

**FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
ATOS DO PRESIDENTE**

PORTARIA FME / 422 / 05

Cria Normas e Procedimentos para a utilização dos recursos a que se refere o Decreto nº 7958/98, de 17 de novembro de 1998, alterado pelos Decretos de nº 9027/03, de 04 de julho de 2003, e o de nº 9571/05, de 17 de maio de 2005.

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais e, CONSIDERANDO que o art. 6º do Decreto nº 7958/98 incumbiu a Fundação Municipal de Educação, mediante Portaria do seu Presidente, de elaborar normas internas de utilização dos recursos a que se refere aquele diploma legal,

RESOLVE:

Art. 1º - Estabelecer Normas e Procedimentos para a aplicação e comprovação do recurso recebido pelas Unidades de Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos da Rede Municipal, destinado ao custeio de suas necessidades imediatas, que passará a denominar-se VERBA ESCOLAR, conforme **Anexo à presente Portaria**.

Art. 2º - A não observância das Normas e Procedimentos ora editados, por parte dos responsáveis pela sua aplicação e comprovação, que venha a causar prejuízo ao erário público ou a terceiros, implicará na aplicação das penalidades cabíveis a quem deu causa.

Art. 3º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

LEGENDA DE SIGLAS UTILIZADAS NA NORMA

FME – Fundação Municipal de Educação

SPOG – Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão

GAP – Grupo de Auditoria Programática e Financeira

TCE-RJ – Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro

DCIF – Departamento de Controle Interno e Financeiro

ANEXO

NORMAS E PROCEDIMENTOS Nº. 01/2005

VERBA ESCOLAR

1 – OBJETIVO

Estabelecer normas e procedimentos para a utilização dos recursos a que se refere o Decreto nº 7958/98, de 17 de novembro de 1998, alterado pelos Decretos de nº 9027/03, de 04 de julho de 2003, e o de nº 9571/05, de 17 de maio de 2005, que passa a denominar-se VERBA ESCOLAR.

2 - DA CONCESSÃO

2.1 -As Unidades de Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos da Rede Municipal passarão a receber, diretamente, uma Verba liberada em parcelas sob critérios definidos pela FME, em cada exercício, destinada às despesas de custeio de suas necessidades imediatas.

2.1. -São consideradas despesas de necessidades imediatas as relativas a:

I- miúdas de pronto pagamento;

II-extraordinárias ou urgentes que não permitam delongas no seu atendimento;

III-aquisição de material didático e pedagógico.

2.2 -Os recursos necessários ao cumprimento do disposto no subitem 2.1 desta Norma serão distribuídos, proporcionalmente, ao número de alunos matriculados em cada Unidade Escolar, limitados no valor do Art. 60, Parágrafo Único, da Lei Federal nº 8.666/93, atualizada pela Lei Federal nº 9.648/98, de acordo com a seguinte Tabela:

Unidade Escolar / Modalidade de Ensino	Atendimento	Valor por aluno/mês	Fonte de Recursos
Educação Infantil	Integral	R\$ 7,60	100-Tesouro Munic.
Educação Infantil	Parcial	R\$ 3,80	105-FUNDEF
Ensino Fundamental	Parcial	R\$ 3,10	100-Tesouro Munic.
Educação de Jovens e Adultos	Específico	R\$ 3,70	100-Tesouro Munic.

2.3 -O Presidente da FME credenciará Servidores de cada Unidade Escolar, por indicação das suas Direções, para a aplicação da Verba a ser recebida. Tal credenciamento será publicado no D.O. do Município, mediante Portaria do Presidente.

2.4 -A requisição da Verba Escolar será feita pela Direção da Unidade Escolar ao Presidente da FME, através de formulário padronizado, intitulado REQUERIMENTO PARA CONCESSÃO DE VERBA ESCOLAR (Anexo 1), e conterá:

- a) A indicação do exercício financeiro no qual o recurso é solicitado;
- b) A classificação completa da despesa imputada a crédito orçamentário, vigente no mesmo exercício;
- c) O nome, matrícula, cargo ou função do Servidor Credenciado que receberá os recursos;
- d) A indicação em algarismos e por extenso da importância a ser entregue, por Natureza de Despesa (Material de Consumo e Serviço de Terceiros) e total;
- e) O prazo fixado para a comprovação da aplicação dos recursos, não superior a 30 (trinta) dias, contados do último dia útil do prazo a ser indicado na Nota de Empenho para a sua aplicação, não podendo ultrapassar o dia 31 de dezembro do exercício financeiro em que for concedido;
- f) A fundamentação legal para a dispensa de licitação.

