

## **NSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 005/2015/GS/SEDUC/MT.**

**Dispõe sobre critérios para composição de quadro de pessoal, formas de transferência e de prestação de contas dos recursos financeiros destinados, especificamente, para manutenção e funcionamento das Assessorias Pedagógicas, através do Conselho Deliberativo das Assessorias Pedagógicas/CDAP - e dá outras providências.**

**O SECRETÁRIO DE ESTADO DE EDUCAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais e considerando a Instrução Normativa Conjunta SEPLAN/SEFAZ/AGE nº 003/2009, de 14 de maio de 2009; Lei 8.666, de 21 de junho de 1993; Lei Complementar nº 050/98, de 01.10.98; Lei Complementar nº 206/04, de 29.12.04; Lei Complementar nº 9241/09, de 18.11.09; Lei Complementar nº 9370/10, de 21.05.10; Decreto Estadual nº 187, de 16 de março 2011; Decreto Estadual nº 1.226, de 05 de julho 2012 e suas alterações.

### **RESOLVE:**

#### **DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL**

**Art. 1º** A composição do quadro de pessoal das Assessorias Pedagógicas nos municípios será estabelecida tendo como parâmetros:

- I - número de escolas sob sua circunscrição;
- II. número de salas anexas circunscritas;
- III - escolas de campo, indígenas e quilombolas.

**Art. 2º** O quadro de pessoal das Assessorias Pedagógicas será composto por profissionais da educação, preferencialmente efetivos e/ou estabilizados pertencentes ao quadro das escolas, em conformidade com Decreto nº 1.226/2012, apresentando os seguintes cargos e suas respectivas funções, estabelecidas na Lei Complementar nº 50/98 e Lei Complementar nº 206/04:

- a) Assessor Pedagógico;
- b) Técnico Administrativo Educacional - atividades administrativas;
- c) Professor - suporte pedagógico;
- d) Apoio Administrativo Educacional/Limpeza;
- e) Apoio Administrativo Educacional/Vigilância.

**Parágrafo único.** As unidades de Assessorias que encontram-se localizadas em prédios cedidos ou compartilhados (Escolas, Cefapros ou Secretarias Municipais) não terão direito aos cargos de Apoio Administrativo Educacional/Vigilância.

**Art. 3º** As Assessorias Pedagógicas terão quadro fixo e limitado de pessoal, constituídos pelos Assessores Pedagógicos e por demais Profissionais da Educação que exercerão atividades administrativas e de suporte pedagógico.

#### **DA DESTINAÇÃO DOS RECURSOS**

**Art. 4º** Os recursos financeiros destinados à manutenção e funcionamento das Assessorias Pedagógicas, consignados na Lei Orçamentária Anual do Estado, serão executados mediante inserção do Planejamento no Sistema SIGEDUCA/GPO.

**Art. 5º** Para a realização das ações previstas no artigo anterior, os recursos transferidos poderão ser aplicados na realização de despesas das seguintes naturezas:

- I - aquisição de materiais permanentes;
- II - aquisição de materiais de consumo;
- III - despesas com prestação de serviços de terceiros, pessoa física, inclusive encargos;
- IV despesas com prestação de serviços de terceiros, pessoa jurídica;
- V - pagamento de tarifas bancárias, exceto a oriunda de devolução de cheques e micro filmagens;
- VI - pagamento de tributos federais e municipais incidentes sobre os bens e serviços diretamente relacionados;
- VII - pagamento de taxas de Cartório para registro do Conselho Deliberativo da Assessoria Pedagógica;
- VIII - recursos destinados ao financiamento das despesas de deslocamento, hospedagem e alimentação de assessores quando a serviço da Assessoria em visita às escolas de outro município, do campo, indígenas, quilombolas e as com salas anexas de sua circunscrição.

#### **DAS VEDAÇÕES**

**Art. 6º** É vedada a aplicação dos recursos de que trata a presente Instrução Normativa para:

- I - pagamento de despesas realizadas em data anterior à vigência da presente Instrução Normativa, ou posterior ao prazo limite abaixo estabelecido;
- II - a realização de despesas com publicidade, salvo as de caráter educativo, informativo e/ ou de orientação social;
- III - realização de despesas com multas, juros ou correção monetária, referentes aos pagamentos ou recolhimentos efetuados fora do prazo com fornecedores;
- IV - pagamento de agente público da ativa, inclusive consultoria, assistência técnica ou assemelhados;
- V - empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, por serviços prestados, inclusive consultoria, assistência técnica ou assemelhados;

VI - cobertura de despesas com tarifas bancárias; e  
VII - pagamento de tributos federais e municipais não incidentes diretamente sobre os bens e serviços relacionados.

