2021

PROGRAMA DE DESCENTRALIZAÇÃO FINANCEIRA- PDDF

PREFEITURA DE FLORIANÓPOLIS
EDUCAÇÃO

PREFEITO
Gean Marques Loureiro

VICE-PREFEITO
Topázio Silveira Neto

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Maurício Fernandes Pereira

SECRETÁRIO ADJUNTO
Rodrigo Goulart Leite

DIRETORIA OPERACIONAL
Jean Ribeiro Fernandes

DIRETORIA DE GESTÃO ESCOLAR
Fabrícia Luiz Souza

DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E DADOS EDUCACIONAIS
Eduardo Savaris Gutierres

DIRETORIA DE EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL
Raquel Valduga Schöninger

DIRETORIA DE EDUCAÇÃO INFANTIL
Debora Raquel Schutz

PREFEITURA DE FLORIANÓPOLIS
EDUCAÇÃO

MANUAL DE ORIENTAÇÕES

APRESENTAÇÃO

O objetivo deste manual, que foi organizado pela equipe técnica da Secretaria Municipal de Educação de Florianópolis num amplo e democrático diálogo com o Tribunal de Contas de Santa Catarina e a Secretaria Municipal de Transparência, Auditoria e Controle, tem a finalidade de fornecer os instrumentos necessários as Associações de Pais e Professores – APP's na utilização dos recursos financeiros repassados pelo Programa de Descentralização Financeira – PDDF. O PDDF foi instituído pela lei 10.634 de 16 de outubro de 2019 e regulamentado pelo Decreto 20.902 de 12 de novembro de 2019, buscando uma gestão compartilhada através da descentralização financeira-administrativa para as nossas Escolas e Núcleos de Educação Infantil. Este documento orienta a política pública de descentralização financeira nos aspectos administrativos, financeiro e jurídico, em consonância com as políticas educacionais brasileiras. Com esta orientação a políticas de descentralização financeira da Secretaria Municipal de Educação de Florianópolis assegura uma maior participação da comunidade nas decisões e no gerenciamento dos recursos financeiros da escola. O manual do PDDF servirá de base para execução dos recursos, possibilitando avaliar a eficácia, ou seja, a capacidade de atender aos objetivos e metas propostos pelo Programa. Desta forma estaremos otimizando o atendimento às demandas emergenciais da nossa Rede Municipal de Educação.

Maurício Fernandes Pereira

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

As orientações contidas neste Manual refletem a interpretação da legislação vigente. O presente Programa de Descentralização Financeira (PDDF) tem fundamentação legal na Lei Municipal nº 10.634 de 16 de outubro de 2019 e no Decreto Municipal nº 20.902 de 12 de novembro de 2019 e atende, especialmente, aos seguintes dispositivos legais:

- Constituição da República Federativa do Brasil;
- Lei Federal nº 8.666/1993 e alterações;
- Lei Federal nº 4.320/1964;
- Lei Federal nº 11.947/2009;
- Instrução Normativa nº 14/2012 Tribunal de Contas de SC;
- Instrução Normativa nº 17/2013 Tribunal de Contas de SC; e
- Jurisprudências do Tribunal de Contas do Estado de SC.

OBJETIVO GERAL

Garantir maior eficiência e celeridade no atendimento das demandas emergências das Unidades Educativas da Rede Municipal.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Promover nos termos preconizados pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional a autonomia administrativa e financeira das Unidades Educativas da Rede Municipal; E elevar os índices de desempenho da Educação Básica das Unidades Educativas da Rede Pública Municipal.

FORMA DE REPASSE DOS RECURSOS

O recurso será repassado através de 04 (quatro) parcelas com valor definido de acordo com o art. 4º, do Decreto nº 20.902 de 12 de novembro 2019.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS A ADESÃO AO PROGRAMA:

- Termo de Adesão;
- Cópia do Estatuto Social da Associação de Pais e Professores - APP;
- Atas de Eleição e Posse da APP; e
- Cópia do nº do CPF e do RG do Presidente da APP.

CABE A APP:

Movimentar os recursos em conta específica;

E guardar todos os extratos bancários, mensalmente, depois do recebimento do recurso.

UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS

Relacionamos a seguir, as principais obrigações das APP´s durante a utilização da verba, pois todo órgão ou entidade que receber recursos públicos é obrigado a prestar contas da sua boa e regular aplicação sob pena de sanções previstas em lei e de comprometimento do fluxo de recursos mediante a suspensão de novas transferências:

a) Os recursos transferidos serão exclusivamente utilizados para a realização das ações de caráter emergencial;

b) O pagamento de prestador de serviço será realizado através de cartão de débito ou transferência bancária;

c) Os documentos que compõem o Processo de Prestação de Contas devem obrigatoriamente ser numerados em ordem cronológica de execução da despesa;

d) Não serão aceitos comprovantes de despesas que contenham rasuras, borrões, caracteres ilegíveis ou data anterior ao recebimento dos recursos;

e) As faturas, notas fiscais e outros documentos comprobatórios deverão conter o "Atesto ou Termo de Aceite" do recebimento do material adquirido ou do serviço prestado, contendo a data do recebimento o nome completo da pessoa habilitada e a assinatura;

f) Todos os documentos deverão ser mantidos arquivados em boa ordem, no próprio local em que forem contabilizados, à disposição dos órgãos de controle interno e externo, pelo prazo de 5 (cinco) anos, contados a partir da aprovação da Prestação ou Tomada de Contas;

g) Não poderão, ainda, ser realizadas despesas com recursos transferidos pela concedente com taxa de administração, remuneração a servidor ou empregado de órgão ou entidade pública da administração direta ou indireta de todas as esferas, multas, juros ou correção monetária, aluguel de sede, IPTU, taxas de condomínio, serviços de limpeza e despesas cartorárias;

h) Os recursos depois de depositados em conta bancária da APP, não movimentados em um prazo de 30 (trinta) dias deverão obrigatoriamente estar vinculados em conta remunerada.

PRAZO DE APLICAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS RECURSOS

RECEBIMENTO E REGISTRO

A Prestação de Contas deverá ser entregue (original) na Unidade Prefeitura/SME, conforme modelo de protocolo de entrada. A documentação ao ser recebida deverá ser protocolada e formalizada em processo administrativo, com folhas sequencialmente numeradas e rubricadas em ordem cronológica.

COMPOSIÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A fim de facilitar a análise do processo de Prestação de Contas

é necessário que ele seja apresentado mediante ofício, com os documentos abaixo relacionados, na ordem descrita, com as páginas rubricadas pelo representante legal:

I - Capa de identificação da instituição e protocolo **(Anexo I)**.

II - Ofício de encaminhamento da Prestação de Contas, assinado pelo Presidente da Instituição **(Anexo II)**.

III - Relatório de execução financeira (balancete), assinado pelo representante legal e do responsável financeiro ou tesoureiro **(Anexo III)**.

a) Original do extrato bancário da conta específica, no qual está evidenciado o ingresso e a saída dos recursos;

b) Cópias dos comprovantes de débitos ou transferências eletrônicas, ordens bancárias vinculadas às despesas comprovadas;

c) Comprovante da devolução do saldo remanescente, por ventura existente, à PMF;

d) Original dos comprovantes da despesa emitidos em nome da instituição beneficiada (nota fiscal ou cupom fiscal) com o devido Termo de Aceite;

e) Anexar informações sobre a realização dos serviços com registro fotográfico;

f) Comprovante do recolhimento do Documento de Arrecadação Municipal - DAM e do Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, quando da compra da Nota Fiscal Eletrônica Avulsa e os encargos de pessoa física.

A Unidade Escolar tem o prazo máximo de 60 (sessenta) dias para aplicar/executar o recurso após a data do depósito bancário e mais 10 (dez) dias para a elaboração do Processo de Prestação de Contas e encaminhá-lo à SME.

DA VEDAÇÃO DOS RECURSOS

NÃO podem ser utilizados para aquisição de Materiais Permanente;

NÃO será autorizada a compra de produtos e/ou contratação de serviços fornecidos pela Secretaria Municipal de Educação.

TIPOS DE DESPESAS

DESTINAÇÃO DOS RECURSOS

Os recursos são destinados para a aquisição de materiais de **consumo**;

E os recursos transferidos para as APP's destinam-se à **despesas de reparos emergenciais**.