2.5 -O Presidente da FME autorizará a concessão dos recursos ou a autoridade por este delegada.

2.6 -São consideradas despesas miúdas de pronto pagamento, as que envolverem, em compras e serviços, importância até 5% (cinco por cento) do limite estabelecido no Inciso II, do Art. 24, da Lei Federal nº 8.666/93.

2.6. -1Enquadram-se como miúdas de pronto pagamento as despesas postais e telegráficas, cópias reprográficas, passagens, materiais e serviços para pequenos reparos prediais, em máquinas ou equipamentos, confecção de carimbos, medicamentos exclusivos para primeiros socorros, revelação de filmes, material

fotográfico, de escritório e limpeza, assim como outras de pequeno valor, de natureza eventual e indispensáveis ao bom funcionamento da Unidade Escolar.

- 2.7 -São consideradas despesas extraordinárias ou urgentes, que não permitam delongas no seu atendimento as de valor até 3 (três) vezes o valor máximo previsto no subitem 2.6 desta Norma.
- 2.7. -1Enquadram-se como extraordinárias ou urgentes as despesas plenamente caracterizadas como de emergência, cuja demora possa causar prejuízo à administração escolar, se não forem realizadas e pagas imediatamente, tais como concertos de máquinas, aquisição de peças e acessórios para reposição imediata, execução de serviços de natureza inadiável, entre outras.
- 2.8 -Para a aquisição de material didático e pedagógico, o valor da despesa ficará adstrito ao atendimento do período para o qual foi concedida a Verba.
- 2.9 -A concessão da Verba não se fará:
 - a) A servidor em alcance;
 - b) A servidor que não esteja em efetivo exercício;
 - c) A servidor que esteja respondendo a inquérito administrativo;
 - d) A servidor que esteja preste a interromper suas atividades por qualquer motivo, como, licença ou aposentadoria. É de inteira responsabilidade do servidor indicado como responsável pelo Adiantamento as informações sobre possíveis impedimentos.

3 – DO RECEBIMENTO

3. -1A entrega da Verba se processará sempre por meio de transferência da Conta Movimento FME para a Conta Corrente previamente aberta pela Fundação, específica para a finalidade de que trata o Decreto nº7958/98.
- 3.1. -1As Unidades Escolares de Educação Infantil terão suas contas abertas na Agência Niterói – Av. Amaral Peixoto, Banco Real S.A.
- 3.1. -2As Unidades Escolares de Ensino Fundamental terão suas contas abertas na Agência Aurelino Leal, Banco do Brasil S.A.
- 3.1. -3A Autoridade Solicitante e o Servidor Credenciado serão informados da abertura da conta corrente, e assinarão os cheques, sempre em conjunto, devendo levar à Agência, Carteira de Identidade, CPF, Comprovante de Residência e Contracheque (originais e cópias) e documento emitido pelo Presidente, autorizando-os a movimentar os recursos específicos daquela conta, em nome da Fundação.
- 3.1. -4A conta corrente uma vez aberta, poderá ser utilizada para transferência de demais recursos, concedidos com a mesma finalidade da anterior, desde que a comprovação de sua aplicação esteja com quitação plena.
- 3.1. -5Os talões de cheque, para movimentação das referidas contas, serão entregues aos Credenciados ou Autoridades Solicitantes, na Sede da FME, pelo DCIF.
- 3.2 - O DCIF entregará ao Credenciado ou à Autoridade Solicitante o comprovante da transferência dos recursos, para instrução da prestação de contas.

4 – DA APLICAÇÃO

4. -1A aplicação da Verba não poderá fugir às normas, condições e finalidades constantes da sua requisição, nem aos limites do

prazo de 60 (sessenta) dias, contados da data da transferência, e obedecerá aos seguintes princípios:

