

## DIVISÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

### RECURSO DO SALÁRIO EDUCAÇÃO

#### ORIENTAÇÕES SOBRE CONVÊNIO FIRMADO ENTRE PMCG/APM

##### **1) OBJETO DO CONVÊNIO:**

Atender despesas operacionais, de conservação da rede física, manutenção de equipamentos e de material de consumo.

##### **2) UTILIZAÇÃO DO RECURSO:**

- ✓ PEQUENOS REPAROS NO PRÉDIO. Ex.: troca de lâmpada, torneira, troca da areia do parquinho, conserto de calçada, troca de fechaduras e portas, conserto de panela de pressão. Os serviços prestados deverão constar em nota fiscal eletrônica ou nota fiscal avulsa (que pode ser emitida via sistema da PMCG).
- ✓ PAGAR DESPESAS COM CARTÓRIO. Ex.: registros, reconhecimento e abertura de firma, autenticação de documentos da APM. **Obs.: Esta é a única despesa que pode ser paga através de recibo, as demais somente com nota fiscal.**
- ✓ AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CUSTEIO (jogos pedagógicos, material de expediente (ex.: papel sulfite, crepom, cartolina etc.) e material de uso diário (ex: talheres, toalhas, mamadeiras, bicos, lençol, fronha) e material de limpeza.

##### **3) O RECURSO NÃO PODERÁ SER GASTO COM OS SEGUINTE ITENS:**

- ✓ Material Permanente (capital),
- ✓ Alimentação. Ex.: açúcar, café, temperos, sal, frutas e verduras.

##### **4) NOTA FISCAL:**

- ✓ Os dados da Nota Fiscal devem ser, EXATAMENTE, os mesmos que constam no convênio firmado e que identificam a APM conveniada, tais como Razão Social, CNPJ e endereço completo da APM do CEINF \_\_\_\_\_ ou APM EM \_\_\_\_\_;
- ✓ É obrigatório constar o carimbo de identificação do convênio na frente da Nota Fiscal.  

Convênio n. _____ /20 _____ /PMCG/APM.
--
- ✓ Conforme Resolução Sefaz não será aceita na prestação de contas NF manuscrita.
- ✓ O carimbo de recebemos deve constar na frente da Nota Fiscal e deverá ser preenchido com a mesma data do cheque e seu número, o RG e assinatura de quem recebeu o documento;

- ✓ O carimbo atesta a execução do serviço e/ou aquisição de material deverá constar no verso da NF, com a mesma data do recebemos, ressaltando que deve conter duas assinaturas, o(a) diretor(a) e um(a) funcionário da unidade escolar, podendo ser o mesmo utilizado no atesto do PDDE. **Lembrete:** primeiro o carimbo do atesto e abaixo o carimbo das duas pessoas que irão assinar.

## 5) COMO PRESTAR CONTAS:

- ✓ A prestação de contas deverá conter duas vias, sendo que, a 1ª via segue no processo e a 2ª via permanece na unidade escolar. A ordem de montagem da documentação é a seguinte: Ofício; Anexo IV; Anexo V; Notas Fiscais, organizadas em ordem cronológica; Extratos bancários; Anexo VI e Justificativa, se necessário.
- ✓ Não é obrigatório tirar cópia dos cheques.
- ✓ Todos os modelos dos documentos elencados acima constam no anexo no final desta orientação.

## 6) ACOMPANHAMENTO

- ✓ É responsabilidade do gestor da unidade escolar fazer o acompanhamento junto a instituição bancária quanto a data de recebimento do recurso.
- ✓ Os prazos estabelecidos devem ser cumpridos rigorosamente, pois a liberação da próxima parcela está condicionada a eles (utilização e prestação de contas do recurso).
- ✓ Se, na data limite para utilização do valor recebido, ainda houver saldo na conta e **a parcela liberada não for a última**, a prestação de contas deverá ser organizada e entregue no setor competente da SEMED, ficando permitida a utilização do saldo remanescente, enquanto a próxima parcela não é liberada.
- ✓ **É proibido utilizar o recurso do convênio para pagamento de tarifas bancárias. Caso exista cobrança por parte do banco, o valor deverá ser devolvido e constar na prestação de contas, na Relação de Despesas – Anexo V, juntamente com a justificativa.**
- ✓ Somente o presidente da APM pode assinar a prestação de contas.
- ✓ Recomendamos que a data de vencimento da APM seja colocada em destaque, de preferência, no quadro mural da sala do diretor, para que não ocorra o fim da validade da mesma, sem que tenham sido tomadas as medidas necessárias para revalidá-la.
- ✓ Para um melhor acompanhamento do andamento do convênio, sugerimos que seja aberta uma pasta A/Z, para arquivar as parcelas da prestação de contas.

