

PORTARIA NORMATIVA Nº 026/2026/SMEI

Dispõe sobre normas complementares para adesão, execução, acompanhamento, fiscalização e prestação de contas do Programa Dinheiro na Escola – PDE, no âmbito da Rede Municipal de Ensino de Itapoá/SC.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ITAPOÁ, no uso de suas atribuições legais, especialmente aquelas conferidas pela Lei Municipal nº 1.519, de 30 de abril de 2026, pelo Decreto Municipal nº 8023, de 25 de maio de 2026, e demais normas aplicáveis à Administração Pública;

CONSIDERANDO que o Programa Dinheiro na Escola – PDE tem por finalidade ampliar a autonomia financeira das unidades escolares, promover maior celeridade na aquisição de bens e serviços de necessidade imediata, fortalecer a gestão democrática e contribuir para a melhoria da infraestrutura física e pedagógica da Rede Municipal de Ensino;

CONSIDERANDO que os recursos públicos repassados às Associações de Pais e Professores – APPs, na condição de Unidades Executoras – UEx, devem observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, transparência, controle social e supremacia do interesse público;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar, de forma complementar, os procedimentos de adesão, execução, aplicação, acompanhamento e prestação de contas dos recursos do PDE;

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Portaria Normativa estabelece normas complementares para adesão, planejamento, execução, acompanhamento, fiscalização, reprogramação de saldos e prestação de contas dos recursos do Programa Dinheiro na Escola – PDE, instituído pela Lei Municipal nº 1.519/2026 e regulamentado pelo Decreto Municipal nº 8023, de 25 de maio de 2026.

Art. 2º Para fins desta Portaria, considera-se:

- I – **PDE**: Programa Dinheiro na Escola, destinado ao repasse de recursos financeiros às unidades escolares da Rede Municipal de Ensino de Itapoá;
- II – **APP**: Associação de Pais e Professores, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, vinculada à respectiva unidade escolar;
- III – **UEx**: Unidade Executora responsável pela gestão dos recursos recebidos no âmbito do PDE;
- IV – **SMEI**: Secretaria Municipal de Educação de Itapoá;
- V – **gestor escolar**: diretor ou responsável institucional pela unidade escolar, incumbido de acompanhar e autorizar institucionalmente a aplicação dos recursos;
- VI – **Plano de Aplicação**: instrumento obrigatório de planejamento, execução e controle dos recursos do PDE;

VII – **despesas de custeio**: aquelas destinadas à aquisição de materiais de consumo e contratação de serviços necessários à manutenção das atividades escolares;

VIII – **despesas de capital**: aquelas destinadas à aquisição de bens permanentes, equipamentos, mobiliários e recursos didático-pedagógicos incorporáveis ao patrimônio, observadas as normas aplicáveis.

Art. 3º A execução dos recursos do PDE deverá observar o interesse público, a finalidade educacional, o atendimento coletivo da unidade escolar e a prioridade ao bem-estar, à segurança, à aprendizagem e ao desenvolvimento dos estudantes.

Art. 4º É vedada a utilização dos recursos para atendimento de interesses individuais, particulares, promocionais, político-partidários, religiosos ou desvinculados das finalidades pedagógicas, administrativas e estruturais da unidade escolar.

Art. 5º A aplicação dos recursos deverá observar, obrigatoriamente, a Lei Municipal nº 1.519/2026, o Decreto Municipal nº 8023, de 25 de maio de 2026, esta Portaria, a Portaria específica que dispõe sobre o rol de despesas permitidas e vedadas, bem como orientações técnicas, manuais, formulários e comunicados expedidos pela SMEI.

Art. 6º A administração e a movimentação financeira dos recursos do PDE ficarão a cargo do presidente e do primeiro tesoureiro da APP, nos termos de seu estatuto, da Lei Municipal nº 1.519/2026 e do Decreto Municipal nº 8.023/2026.

§1º Caberá ao gestor escolar acompanhar o planejamento e a execução dos recursos, manifestar-se institucionalmente sobre a compatibilidade das despesas com as necessidades da unidade escolar e autorizar sua aplicação, sem prejuízo das responsabilidades da diretoria da APP.