- a) Os recursos serão movimentados por meio de cheques nominativos, sacados sobre conta aberta pela FME;
- b) O último pagamento e o recolhimento de saldo não poderão exceder a data limite para a sua aplicação;
- c) Os recursos recebidos só poderão ser aplicados no exercício financeiro em que forem concedidos;
- d) Serão consideradas nulas as despesas realizadas antes do recebimento da Verba e as despesas efetuadas após o prazo limite para a aplicação, sendo o Credenciado responsabilizado pelas mesmas, tendo que recolher o valor à FME;
- e) As Notas Fiscais e outros comprovantes de despesa serão expedidos em nome da Fundação Municipal de Educação e os respectivos recibos de pagamento, constantes do próprio documento, serão passados pelas firmas com a declaração expressa do recebimento;
- f) Os comprovantes de despesa conterão, no verso, o “VISTO” do Diretor da Unidade Escolar e a atestação por 2 (dois) servidores, de que o material foi recebido ou o serviço prestado, sendo vedada essa atestação ao Credenciado, responsável pela aplicação dos recursos, e ao Diretor da Unidade Escolar;
- g) O saldo da Verba recebida deverá ser recolhido ao Banco, na conta da FME, por meio de Guia de Arrecadação Própria, contendo: nome, cargo ou função e matrícula do Credenciado; valor e data do recolhimento; classificação completa da despesa imputada a crédito orçamentário; número do Empenho;
- h) Nenhuma despesa será realizada após o prazo de aplicação, não podendo ultrapassar, em hipótese alguma, o dia 31 de dezembro do exercício financeiro em que a Verba for concedida;
- i) Fica expressamente vedada a aplicação da Verba de que trata esta Portaria, nos seguintes casos: contratação de serviços permanentes de qualquer natureza; compra de alimentação; gratificação de qualquer natureza aos docentes da Unidade Escolar e material permanente;
- j) Não serão aceitos documentos fiscais e comprobatórios da despesa em cópias reprográficas ou 2ª Via;
- k) Em razão dos recursos serem oriundos dos cofres públicos e ser a conta corrente da Fundação Municipal de Educação, não ocorrerão cobranças de CPMF e Tarifas Bancárias pela manutenção da conta. As Tarifas cobradas, decorrentes de mau uso, por falta de controle de saldo bancário, serão cobradas do Credenciado que deu causa à despesa indevida ao erário municipal;
- l) Não serão consideradas Notas Fiscais com prazo de validade vencido e com rasuras;
- m) Para os reparos ou reposição de peças em equipamentos ou máquinas, no documento que discrimina a despesa deverá constar a identificação do bem patrimonial. Não havendo esta identificação, deverá ser comunicado tal fato ao Setor de Patrimônio da FME, solicitando o tombamento do bem reparado;
- n) O Credenciado deverá aplicar os recursos com rigoroso controle dos saldos, respeitando o valor destinado à aquisição do material de consumo e o destinado à contratação dos serviços.

Caso ocorra imperiosa necessidade de se exceder no gasto de alguma rubrica orçamentária, em detrimento do valor destinado à outra rubrica, tal fato deverá ser devidamente justificado, para apreciação do DCIF. Em hipótese alguma o valor total da despesa poderá ultrapassar o total concedido.

4. -2Ao Credenciado responsável pela aplicação da Verba é reconhecida a condição de preposto da autoridade requisitante, ou seja, a Direção da Unidade Escolar, e a esta, a de co-responsável pela sua aplicação.
- 4.2. -1O Ordenador da Despesa, salvo conivência, não é responsável por prejuízos causados na aplicação da Verba.
- 4.2. -2Na conformidade deste subitem, a aplicação das penalidades previstas em lei, far-se-á sucessivamente, ao responsável pela Verba recebida e à Autoridade Solicitante.

5 – DA COMPROVAÇÃO

5. -1Os responsáveis pela utilização dos recursos prestarão contas dentro de, no máximo, 30 (trinta) dias, contados do último dia útil da data limite para sua aplicação, incluídos os 5 (cinco) dias de análise feita pela Direção da Unidade Escolar.
- 5.1. -1Serão considerados em alcance os Credenciados que não apresentarem a comprovação dentro do prazo citado neste subitem, caso em que estarão sujeitos à multa e à competente Tomada de Contas.
- 5.1. -2De acordo com o apurado na Tomada de Contas, o responsável poderá ser descredenciado, ficando sujeito às penalidades previstas em lei.
- 5.1. -3Se o recolhimento do débito do Credenciado em alcance ocorrer no exercício em que houver sido concedida a Verba, corresponderá a uma anulação de despesa; se o exercício já estiver encerrado, equivalerá a uma receita do exercício em que ocorrer.
5. -2A comprovação será encaminhada ao DCIF, por formulário padronizado, intitulado COMPROVAÇÃO DAS DESPESAS (Anexo 2), instruído com os seguintes documentos:
 - a) Cópia da Nota de Empenho;
 - b) Comprovante do depósito bancário, quando for o caso;
 - c) Mapa Discriminativo da Despesa (Anexo 3), contendo: número do documento; nome da firma; número do cheque e valor; número da Guia de Arrecadação, referente ao recolhimento do saldo não aplicado, quando for o caso, totalizando o valor da Verba recebida;
 - d) Primeira via das Faturas e Notas Fiscais ou documentos que os substituam;
 - e) Primeira via da Guia de Arrecadação, referente ao recolhimento do saldo, quando houver;
 - f) Comprovante do recolhimento de Impostos Federais e Municipais incidentes e que tenham sido cobrados na forma da legislação em vigor;
 - g) Extrato bancário;
 - h) Cheques inutilizados e canhotos dos utilizados e inutilizados;
 - i) As despesas miúdas que não puderem ser, em hipótese alguma, comprovadas mediante recibo próprio, serão relacionadas em ordem cronológica de sua efetivação, com indicação da natureza, valor e total, em algarismos e por extenso, devendo constar, abaixo do total, declaração assinada por 2 (dois)