**§ 1º** Serão admitidos pagamentos de multas, juros ou correção monetária apenas quando decorrerem de quitação de obrigação tributária acessória.

**§ 2º** Após o pagamento previsto no parágrafo anterior, o gestor em exercício, obrigatoriamente, deverá apresentar justificativa do pagamento acompanhada de cópia autenticada de representação protocolizada junto à Secretaria de Estado de Educação para adoção das providências cabíveis aos membros do CDAP responsáveis pelo prejuízo.

## DAS COMPETÊNCIAS

**Art. 7º** Compete a Superintendência de Gestão Escolar/SUGT:

I - elaborar planilha de valores e cronograma de repasses às Assessorias Pedagógicas;  
II - orientar as Assessorias Pedagógicas na elaboração do Plano de Ação;  
III - analisar e Aprovar o Plano de Ação de cada Assessoria Pedagógica, observando as diretrizes da Política Educacional da SEDUC-MT;  
IV - acompanhar, monitorar e avaliar a execução do Plano de Ação de cada Assessoria Pedagógica.

**Art. 8º** Compete a Assessoria Pedagógica:

I - elaborar juntamente com o Conselho Deliberativo da Assessoria Pedagógica/CDAP o Plano de Ação;  
II - elaborar juntamente com o Conselho Deliberativo da Assessoria Pedagógica/CDAP o Plano de Execução de Trabalho;  
III - disponibilizar no Sistema SIGEDUCA/GPO o Plano de Ação para análise, parecer e validação pela SUGT;  
IV - encaminhar à Superintendência de Planejamento e Finanças/SUPF a prestação de contas.

**Art. 9º** Compete a Superintendência de Planejamento e Finanças/SUPF:

I - transferir recursos financeiros às Assessorias Pedagógicas;  
II - analisar as Prestações de Contas referentes à aplicação dos recursos alocados;  
III - comunicar ao Conselho Deliberativo da Assessoria Pedagógica/CDAP qualquer situação de irregularidade relativa à Prestação de Contas do uso dos recursos envolvidos.

**Art. 10** Compete ao Conselho Deliberativo da Assessoria Pedagógica/CDAP:

I - elaborar em conjunto com os Assessores Pedagógicos o Plano de Ação e disponibilizar no SIGEDUCA / GPO à Superintendência de Gestão Escolar/SUGT;  
II - aplicar os recursos financeiros, distribuindo-os em cada elemento de despesa, conforme critérios estabelecidos nesta Instrução Normativa;  
III - manter em seus arquivos todo controle das despesas realizadas, bem como os recibos e protocolos de entrega das prestações de contas;  
IV - elaborar e encaminhar à Superintendência de Planejamento e Finanças/SUPF a prestação de contas dos recursos financeiros utilizados, devendo sua movimentação realizar-se, exclusivamente mediante cheque nominativo;  
V - executar as despesas observando as disposições legais;  
VI - manter os recursos em conta bancária específica devendo sua movimentação realizar-se exclusivamente mediante cheque nominativo para pagamentos de despesas previstas no *Plano de Ação*;  
VII - assegurar a plena execução do *Plano de Ação* aprovado pela Superintendência de Gestão Escolar/SUGT, com as normas e procedimentos aplicados ao mesmo;  
VIII - executar o Plano de Ação mediante crédito efetivado na Conta Corrente específica, não sendo permitido o pagamento retroativo àquela data;  
IX - manter registros Contábeis específicos para o acompanhamento e controle do fluxo de recursos recebidos;  
X - manter a documentação comprobatória das despesas a disposição dos órgãos de controle interno e externo em boa ordem pelo prazo de 05 (cinco) anos, contado da aprovação da Prestação de Contas ou Tomada de Conta;  
XI - restituir os recursos à concedente quando forem utilizados em finalidade diversa da estabelecida no *Plano de Ação*.

**Art. 11** Compete ao Tesoureiro efetuar pagamentos autorizados pelo respectivo Conselho, bem como apresentar mensalmente aos seus pares o relatório com o demonstrativo da receita e despesa da Assessoria Pedagógica.

**Art. 12** Compete ao Assessor Pedagógico membro do Conselho Deliberativo da Assessoria Pedagógica/CDAP, juntamente com o presidente e o tesoureiro assinar cheques.

