

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA nº 010/CMA/2008**

Disciplina o procedimento para o repasse do adiantamento de competência dos dirigentes das Unidades Escolares e Centros de Educação Infantil de Itajaí, e instrui a execução da prestação de contas.

A Coordenadoria da Moralidade Administrativa, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 23 da lei Complementar nº 56, de 12 de maio de 2005 e suas alterações, de acordo com o disposto no artigo 2º, incisos I e II da Lei Municipal nº 3.852, de 23 de Dezembro de 2002, Decreto Municipal nº 6.717, de 24 de janeiro de 2003, Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei Estadual nº 4.320, de 17 de março de 1964, Portaria STN nº 448, de 13 de setembro de 2002 e considerando:

1. A importância dos valores destinados a pequenos reparos emergenciais, com qualidade e aplicação correta dos recursos disponíveis;
2. A necessidade de transparência na aplicação dos recursos recebidos;
3. A correta prestação de contas.

### **RESOLVE**

#### **CAPITULO I**

#### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Os pagamentos a serem efetuados através do Regime de Adiantamento, destinados às despesas emergenciais de pronto pagamento, restringir-se-ão aos termos desta Instrução Normativa, observada a legislação pertinente.

**Art. 2º** Entende-se por adiantamento o numerário colocado à disposição de um órgão, a fim de lhe dar condições de realizar despesas de pequena monta que, por sua natureza ou urgência, não possam aguardar o processamento normal.

**Art. 3º** O adiantamento que trata a presente Instrução Normativa, será repassado as Unidades de Ensino da Rede Municipal, de acordo com a quantidade de alunos, conforme censo do ano anterior, no período de fevereiro a dezembro de cada ano, no valor de:

I – R\$ 200,00 (duzentos reais), para as Unidade da Rede que tenham entre 21 (vinte e um) e 50 (cinquenta) alunos;

II – R\$ 400,00 (quatrocentos reais) para as Unidades da Rede que tenham entre (cinquenta e um) e 99 (noventa e nove alunos;

III – R\$ 600,00 (seiscentos reais), para as Unidades da Rede que tenham entre 100 (cem) e 250 (duzentos e cinquenta) alunos;

IV - R\$ 800,00 (oitocentos reais) para as Unidades da Rede que tenham entre 251 (duzentos e cinquenta e um) e 500 (quinhentos) alunos;

V – 1.000,00 (mil reais), para as Unidades da Rede que tenham entre 501 (quinhentos e um) 750 (setecentos e cinquenta) alunos;

VI – 1.200,00 (mil e duzentos reais), para as Unidades da Rede que tenham entre 751 (setecentos e cinquenta e um) e 1.000 (mil) alunos;

VII – 1.400,00 (mil e quatrocentos reais) para as Unidades da Rede que tenham entre 1.001 (mil e um) e 1.500 (mil e quinhentos) alunos;

VIII – R\$ 1.600,00 (mil e seiscentos) para as Unidades da Rede que tenham acima de 1.501 (mil quinhentos e um) alunos.

**Parágrafo único** – Os valores supracitados serão disponibilizados em 50% (cinquenta por cento), sendo que o montante restante ficará à disposição para aquisições mediante a processo licitatório, após levantamento realizado pelos Diretores e/ou Coordenadores, acerca dos gastos do quadrimestre. O referido processo licitatório, será realizado quadrimestralmente pela Secretaria Municipal de Educação.

## **CAPITULO II**

### **DA SOLICITAÇÃO DO RECURSO**

**Art. 4º** O recurso será disponibilizado pela Secretaria de Governo, Orçamento e Gestão, de forma mensal e automática à Secretaria de Educação, que o repassará as Unidades de Ensino do Município.

## **CAPITULO III**

### **DO RECEBIMENTO DO RECURSO**

**Art. 5º** O recurso supracitado será liberado até o quinto dia útil de cada mês. O cheque correspondente deverá ser retirado no Departamento de Orientação e Assistência ao Educando - DOAE da Secretaria Municipal de Educação, unicamente pelos Diretores e/ou Coordenadores das Unidades de Ensino, que deverão descontá-lo somente na agência do banco constante do cheque, junto a Prefeitura Municipal de Itajaí, no prazo máximo de 03 (três) dias a contar da data do recebimento.

**Parágrafo único:** De forma alguma o cheque referente ao recurso de adiantamento poderá ser depositado em conta corrente ou trocado no comércio.

## **CAPITULO IV**

### **DA APLICAÇÃO DO RECURSO**

**Art. 6º** Os valores repassados obrigatoriamente deverão ser utilizados para despesas emergenciais de pronto pagamento, especificamente com pequenos reparos elétricos, hidráulicos e outros reparos na estrutura física da unidade, de modo que o conserto deva ser de imediato.

**Parágrafo único:** O produto e serviço deverá ser adquirido ou prestado sob caráter emergencial, sem o qual prejudicaria o andamento normal das atividades na unidade de ensino.

**Art. 7º** Os Diretores e/ou Coordenadores das Unidades de Ensino, deverão providenciar os consertos ou substituições necessárias, sempre com a participação da Associação de Pais e Professores (APP) e Conselho Escolar;

**Art. 8º** Os produtos com previsão para compra não poderão ser adquiridos com a verba de adiantamento, como materiais de expediente (papéis, lápis, canetas, borracha e outros), aquisição de alimentos (café, açúcar, pães, e outros), bem como a compra de materiais permanentes ou utensílios domésticos.

## **CAPITULO V**

### **DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**Art. 9º** A prestação de contas deverá ser feita pelo Diretor ou Coordenador da Unidade de Ensino e entregue no DOAE da Secretaria Municipal de Educação, **impreterivelmente até o dia 15 (quinze) de cada mês**, salvo atraso no repasse do recurso.

