os recursos do PROAFEM serão repassados às contas vinculadas aos Conselhos Escolares trimestralmente.

§ 1º. O repasse terá por base o número de alunos informado no Porte Escolar/Censo.

§ 2º. O montante de recursos mensais é definido de acordo com o porte da escola e repassado trimestralmente, conforme tabela abaixo:

Número de alunos	Porte	Valor mensal
Até 300 alunos	A	R\$ 300,00
301 a 600 alunos	B	R\$ 400,00
601 a 900 alunos	C	R\$ 500,00
Acima de 901 alunos	D	R\$ 600,00

§ 3º. Para os serviços de: capina, dedetização e lavagem de caixa d'água, os valores serão repassados semestralmente nos meses de julho e dezembro os valores repassados ficarão de R\$500,00 (quinhentos reais) a R\$1.000,00 (mil reais) podendo alterar de acordo com o tamanho da área em que o serviço será realizado, conforme especificados no Anexo I, desta IN.

§ 4º. Para os serviços de: Contador R\$350,00(trezentos e cinquenta reais) e para o Teste de Estanqueidade R\$850,00(oitocentos e cinquenta reais), os valores serão repassados nos meses de maio e setembro, conforme especificados no Anexo I, desta IN.





§ 5º. Para os repasses eventuais, os serviços de pequenos reparos e manutenções emergenciais, não poderão ultrapassar o limite de dispensa de licitação anual, respeitando as regras contidas no art. 8º dessa instrução normativa, devendo ser comprovada sua necessidade.

Art. 6º. Os recursos serão creditados, mantidos e gerados em conta bancária específica aberta em nome do Conselho Escolar da unidade de ensino, na agência do Banco do Brasil de Luziânia e serão executados por meio de cheque nominal, assinado pelo Presidente e pelo Executor Financeiro, ou ainda, por meio eletrônico.

Art. 7º. A gestão dos recursos do PROAFEM pelas escolas beneficiárias deverá obedecer aos seguintes procedimentos:

- I. Elaboração de planejamento, realizado mensalmente, pelo Conselho Escolar e registrado na ata da prestação de contas, com base nas diretrizes pedagógicas da escola e nas orientações contidas nos artigos 3º e 4º desta IN;
- II. Execução dos recursos de acordo com o planejamento;
- III. Prestação de contas junto à Divisão de Planejamento e Finanças, conforme cronograma.

Art. 8º. Nas despesas decorrentes da aplicação dos recursos do PROAFEM, a unidade escolar deverá:

- I. Realizar no mínimo 3 (três) orçamentos, em casos de aquisição de bens permanentes e/ou produtos e realização de serviços, nos valores acima de R\$ 1.000,00 (mil reais);
- II. Comprovar as despesas realizadas, mediante notas fiscais eletrônicas, emitidas em nome do Conselho Escolar da unidade de ensino;
- III. Constar nos documentos comprobatórios de despesa, a inscrição: "PAGO COM RECURSO DO PROAFEM";
- IV. Toda nota fiscal deve estar assinada por um servidor da unidade de ensino, com o atesto de recebimento, comprovando que os produtos e/ou serviços foram adquiridos ou prestados, e também pelo fornecedor e/ou prestador de serviço, o registro de quitação da despesa.





Art. 9º. A prestação de contas deverá ser encaminhada à Secretaria Municipal de Educação até o 10º (décimo) dia do mês subseqüente ao da execução do recurso e deverá conter os seguintes documentos:

- I. Ata mensal da reunião do Conselho Escolar com os saldos e planejamento das despesas;
- II. Extratos bancários mensais (conta corrente e fundo de investimento mensal);
- III. Demonstrativo da execução financeira (receita e despesa) e relação de pagamentos efetuados;
- IV. Comprovantes das despesas e de pagamentos, classificadas na forma dos artigos 3º e 4º desta IN, em ordem de débito, e de acordo com o extrato bancário;
- V. Parecer do Conselho Fiscal.

§ 1º. O Presidente do Conselho Escolar de cada unidade de ensino encaminhará a prestação de contas à Divisão de Planejamento e Finanças da Secretaria Municipal de Educação;

§ 2º. A Divisão de Planejamento e Finanças procederá a análise da prestação de contas e indicará as providências a serem adotadas em relação às pendências;

§ 3º. Ante a irregularidade na prestação de contas, esta ficará em diligência para que o Presidente do Conselho Escolar proceda a regularização das pendências no prazo máximo de 15 (quinze) dias;

§ 4º. Os valores eventualmente glosados deverão ser restituídos pelo Presidente do Conselho Escolar à respectiva conta vinculada ao Programa, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento da notificação.

Art. 10. Fica a Secretaria Municipal de Educação autorizada a deixar de efetuar repasses dos recursos aos Conselhos Escolares que não cumprirem os seguintes procedimentos:

- I. Não executarem os recursos em conformidade com esta IN;
- II. Não apresentarem a prestação de contas na forma e nos prazos estabelecidos.





Parágrafo Único - O Conselho Escolar com repasse suspenso por irregularidade, terá o restabelecimento na participação do Programa, logo que for sanada a irregularidade restritiva.

Art. 11. Ao fim do mandato da gestão escolar e/ou substituição do Diretor, os representantes legais do Conselho Escolar, Executor Financeiro e Presidente, deverão entregar de forma clara e objetiva as prestações de contas, bem como todas as despesas **quitadas à nova gestão**, sob pena de arcarem de forma solidária com os débitos remanescentes.

Art. 12. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação, revogando especificamente a Instrução Normativa nº 01 de 20 de fevereiro de 2024.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, Luziânia, Goiás, aos 02 (dois) dias do mês de setembro de 2024.

MARIA LUIZA COSTA SAMPAIO LIMA
Secretária Municipal de Educação