§2º A participação do gestor escolar na diretoria da APP somente poderá ocorrer quando admitida pelo estatuto da entidade e pela legislação aplicável, não constituindo condição obrigatória para adesão ao Programa.

CAPÍTULO II

DA ADESÃO AO PROGRAMA

Art. 7º A adesão ao PDE será formalizada pela APP mediante apresentação à SMEI dos seguintes documentos:

- I – termo de adesão assinado pelo presidente da APP e pelo gestor escolar;
- II – ata de eleição e posse da diretoria vigente;
- III – comprovante de inscrição no CNPJ;
- IV – documentos pessoais do presidente e do 1º tesoureiro da APP;
- V – comprovante de conta bancária específica para movimentação dos recursos do PDE;
- VI – ata de assembleia da comunidade escolar aprovando a adesão ao Programa;
- VII – declaração de ciência e responsabilidade quanto às normas de execução e prestação de contas;
- VIII – comprovação de regularidade fiscal, jurídica e bancária, quando exigida pela SMEI.

Art. 8º A adesão ao PDE implica aceitação integral das normas previstas na Lei Municipal nº 1.519/2026, no Decreto Municipal nº 8023, de 25 de maio de 2026, nesta Portaria e nas demais orientações expedidas pela SMEI.

Art. 9º A APP que optar por não aderir ao Programa deverá formalizar a decisão à SMEI, mediante ofício acompanhado de ata de assembleia.

Art. 10. A desistência posterior da APP deverá ser formalizada por ofício, acompanhada de ata de assembleia, prestação de contas final e devolução de eventual saldo existente, quando não autorizada a reprogramação.

Art. 11. A APP somente será considerada apta a receber recursos do PDE quando demonstrar:

- I – constituição e funcionamento regular;
- II – diretoria vigente;
- III – conta bancária específica;
- IV – inexistência de pendência insanável em prestação de contas anterior;
- V – regularidade documental, fiscal e cadastral, quando exigível;
- VI – Plano de Aplicação aprovado ou apresentado nos termos desta Portaria.

CAPÍTULO III **DO PLANO DE APLICAÇÃO**

Art. 12. O Plano de Aplicação constitui instrumento obrigatório de planejamento, execução e controle dos recursos do PDE, devendo ser elaborado pela APP, em conjunto com a gestão da unidade escolar, submetido à escuta da comunidade escolar e aprovado em assembleia registrada em ata.

§1º O Plano de Aplicação deverá conter, no mínimo:

- I – identificação da unidade escolar e da APP;
- II – diagnóstico das necessidades da unidade escolar;
- III – descrição das ações, aquisições ou serviços pretendidos;
- IV – justificativa pedagógica, administrativa, estrutural ou emergencial da despesa;
- V – estimativa de valores por categoria econômica, distinguindo despesas de custeio e despesas de capital;
- VI – cronograma estimado de execução;
- VII – indicação da prioridade definida pela comunidade escolar;
- VIII – ata da assembleia que aprovou as prioridades;
- IX – assinatura do presidente da APP e do primeiro tesoureiro

§2º O Plano de Aplicação deve ser aprovado pela assembleia e apresentado à SMEI antes do início da execução das despesas, podendo ser encaminhado antes ou depois do repasse, conforme o cronograma anual.

§3º A SMEI poderá solicitar ajustes, complementações ou esclarecimentos antes da autorização da execução das despesas, fixando prazo para atendimento pela APP.

§4º A execução de despesa não prevista no Plano de Aplicação dependerá de justificativa formal, aprovação da APP e ciência ou autorização da SMEI, conforme a natureza da despesa.

Art. 13. As despesas deverão guardar compatibilidade com o Projeto Político-Pedagógico, o Plano de Gestão Escolar, as necessidades imediatas da unidade e as finalidades do PDE.

Art. 14. É vedada a alteração da destinação dos recursos entre despesas de custeio e despesas de capital, quando previamente definida no Plano de Aplicação ou em ato de repasse, salvo mediante autorização formal da SMEI.

Art. 15. A unidade escolar deverá reservar, no Plano de Aplicação, o percentual mínimo de 40% (quarenta por cento) do valor total recebido no âmbito do Programa Dinheiro na Escola – PDE para cobertura de despesas emergenciais de manutenção, conservação e pequenos reparos necessários ao regular funcionamento da unidade escolar.