RELAÇÃO DOS MATERIAIS DE CONSUMO PERMITIDOS

MATERIAL DE ACONDICIONAMENTO E EMBALAGEM

- Arame;
- Arquivo histórico;
- Barbante;
- Caixa (transporte de alimentos);
- Caixas plásticas;
- Fitas metálicas; e
- Linha

MATERIAL DE COPA E COZINHA

Somente com autorização do DEPAE (Departamento de Alimentação Escolar), através de pedido por escrito.

- Acendedor automático de fogão;
- Copos para liquidificador doméstico;
- Potes de armazenamento (até 2L); e
- Utensílios de cozinha.

MATERIAL PARA PEQUENOS REPAROS EMERGENCIAIS DE MÓVEIS, EQUIPAMENTOS

- Aparelhos sanitários;
- Arames liso;
- Areia para parque;
- Benjamins;
- Boca de lobo;
- Bocais;
- Boia(para caixa d'água);
- Brita;
- Brocha;
- Cabos;
- Cadeados;
- Calhas;
- Capacitores e resistores;
- Cola;
- Condutores;
- Condutores de fios;
- Tubos e conexões;
- Controle remoto para portão eletrônico;
- Disjuntores;
- Espelhos para interruptores;
- Fechaduras;
- Ferragens;
- Ferramentas;
- Fios e cabos;
- Fita isolante;
- Interruptores;
- Acendedor automático de fogão;
- Copos para liquidificador doméstico;
- Madeira (pequenos reparos);
- Mangueira de lona;
- Mangueira para fogão;
- Materiais de limpeza (quando não licitados);
- Niple;
- Parafusos;
- Peças de reposição de aparelhos e máquinas em geral (exceto informática);
- Pias (para banheiro);
- Pinos e plugs;
- Portas e portais;
- Pregos;
- Reatores;
- Válvulas;
- Vidro;
- Resistência;
- Sifão;

- Starts;
- Tampa para vaso;
- Potes de armazenamento (até 2L);
- Lavatórios;
- Funil; e
- Utensílios de cozinha.

SERVIÇO DE PEQUENOS REPAROS EMERGENCIAIS DE BENS IMÓVEIS

- Carpinteiro;
- Pedreiro;
- Serralheiro;
- Pintura;
- Reparos em instalações elétricas e hidráulicas; e
- Reparos em janelas, grades, portão etc.

Estar atento para as Notas Fiscais de Prestação de Serviços – Pessoa Física, onde a Unidade deve arcar com o recolhimento dos encargos previdenciários.

O § 2º do art. 3º do Decreto Municipal nº 20.902, de 2019: "Na excepcionalidade, as despesas não contempladas pelo PDDF, nos casos de urgência que interferem diretamente no atendimento, na manutenção e no desenvolvimento do ensino, poderão ser adquiridas mediante autorização prévia, deferida pela Diretoria Operacional da Secretaria Municipal de Educação, que analisará criteriosamente cada caso".

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E LIBERAÇÃO DA PRÓXIMA PARCELA

- Prestar contas do recurso gasto para liberação da próxima parcela;
- A Prestação de Contas não deverá apresentar irregularidades;
- Em caso de irregularidade os valores devem ser devolvidos para PMF.

LEMBRETES IMPORTANTES

- As notas fiscais devem ser em nome da APP, inclusive com CNPJ;

- As notas fiscais e outros documentos comprobatórios deverão conter o “Termo de Aceite” do recebimento do material adquirido ou do serviço prestado, contendo a data do recebimento e nome completo da pessoa habilitada e a assinatura;

- Só serão aceitas despesas efetuadas no período de aplicação/ execução (60 dias após a data de repasse);

- As despesas devem ser pagas por meio de cartão de débito ou transferência eletrônica de numerário somente após o recebimento do material e/ou serviço através do Termo de Aceite constante na nota fiscal.

CONTATOS

Diretoria Operacional
Jean Ribeiro Fernandes

Programas de Descentralização Financeira/ PDDE/Ações Agregadas
Cristiane Farias
Simone Maria Ávila Fochesato

(48) 3251.6138

diop.pdde@sme.pmf.sc.gov.br

PREFEITURA DE FLORIANÓPOLIS
EDUCAÇÃO

Departamento
Assessoria de Comunicação Social | ASCOM

Supervisor
Ricardo Medeiros

Projeto gráfico
Bruna dos Santos

PREFEITURA DE FLORIANÓPOLIS
EDUCAÇÃO