**Art. 13** Compete ao Conselho Fiscal:

I - examinar os documentos contábeis da entidade, a situação do Conselho e os valores em depósitos;  
II - fiscalizar o recebimento, a execução e a prestação de contas de recursos destinados às Assessorias Pedagógicas;  
III - apresentar parecer sobre as contas do Conselho a cada vez que este formalizar prestação de contas;

IV - apontar à Secretaria de Estado de Educação as irregularidades na execução de recursos que venha a tomar conhecimento.

### DA TRANFERÊNCIA DOS RECURSOS

**Art. 14** As Assessorias Pedagógicas receberão recursos financeiros em 04 (quatro) parcelas anuais, suficientes para sua manutenção e funcionamento.

**Parágrafo único.** A transferência de recursos de que trata a presente Instrução Normativa dar-se-á de forma automática, em conta específica do CDAP, sem a necessidade de celebração de termo de convênio ou instrumento congêneres, porém com base nos respectivos planos de trabalho, devendo sua execução e prestação de contas atender as normas vigentes e os requisitos ora estabelecidos.

**Art. 15** O montante dos recursos financeiros a serem repassados a cada Assessoria Pedagógica será definido anualmente pela Secretaria de Estado de Educação, em consonância com seu respectivo orçamento, tomando-se como parâmetro:

I - número de escolas sob sua circunscrição;  
II - porte da Assessoria Pedagógica.  
III - para as Assessorias Pedagógicas que não possuem veículo oficial será acrescido 32% sobre o valor total do repasse anual, divididos nas 4 (quatro) parcelas.

**Parágrafo único.** Os valores a serem repassados encontram-se no Anexo I.

### DAS FORMAS E PRAZOS DA EXECUÇÃO DOS RECURSOS

**Art. 16** Os recursos recebidos na 1ª e 2ª parcela serão executados até 30/06/2015 e a prestação de contas encaminhadas a Superintendência de Planejamento e Finanças até 31/07/2015. Os recursos referentes à 3ª e 4ª parcela serão executados até 31/12/2015 e a prestação de contas encaminhadas à Superintendência de Planejamento e Finanças até 30/01/2016, conforme regras estabelecidas nesta Instrução Normativa, e demais normas regulamentares.

**§ 1º** Os recursos recebidos no 1º semestre e não executados até o último dia do mês de junho do ano vigente poderão ser reprogramados para execução no segundo semestre do mesmo ano.

**§ 2º** Havendo saldo remanescente no final do exercício corrente, estes poderão ser reprogramados para execução no primeiro semestre do exercício seguinte.

**Art. 17** As aquisições de materiais e bens e contratações de serviços com os recursos descentralizados poderão ser realizadas mediante a adoção dos procedimentos estabelecidos pela Resolução nº 9, de 02 de março de 2011, do FNDE.

**§ 1º** Nos termos pelo Art. 18, do Decreto Estadual nº 7.217, de 14 de março de 2006, as aquisições e contratações realizadas com fulcro nos incisos II e XII e parágrafo único do art. 24 da Lei Federal nº 8.666/93 tem o limite financeiro vinculado ao elemento de despesa.

**§ 2º** Para a realização de nova aquisição ou contratação com base nos dispositivos previstos no parágrafo anterior, a Assessoria Pedagógica deverá aguardar o período mínimo de 60 (sessenta) dias corridos, contados da contratação anterior.

**Art. 18** As aquisições dispensadas de licitações, nos termos estabelecidos pela Lei nº 8.666/1993 e Decreto Estadual nº 7.217/2006, são as seguintes:

I - aquisição de bens e serviços no valor máximo de até R\$ 8.000,00 (oito mil reais);  
II - aquisição de obras e serviços de engenharia de valor até R\$ 15.000,00 (quinze mil) reais desde que não se refiram a parcelas de uma mesma obra ou serviço ou ainda para obras e serviços da mesma natureza e no mesmo local que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente;  
III - no caso de compras de hortifrutigranjeiros, pão e outros gêneros perecíveis, no tempo necessário para a realização dos processos licitatórios correspondentes, realizadas diretamente com base no preço do dia.