**Art. 10** O recurso repassado, deverá preferencialmente ser utilizado na íntegra. Havendo saldo não utilizado, este deverá ser devolvido em espécie, quando da prestação de contas, ao DOAE da Secretaria Municipal de Educação, que por sua vez, fará a devolução de todo o saldo não utilizado para a Secretaria de Governo, Planejamento, Orçamento e Gestão, através de depósito bancário em conta específica.

**Art. 11** As prestações de contas de recursos de adiantamento, compostas de forma individualizada de acordo com a finalidade da despesa e no valor do repasse, conterão, no que couber, os seguintes documentos:

I - Balancete (anexo I);

II - Saldo em espécie do recurso não utilizado, se houver;

III - Via original dos documentos comprobatórios das despesas realizadas tais como: Notas Fiscais de Venda ao Consumir, Notas Fiscais de Serviço e Cupons Fiscais. Todos emitidos em nome da Prefeitura Municipal de Itajaí, contendo endereço e nº do CNPJ da Prefeitura, data da emissão e discriminação do produto

ou serviço, de forma legível e sem rasura, não podendo ultrapassar o valor de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) por Nota Fiscal.

IV – Cópia do cheque referente ao repasse do recurso;

**Art. 12** Os documentos comprobatórios de despesas deverão estar datados e assinados no verso pelo(a) presidente da APP, pelo (a) presidente do Conselho Escolar, e pela direção e/ou coordenação. Na ausência do presidente da APP e do Conselho Escolar, tais documentos devem ser assinados pelo(as) respectivos vice-presidentes, acompanhados de justificativa por escrito ao departamento responsável.

**Parágrafo único:** Serão aceitos somente notas fiscais e cupons fiscais de estabelecimentos situados no Estado de Santa Catarina, datados entre o dia do repasse do recurso e o dia da entrega da prestação de contas. Recibos não serão aceitos como comprovante de despesas, nem Notas Fiscais emitidas por Prefeituras, inclusive da Prefeitura Municipal de Itajaí.

**Art. 13** Não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis, com data anterior ou posterior ao período de aplicação do adiantamento, ou que se refiram a despesa não classificável na espécie do adiantamento recebido.

**Art. 14** Em todos os comprovantes de despesas constará o atestado de recebimento do material ou da prestação do serviço (Anexo II).

**Art. 15** O serviço de mão-de-obra, deverá ser preferencialmente executado pela empresa contratada pelo Município, porém será admitido execução por outro profissional, quando esta não tenha condições de realizá-lo.

**Art. 16** Todos os comprovantes de despesas e o cheque, deverão ficar registrados no livro caixa da Unidade de Ensino.

**Art. 17** A falta de prestação de contas ou desaprovação das contas, implicará em óbice para novo adiantamento, além de prejudicar a liberação do recurso para as demais unidades de ensino da rede municipal.

**Art. 18** Quando impugnadas as contas, deverá o ordenador determinar imediatamente, providências administrativas para apuração das responsabilidades e imposições das penalidades cabíveis, sem prejuízo do julgamento de regularidade das contas pelo Tribunal de Contas do Estado.

**Art. 19** Não se fará adiantamento:

- I – para despesas já realizadas;
- II – a servidor em alcance;
- III – a servidor responsável por dois adiantamentos.

**Parágrafo único:** Entende-se por servidor em alcance, aquele que não tenha prestado contas de suprimento, no prazo regulamentar, ou cujas contas não tenham sido aprovadas em virtude de desvio, desfalque, falta ou má aplicação de dinheiro, bens ou valores confiados a sua guarda, verificados na prestação de contas.

**Art. 20** Não sendo cumprida a obrigação da prestação de contas após o vencimento do prazo final, estabelecido no artigo 9º desta normativa, o DOAE da Secretaria Municipal de Educação, solicitará ao Departamento Jurídico, imediata abertura de processo de Tomada de Contas Especial, nos termos da legislação vigente.

## **CAPÍTULO VI**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 21** Ficam aprovados os formulários e documentos constantes dos Anexos I e II, partes integrantes desta Instrução Normativa, que serão utilizados para requisição do recurso e prestação de contas.

**Art. 22** A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei.

**Art. 23** Aplica-se no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa as demais legislações pertinentes.

**Art. 24** Revogam-se as demais normas contrárias referentes ao tema abordado por esta Instrução Normativa.

**Art. 25** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Itajaí, 19 de fevereiro 2008.

**IDALINA MARIA BONI**  
**Coordenadora da Moralidade Administrativa**

**ANEXO I**

<b>BALANCETE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE RECURSOS ANTECIPADOS</b>				
<b>(ADIANTAMENTOS)</b>				
<b>UNIDADE DE ENSINO:</b>				
<b>DIRETOR/COORDENADOR:</b>				
<b>PRESIDNETE APP:</b>				
<b>MÊS:</b>		<b>VALOR:</b>		<b>Nº CHEQUE:</b>
<b>Nº NF</b>	<b>DATA NF</b>	<b>HISTÓRICO</b>	<b>VALOR RECEBIDO</b>	<b>PAGAMENTOS</b>

BALANCETE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE RECURSOS ANTECIPADOS				
TOTAL GERAL				

Local e data: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Nome e assinatura:

\_\_\_\_\_  
Diretor/Coordenador

\_\_\_\_\_  
APP

\_\_\_\_\_  
Conselho Escolar



Certifico que o material/serviço constante deste documento foi recebido/prestado e está em conformidade com as especificações nele consignadas.

Itajaí, .../...../.....

Nome: .....

Cargo:.....

. .