## MODELOS DE DOCUMENTOS/FORMLÁRIOS

APM \_\_\_\_\_  
CNPJ Nº \_\_\_\_\_

OFÍCIO Nº \_\_\_\_ / 2016                      Campo Grande, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

Senhora Secretária:

Encaminhamos a V. S.<sup>a</sup>, em anexo a prestação de contas, referente a \_\_\_\_ parcela, do Convênio nº \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2016, firmado entre a Prefeitura Municipal de Campo Grande e esta Entidade.

Segue anexo os seguintes documentos:

- 1-Ofício de Encaminhamento;
- 2-Balancete Financeiro;
- 3-Relação das Despesas Realizadas;
- 4- Documentos comprobatórios das despesas realizadas;
- 5- Extrato Bancário;
- 6- Conciliação Bancária; (se houver)
- 7- Justificativa (se houver)

Atenciosamente,

FULANO DE TAL  
Presidente da APM \_\_\_\_\_

Prof<sup>a</sup>  
Secretária Municipal de Educação

**Figura 1 - OFÍCIO**

ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES \_\_\_\_\_  
 CNPJ N° \_\_\_\_\_  
 ANEXO IV – DECRETO N° 7. 761 de 30/12/98.  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE  
 Estado de Mato Grosso do Sul  
 BALANCETE FINANCEIRO

NOME DO ÓRGÃO/ENTIDADE: APM \_\_\_\_\_  
 NÚMERO DA NOTA DE EMPENHO: NE N° \_\_\_\_\_ 0909F  
 PRAZO DA APLICAÇÃO DOS RECURSOS: 30 dias  
 DOCUMENTO FIRMADO: CONVÊNIO N° \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016 .

RECEBIMENTOS		PAGAMENTOS	
ESPECIFICAÇÃO	VALOR R\$	ESPECIFICAÇÃO	VALOR R\$
REPASSE RECEBIDO EM ____/____/____		DESPESA REALIZADA CONFORME ANEXA RELAÇÃO	
CONSIGNAÇÕES DE IMPOSTOS		CONSIGNAÇÕES DE IMPOSTOS	
TOTAL		SALDO TOTAL	

CAMPO GRANDE, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

\_\_\_\_\_  
 FULANO DE TAL  
 PRESIDENTE DA APM

Figura 2 - ANEXO IV - BALANCETE FINANCEIRO

ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES \_\_\_\_\_  
 CNPJ N° \_\_\_\_\_  
 ANEXO V – DECRETO N. 7.761 DE 30/12/1998  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE  
 ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
 RELAÇÃO DAS DESPESAS REALIZADAS

NOME DO ÓRGÃO/ENTIDADE: APM \_\_\_\_\_

COMPROVANTE			NOME DO FORNECEDOR	VALOR R\$
TIPO	NÚMERO	DATA		
TOTAL				

CAMPO GRANDE, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

\_\_\_\_\_  
 FULANO DE TAL  
 PRESIDENTE DA APM

Figura 3 - ANEXO V - RELAÇÃO DAS DESPESAS REALIZADAS

ANEXO VI - DECRETO N° 7.751 DE 30/12/88  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE  
 ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
 CONCILIAÇÃO DA CONTA BANCÁRIA

NOME DO ÓRGÃO/ENTIDADE: APM \_\_\_\_\_  
 BANCO: Banco do Brasil S/A ag: \_\_\_\_\_  
 N° DA CONTA CORRENTE: \_\_\_\_\_

ESPECIFICAÇÃO	VALOR - R\$	ESPECIFICAÇÃO	VALOR - R\$
SALDO CONFORME BALANÇETE		SALDO CONFORME EXTRATO (-) CHEQUES EMITIDOS E NÃO DESCONTADOS	
TOTAL		TOTAL	

CAMPO GRANDE, \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2016.

FULANO DE TAL  
 PRESIDENTE DA APM \_\_\_\_\_

**Figura 4 - ANEXO VI - CONCILIAÇÃO DA CONTA BANCÁRIA**

CONTROLE DO CONVÊNIO PARA APMs DAS ESCOLAS MUNICIPAIS	
APM DA EM	_____
NÚMERO DA NE	_____
DATA DO DEPÓSITO:	____/____/____
PRAZO PARA GASTAR:	30 DIAS
NÚMERO DO CONVÊNIO :	_____
DATA DO CONVÊNIO:	____/____/____
VALOR DA PARCELA : R\$	_____
GASTAR ATÉ	____/____/____
PRESTAR CONTAS ATÉ	____/____/____ (PRAZO MÁXIMO)

**Figura 5 - CONTROLE DO CONVÊNIO**