**§ 1º** Nas aquisições de bens e serviços deverá ser efetuada pesquisa de preços com no mínimo 03 (três) fornecedores, respeitado o seguinte:

I - a solicitação de orçamento aos fornecedores deverá ser oficializada com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis em relação à data em que se dará a aquisição;  
II - nas planilhas de pesquisas de preço solicitadas, será verificado o menor preço para efeito de fornecimento da ordem de compra/serviço;  
III - o orçamento deverá ser entregue pelo fornecedor ao CDAP, podendo ser recebido por qualquer membro do conselho que esteja em exercício - mediante protocolo de recebimento contendo data, hora e assinatura do responsável - até o último dia útil que anteceder a emissão de ordem de compra e/ou serviço;  
IV - o orçamento deverá ser disponibilizado em formulário do próprio fornecedor com carimbo e/ou marca d'água, timbre e/ou logo que possa caracterizá-lo.

**§ 2º** Os bens e/ou serviços serão adquiridos da empresa que apresentar o menor preço, desde que garantida a qualidade e as especificações estabelecidas.

§ 3º O CDAP emitirá ordem de compra e/ou serviço ao proponente vencedor, contendo assinatura do Presidente e Tesoureiro do Conselho e do Diretor da unidade escolar.

§ 4º quando existir no município apenas um fornecedor, este deverá apresentar carta de exclusividade, a qual deverá ser ratificada pelo CDAP.

§ 5º Todos os documentos que envolvem o processo de aquisição deverão ser devidamente datados e assinados.

**Art. 19** Os CDAP's deverão consultar nos sites oficiais da Receita Federal e da SEFAZ/MT para verificar se os fornecedores estão devidamente habilitados a fornecer os produtos/serviços de acordo com o CNAE - Classificação Nacional de Atividade Econômica, antes da realização da transação comercial, sob pena de nulidade.

**Art. 20** Enquanto não utilizados na sua finalidade, os recursos do PDAP deverão ser obrigatoriamente, aplicados em caderneta de poupança aberta especificamente para o programa.

§ 1º Quando a previsão do seu uso for igual ou superior a um mês, em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública.

§ 2º O produto das aplicações financeiras deverá ser obrigatoriamente computado a crédito da conta específica e ser aplicado exclusivamente, nas finalidades definidas nos incisos de I a VIII, do Art. 5º, desta Instrução Normativa, ficando sujeito às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos.

#### **DOS COMPROVANTES DAS DESPESAS E DO PRAZO PARA SUA MANUTENÇÃO EM ARQUIVO**

**Art. 21** As despesas realizadas com recursos transferidos, nos moldes e sob a égide desta Instrução Normativa, serão comprovadas mediante documentos fiscais originais ou equivalentes, na forma da legislação à qual a entidade responsável pela despesa estiver sujeita, e atestadas pelo Conselho Fiscal.

§ 1º Os recibos, faturas, notas fiscais e quaisquer outros documentos comprobatórios ser emitidos em nome do CDAP e ser arquivados pelo prazo de 05 (cinco) anos, juntamente com os comprovantes de pagamentos efetuados, na Assessoria Pedagógica.

§ 2º A contagem do tempo se dará a partir da data da aprovação da prestação de contas anual da SEDUC/MT.

§ 3º Considerando que os CDAP's encaminham os documentos originais para a SEDUC, deverá o CDAP arquivar as cópias das prestações de contas conforme §§ 1º e 2º deste Artigo.

#### **DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS**

**Art. 22** A execução financeira e a prestação de contas deverão se dar da forma estabelecida pela lei estadual nº 7.040/1998.

**Art. 23** É de responsabilidade do Conselho Deliberativo da Assessoria Pedagógica/CDAP a prestação de contas dos recursos repassados a cada Assessoria Pedagógica protocolada e instruída da seguinte forma:

- I - ofício de encaminhamento;
- II - Anexo I - Demonstrativo da Execução da Receita e das Despesas de Pagamentos Efetuados;
- III - Anexo IV - Conciliação Bancária;
- IV - extrato bancário com timbre do banco, contendo histórico completo da movimentação;
- V - em caso de prestação de serviços, notas fiscais manuais quando não utilizarem a NF-eletrônica;
- VI - fotocópia dos cheques nominais emitidos;
- VII - planilhas de pesquisa de preços (datadas), verificação do menor preço e ordem de compra e / ou serviços originais;
- VIII - carimbos de identificação dos programas, de pague-se e de atesto assinados e datados pelos representantes legais dos Conselhos Deliberativos das Assessorias Pedagógicas/CDAP
- IX - carimbos de recebimentos assinados pelos fornecedores por extenso;
- X - as notas fiscais/DANFE - Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica deverá ser emitido por categoria econômica e fonte de recurso (nota fiscal de venda ao consumidor não poderá ser emitida para serviço);
- XI - cópia da Ata do Conselho Deliberativo das Assessorias Pedagógicas/CDAP que deliberou as ações executadas com carimbos de confere com o original e do Conselho;
- XII - parecer de aprovação da prestação de contas pelo Conselho Fiscal;
- XIII - comprovante de recolhimento dos encargos sociais no caso de contratação de serviços pessoa física, sendo que é de responsabilidade do prestador de serviço o recolhimento do ISSQN, a UE (unidade executora - CDAP) é responsável pelo recolhimento do INSS retido do prestador de serviço e a cota patronal;
- IX - demonstrativo de execução das ações.