§1º Caso o percentual reservado no caput não seja utilizado até o encerramento do exercício financeiro, o saldo remanescente poderá ser aplicado em outras necessidades da unidade escolar, desde que observadas as finalidades do Programa, o rol de despesas permitidas e as normas de execução e prestação de contas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação.

§2º O saldo remanescente de que trata o §1º também poderá ser reprogramado para o exercício financeiro subsequente, mediante justificativa formal da APP, deliberação da comunidade escolar, quando cabível, e aprovação da Secretaria Municipal de Educação.

§3º A APP poderá prever, no Plano de Aplicação, a reprogramação de saldo destinado ao custeio de despesas necessárias ao início do ano letivo subsequente, especialmente aquelas relacionadas à manutenção, conservação, pequenos reparos, organização dos espaços escolares e demais necessidades indispensáveis ao funcionamento da unidade até o recebimento de novo repasse do PDE.

§4º A utilização dos valores reprogramados deverá observar as mesmas regras de execução, documentação, transparência e prestação de contas aplicáveis aos recursos do Programa.

CAPÍTULO IV

DOS CRITÉRIOS E DO CRONOGRAMA DE REPASSE

Art. 16. A distribuição dos recursos observará os critérios previstos na Lei Municipal nº 1.519/2026 e no Decreto Municipal nº 8023, de 25 de maio de 2026, especialmente:

- I – número de alunos matriculados;
- II – número de alunos em tempo integral;
- III – número de alunos com deficiência;
- IV – indicadores de vulnerabilidade social;
- V – localização da escola em área de expansão populacional ou de demanda emergente;
- VI – disponibilidade orçamentária e financeira do Município.

Art. 17. A SMEI publicará, anualmente, ato próprio contendo, quando couber:

- I – valores per capita;
- II – valores mínimos ou máximos de repasse;
- III – critérios de ponderação;
- IV – cronograma de repasses;
- V – prazo para apresentação do Plano de Aplicação;
- VI – prazo para execução dos recursos;
- VII – prazo para prestação de contas.

Art. 18. Os repasses financeiros serão efetuados em uma ou mais parcelas, mediante transferência para conta bancária específica, observada a disponibilidade orçamentária e financeira da SMEI.

Art. 19. O repasse estará condicionado à regularidade da APP, à inexistência de pendências impeditivas e ao cumprimento das obrigações estabelecidas nesta Portaria.

CAPÍTULO V

DA EXECUÇÃO DOS RECURSOS

Art. 20. A execução dos recursos do PDE deverá ocorrer até 31 de dezembro do exercício financeiro em que forem repassados, observadas as finalidades do Programa, o Plano de Aplicação aprovado e as normas expedidas pela SMEI.

Art. 21. Os recursos deverão ser utilizados exclusivamente para despesas vinculadas ao PDE, vedada a sua utilização para finalidade diversa, ainda que em benefício da APP ou da unidade escolar.

Art. 22. Toda despesa deverá ser precedida de verificação de necessidade, compatibilidade com o Plano de Aplicação, pesquisa de preços, disponibilidade financeira e comprovação fiscal regular.

Art. 23. As aquisições e contratações deverão observar os limites definidos no Decreto Municipal nº 8023, de 25 de maio de 2026:

- I – até o limite de 44 UPMs, será exigida pesquisa simplificada de preço;
- II – acima de 44 e até 110 UPMs, deverão ser apresentados, no mínimo, 2 (dois) orçamentos;
- III – acima de 110 UPMs, deverão ser apresentados, no mínimo, 3 (três) orçamentos.

§1º A pesquisa de preços deverá ser anexada à documentação da despesa e integrar a prestação de contas.

§2º A escolha de proposta que não seja a de menor preço deverá ser expressamente justificada, especialmente quando houver melhor qualidade, prazo de entrega, garantia, assistência técnica, compatibilidade do produto ou vantajosidade para a unidade escolar.

§3º É vedado o fracionamento de despesas com o objetivo de afastar exigência de orçamento, autorização prévia ou outro procedimento de controle.

