

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001 DE 22 DE JANEIRO DE 2026.

“Regulamenta a aplicação da verba oriunda do Programa de Apoio Financeiro às Escolas Públicas Municipais – PROAFEM, instituído pela Lei nº 2.944, de 16 de maio de 2006, 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 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\$ 450,00
301 a 600 alunos	B	R\$ 600,00
601 a 900 alunos	C	R\$ 750,00
Acima de 901 alunos	D	R\$ 900,00

§ 3º. Para a aquisição de materiais de limpeza destinados às cantinas das unidades escolares, os valores serão repassados em duas parcelas semestrais, nos meses de janeiro e julho, de acordo com o porte de cada unidade escolar, totalizando os seguintes valores: Porte A R\$ 2.000,00 (dois mil reais); Porte B R\$ 3.000,00 (três mil reais); Porte C R\$ 4.000,00 (quatro mil reais); Porte D R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), valores estes que deverão ser administrados para a aquisição dos referidos materiais ao longo de todo o ano.





§ 4°. Para os serviços de: Contador R\$400,00(quatrocentos 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.

§ 5°. 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. 8° dessa instrução normativa, devendo ser comprovada sua necessidade.

Art. 6°. 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 transferência via PIX.

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

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

Art. 8°. 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 de forma bimestral, conforme cronograma estabelecido, até o 10º (décimo) dia do mês subsequente ao bimestre de execução do recurso, e deverá conter os seguintes documentos:

- I. Ata da reunião do Conselho Escolar referente ao bimestre, com a demonstração dos saldos e o 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 002 de 30 de agosto de 2024.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, Luziânia, Goiás, aos 22 (vinte e dois) dias do mês de janeiro de 2026.

MARIA LUIZA COSTA SAMPAIO LIMA
Secretária Municipal de Educação