**Parágrafo único.** As prestações de contas deverão ser arquivadas na sede da Escola pelo prazo de 05 cinco anos após a aprovação.

**Art. 24** A irregularidade ou pendência verificada na Prestação de Contas, anotada no parecer técnico que ensejarem classificação para a situação "Diligência" deverá ser regularizada no prazo de 30 (trinta) dias.

§ 1º O descumprimento do prazo estabelecido no caput, ensejará emissão da notificação Extrajudicial ao CDAP pela Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica e a Superintendência de Orçamento, Convênio e Finanças, conjuntamente, estabelecendo prazo de mais 30 dias para cumprimento da determinação de responder e/ou encaminhar as prestações de contas pendentes.

§ 2º Em caso do não cumprimento da notificação extrajudicial a Superintendência de Orçamento, Convênio e Finanças encaminhará o processo com parecer técnico à Assessoria jurídica para execução dos procedimentos legais.

§ 3º Deverá o CDAP em exercício, obrigatoriamente, apresentar justificativas alegando ter ciência da não regularização da prestação de contas e responsabilizando o CDAP do exercício anterior.

§ 4º Na hipótese de não serem apresentadas as justificativas de que trata o § 3º será instaurada a tomada de contas especial em desfavor do CDAP em exercício, na qualidade de co-responsável pelo dano causado ao erário.

§ 5º O não cumprimento do disposto no § 2º, deste artigo, implicará na instauração de Tomada de Contas Especial e até mesmo suspensão dos recursos.

#### DA DEVOLUÇÃO DE RECURSOS

**Art. 25** A SEDUC poderá exigir a devolução de recursos mediante notificação direta ao CDAP, cuja notificação constarão os valores a serem restituídos, acrescidos, quando for o caso, de juros e correção monetária, nas seguintes hipóteses:

- I - ocorrência de depósitos indevidos, pela SEDUC, na conta específica Conselho;
- II - extinção de assessoria pedagógica;
- III - determinação do Poder Judiciário ou requisição do Ministério Público;
- IV - mudança equivocada de agência bancária;
- V - verificação de irregularidades na execução dos recursos.

**Art. 26.** As devoluções de recursos, independentemente do fato gerador que lhes deu origem, deverão ser efetuadas em agência do Banco do Brasil S/A mediante depósito do valor devido com os dados: Código 14101, Agência nº3834-2, C/C nº 1010100-4, além da razão social e número de inscrição no CNPJ do CDAP.

#### DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 27** O Conselho Deliberativo da Assessoria Pedagógica/CDAP deverá reunir mensalmente em dia e hora previamente marcada, mediante convocação do Presidente, para avaliar a execução do Plano de Ação e tratar de assuntos de interesses gerais.

**Art. 28** Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário, em especial a Instrução Normativa Nº 012/2014/GS/SEDUC/MT, publicada no Diário Oficial do Estado nº 26284, em 06/05/2014.

Cuiabá-MT, 05 de maio de 2015.

(Original assinado)  
**PERMÍNIO PINTO FILHO**  
*Secretário de Estado de Educação*

#### ANEXO I Tabela de Repasses

Classificação	Número de Escolas atendidas	Valor do repasse anual SEM deslocamento	Valor do repasse anual COM deslocamento
Pequena I	02 a 05	R\$ 5.000,00	R\$ 6.600,00
Pequena II	06 a 10	R\$ 6.000,00	R\$ 7.920,00
Pequena III	11 a 20	R\$ 8.000,00	R\$ 10.560,00
Média I	21 a 30	R\$ 20.000,00	R\$ 26.400,00
Média II	31 a 40	R\$ 22.500,00	R\$ 29.700,00
Grande I	41 a 50	R\$ 25.000,00	R\$ 33.000,00
Grande II	acima de 50		