Art. 24. As contratações de serviços deverão ter caráter pontual, eventual e vinculado à necessidade específica da unidade escolar, sendo vedada a celebração de contratos permanentes, contínuos ou que impliquem pagamentos periódicos desvinculados da efetiva prestação do serviço.

Art. 25 As despesas somente poderão ser realizadas com fornecedores ou prestadores de serviço regularmente constituídos, salvo hipóteses excepcionais previamente autorizadas pela SMEI e devidamente justificadas.

Art. 26. Fica vedada a contratação de fornecedor ou prestador de serviço quando houver conflito de interesses, parentesco direto com membros da diretoria da APP ou com o gestor escolar, ou qualquer situação que comprometa a impessoalidade, a moralidade e a transparência da aplicação dos recursos.

CAPÍTULO VI

DA MOVIMENTAÇÃO BANCÁRIA E DOS RENDIMENTOS

Art. 27. Os recursos do PDE deverão ser movimentados exclusivamente por meio da conta bancária específica do Programa, sendo vedada sua transferência para contas particulares, contas da APP destinadas a outras finalidades ou contas de terceiros sem relação direta com a despesa.

Art. 28. Fica vedada a realização de saques em espécie dos recursos do PDE, devendo os pagamentos ser efetuados por meios que assegurem rastreabilidade, tais como:

I – transferência bancária identificada;

II – PIX identificado;

III – boleto bancário;

IV – pagamento eletrônico;

V – outro meio autorizado pela SMEI que permita a comprovação da origem, destino e finalidade do pagamento.

Parágrafo único. Em caráter absolutamente excepcional, a SMEI poderá autorizar procedimento diverso, mediante justificativa formal, desde que preservada a rastreabilidade da despesa e a comprovação documental.

Art. 29. Os recursos não utilizados imediatamente deverão permanecer na conta bancária específica e, quando possível, ser aplicados em modalidade financeira permitida pela legislação e pela instituição bancária oficial.

Parágrafo único. Os rendimentos financeiros deverão ser creditados na conta específica do PDE, aplicados exclusivamente nas finalidades do Programa e informados na prestação de contas.

CAPÍTULO VII

DA REPROGRAMAÇÃO DE SALDOS

Art. 30. Os saldos financeiros existentes em conta específica ao final do exercício poderão ser reprogramados para o exercício subsequente, desde que:

- I – sejam destinados às mesmas finalidades do Programa;
- II – haja justificativa formal da APP;
- III – constem da prestação de contas;
- IV – haja deliberação da comunidade escolar, quando necessário;
- V – sejam aprovados pela SMEI.

§1º A reprogramação de saldos não afasta a obrigação de apresentação da prestação de contas no prazo previsto nesta Portaria.

§2º A ausência de justificativa ou de aprovação para reprogramação de saldo poderá ensejar glosa, determinação de devolução ou dedução do valor em repasse futuro, conforme análise da SMEI.

§3º A SMEI poderá indeferir a reprogramação quando constatada irregularidade, desvio de finalidade, ausência de planejamento ou incompatibilidade com os objetivos do PDE.

CAPÍTULO VIII

DOS BENS PERMANENTES

Art. 31. Os bens permanentes adquiridos com recursos do PDE deverão ser incorporados ao patrimônio da unidade escolar, mediante registro, tombamento ou controle patrimonial definido pela SMEI.

Art. 32. A APP deverá encaminhar à SMEI, juntamente com a prestação de contas, relação dos bens permanentes adquiridos, contendo:

- I – descrição do bem;
- II – número da nota fiscal;
- III – valor;
- IV – número de série, quando houver;
- V – local de instalação ou utilização;
- VI – responsável pela guarda;
- VII – registro fotográfico, sempre que possível.
- VIII- termo de doação , se patrimonial

Art. 33. Os bens adquiridos com recursos do PDE são destinados exclusivamente ao uso educacional, administrativo ou pedagógico da unidade escolar, sendo vedada sua retirada para uso particular ou finalidade diversa.

CAPÍTULO IX

DAS DESPESAS SUJEITAS À AUTORIZAÇÃO PRÉVIA

Art. 34. Dependerão de autorização prévia e expressa da SMEI as despesas definidas na Portaria Normativa que regulamenta o rol de despesas permitidas, condicionadas e vedadas no âmbito do PDE.