servidores, que não o Credenciado, de que o material foi recebido ou o serviço prestado;

- j) No caso de imperiosa necessidade de gastos com passagens, deverá ser anexado Mapa de Prestação de Contas de Passagem (Anexo 4).

5. -3A comprovação da aplicação da Verba obedecerá aos seguintes princípios:

- a) Nenhum Credenciado poderá afastar-se ou ser removido da Unidade Escolar em que estiver em exercício, sem prestar contas dos recursos que estiverem sob sua responsabilidade, com aprovação do DCIF;
- b) Na hipótese de dispensa, demissão ou exoneração do Servidor Credenciado, com Verba em aplicação, a Direção da Unidade Escolar diligenciará imediato pedido de Tomada de Contas, para as providências cabíveis, assim como comunicará ao Banco para bloqueio da Conta Corrente, sem prejuízo dos cheques emitidos e ainda não sacados, com expressa atestação da despesa realizada. No caso de afastamento da Autoridade Solicitante, o Credenciado comunicará ao Diretor do DCIF, para as mesmas providências;
- c) O Servidor Credenciado autuará todas as peças integrantes da prestação de contas, utilizando carimbo ou timbre de computador, contendo: nº do processo, data de sua autuação, rubrica e nº seqüencial da folha;
- d) Quando existir cheques pagos e não descontados é necessário justificar o saldo existente, relacionando os cheques por número, data do pagamento, valor e beneficiário;
- e) Caso a justificativa do Credenciado para o ocorrido na alínea “n” do subitem 4.1, seja aceita pelo DCIF, este proporá ao Presidente da FME autorização para a emissão de Empenho Suplementar e a Anulação Parcial de Empenho, para acerto de ordem orçamentária;
- f) A comprovação da despesa deverá ser apresentada até o 25º dia à Direção da Unidade Escolar para o “VISTO”, que dentro de 5 (cinco) dias, após seu recebimento, enviará ao DCIF para exame de sua regularidade;
- g) Quando ocorrer falha na prestação de contas o Credenciado responsável será notificado, para que no prazo improrrogável de 10 (dez) dias úteis seja regularizado o ocorrido;
- h) Se as irregularidades não forem sanadas no prazo previsto, o Diretor do DCIF proporá ao Presidente da FME a aplicação das sanções cabíveis;
- i) Ocorrendo saldo de Verba, à vista da Guia de Arrecadação do seu recolhimento, o DCIF emitirá Nota de Retificação, revertendo à dotação respectiva o valor recolhido;
- j) O DCIF, após exame da regularidade da prestação de contas, encaminhará o Processo ao Controle Interno, para análise final, visando a expedição de Guia de Quitação, que será assinada pelo Ordenador de Despesa.
- k) A Guia de Quitação será expedida pelo DCIF, em favor do Servidor Credenciado, que receberá uma via.
- l) O Processo será arquivado para eventual Inspeção Interna do Controle Externo, de competência do GAP/SPOG e do TCE-RJ.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NITERÓI
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Processo	
Data	Fls.
Rubrica	

REQUERIMENTO PARA CONCESSÃO DE VERBA ESCOLAR

1 – DADOS REFERENCIAIS:		ANO: _____					
Unidade Requisitante: _____							
Responsável pela Unidade	Solicito seja concedida verba escolar nº _____ de acordo com a Portaria FME nº _____ e conforme especificações abaixo.						
Niterói, ____ / ____ / ____ Assinatura: _____ <small>(Responsável pela Unidade Requisitante)</small>		carimbo					
2 – INFORMAÇÕES CADASTRAIS:							
Nome de credenciado: _____							
Cargo: _____ Matrícula: _____ Nº Ident. bancária: _____							
3 – IDENTIFICAÇÃO DA DESPESA: <small>(com base nos valores da tabela abaixo)</small>							
<u>Ordem</u>	<u>Código de Despesa</u>	<u>Tipo de Despesa</u>	<u>Valor</u>				
A	3390-30	Material de Consumo	R\$				
B	3390-39	Serviços de Pessoa Jurídica	R\$				
C	-----	TOTAL A RECEBER (A+B)	R\$				
Valor por extenso: _____							
Em prosseguimento , depois de conferido e aprovado.							
NOME: _____							
CARGO: _____ MATRÍCULA: _____							
Niterói, ____ / ____ / ____ Assinatura: _____ <small>(Responsável pelo Pólo)</small>							
4 – AUTORIZAÇÃO DA DESPESA:							
Encaminhe-se à Assessoria de Planejamento para as devidas providências.							
Niterói, ____ / ____ / ____							
Assinatura: _____ <small>(Presidente / Ordenador de Despesas)</small>			carimbo				
ANEXO AO REQUERIMENTO DE CONCESSÃO DE VERBA ESCOLAR							
Classe de Ensino	Nº de Alunos	X	Valor per Capita	1º MÊS	+	2º MÊS	TOTAL
Educação Infantil (Parcial)		X	3,80		+		
Educação Infantil (Integral)		X	7,60		+		
Ensino Fundamental		X	3,10		+		
Educação de Jovens e Adultos		X	3,70		+		
TOTALS		X	-----		+		
O PRAZO PARA APLICAÇÃO SERÁ DE 60 DIAS A CONTAR DO RECEBIMENTO							
<small>AMPARO LEGAL: Dispensa de Licitação: Lei nº 44 / 75</small>							



PREFEITURA MUNICIPAL DE NITERÓI
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Processo	
Data	Fis.
Rubrica	

COMPROVAÇÃO DAS DESPESAS

UNIDADE REQUISITANTE: _____

Valor Total da Verba Escolar:	R\$
Programa de Trabalho:	
Códigos de Despesas:	-
Fonte de Recursos:	
Data da Transferência Bancária:	/ /
Saldo a recolher:	R\$
Nº da Guia de Recolhimento:	
Data da Guia:	/ /

Constam em anexo os documentos abaixo assinalados:

Descrição	Sim	Não
Comprovante da transferência bancária inicial		
Extrato bancário ("zerado")		
Mapa Discriminativo (Material de Consumo)		
Documentos comprobatórios (Consumo)		
Mapa Discriminativo (Serviços de Pessoa Jurídica)		
Documentos comprobatórios (Serviços)		
Cheques cancelados (se houver)		
Comprovante de depósito bancário (saldo excedente se houver)		
Guia de recolhimento (1ª via)		

Responsável pela Verba Escolar	Responsável pela Unidade
Data: ____ / ____ / ____	Data: ____ / ____ / ____
Assinatura: _____	Assinatura: _____
(carimbo ou matrícula)	(carimbo ou matrícula)



MAPA DISCRIMINATIVO DA DESPESA

TIPO DE DESPESA :

PROCESSO Nº 210 / _____ / _____	PROGRAMA DE TRABALHO: _____	CÓDIGO DE DESPESAS: _____
EMPENHO Nº _____	ORDEM DE PAGAMENTO Nº _____	VALOR: R\$ _____

Nº ORDEM	Nº DO CHEQUE	DATA	BENEFICIÁRIO	Nº DA NOTA FISCAL	VALOR (R\$)
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					
11					
12					
TOTAL GERAL OU A TRANSPORTAR					
(valor por extenso)					

Data: _____ Assinatura: _____
Responsável pela Verba Escolar

Data: _____ Assinatura: _____
Responsável pela Unidade

Processo	
Data	Fls.
Rubrica	



FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

MAPA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE PASSAGENS

PROCESSO Nº 210 / _____ / _____ PROGRAMA DE TRABALHO: _____ CÓDIGO DE DESPESAS: _____
 EMPENHO Nº _____ ORDEM DE PAGAMENTO Nº _____ VALOR: R\$ _____

Nº ORDEM	ITINERÁRIO	DATA	MEIO DE TRANSPORTE	FUNCIONÁRIO	MOTIVO	VALOR (R\$)
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						

TOTAL GERAL OU A TRANSPORTAR

(valor por extenso)

Atestamos que os funcionários acima utilizaram as passagens , pelos motivos declarados.

Data: _____ Assinatura: _____
Responsável pelo Verba Escolar

Data: _____ Assinatura: _____
Responsável pela Unidade

Data: ____ / ____ / ____

Nome: _____

Cargo: _____

Matrícula: _____

Assinatura: _____

Data: ____ / ____ / ____

Nome: _____

Cargo: _____

Matrícula: _____

Assinatura: _____

Processo	
Data	Fls.
Rubrica	