Art. 35. O pedido de autorização prévia deverá conter:

- I – justificativa da necessidade;
- II – descrição do item ou serviço;
- III – estimativa de custo;
- IV – fotografias do local, quando se tratar de serviço ou intervenção física;
- V – manifestação do gestor escolar;
- VI – ata ou registro de ciência da APP;
- VII – indicação de eventual urgência.

Art. 36. A autorização prévia da SMEI não afasta a responsabilidade da APP e do gestor escolar quanto à regularidade da contratação, execução, comprovação e prestação de contas.

CAPÍTULO X

DA ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL

Art. 37. A APP deverá manter registros contábeis e documentais específicos dos recursos do PDE, evidenciando receitas, rendimentos de aplicação financeira, despesas, saldos e reprogramações.

§1º Os documentos comprobatórios de cada despesa deverão ser organizados e arquivados em meio físico e digital no prazo máximo de 30 (trinta) dias após sua realização.

§2º Nos serviços de manutenção, reparo, melhoria, infraestrutura, aquisição de bens permanentes ou instalação de equipamentos, a prestação de contas deverá ser acompanhada, sempre que possível, de registro fotográfico anterior e posterior à execução.

§3º Os documentos originais deverão permanecer sob a guarda da APP pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, contado da aprovação definitiva da respectiva prestação de contas, ficando à disposição da SMEI, do Controle Interno, do Tribunal de Contas e dos demais órgãos competentes.

CAPÍTULO XI

DA TRANSPARÊNCIA E DO CONTROLE SOCIAL

Art. 38. A APP deverá assegurar a participação da comunidade escolar na definição das prioridades de aplicação dos recursos, mediante assembleia registrada em ata.

Art. 39. A APP deverá divulgar mensalmente, em mural físico localizado em área visível da unidade escolar e em meio digital institucional, no mínimo:

- I – valor recebido;
- II – resumo do Plano de Aplicação;
- III – despesas realizadas;
- IV – saldo existente;
- V – aviso de assembleia para aprovação da prestação de contas;
- VI – resumo da prestação de contas aprovada.

Art. 40. Qualquer membro da comunidade escolar poderá solicitar acesso às informações relativas à execução dos recursos, resguardados dados pessoais e informações protegidas por lei.

CAPÍTULO XII

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 41. A prestação de contas deverá ser apresentada à SMEI no prazo de 60 (sessenta) dias após o encerramento do exercício financeiro, observado o cronograma anual do Programa.

§1º O prazo poderá ser prorrogado uma única vez, por até 30 (trinta) dias, mediante solicitação formal e devidamente justificada, apresentada antes do vencimento do prazo inicial e expressamente deferida pela autoridade competente.

§2º O prazo poderá ser prorrogado, uma única vez, por até 30 (trinta) dias, mediante solicitação formal devidamente justificada, apresentada antes do término do prazo inicial e expressamente autorizada pela SMEI.

§3º A prestação de contas intempestiva implicará suspensão de novos repasses até a completa regularização, sem prejuízo de outras medidas administrativas cabíveis.

Art. 42. A prestação de contas deverá conter, no mínimo:

- I – ofício de encaminhamento;
- II – relatório/demonstrativo de execução físico-financeira;
- III – extratos bancários completos da conta específica;
- IV – comprovantes de rendimentos de aplicação financeira, quando houver;
- V – conciliação bancária;
- VI – notas fiscais e comprovantes de pagamento;
- VII – pesquisas de preços e orçamentos, quando exigíveis;
- VIII – parecer do Conselho Fiscal da APP;
- IX – registro fotográfico, quando se tratar de bens permanentes, reparos, melhorias ou intervenções físicas;
- X – relação de bens permanentes adquiridos;
- XI- termo de doação, se patrimoniável
- XII – pedido de reprogramação de saldo, quando houver;
- XIII – demais documentos solicitados pela SMEI, desde que estritamente relacionados à comprovação da regular aplicação dos recursos.

Art. 43. A prestação de contas deverá ser previamente apreciada pelo Conselho Fiscal da APP e aprovada em assembleia da comunidade escolar, devendo as respectivas atas acompanhar a documentação encaminhada à SMEI.

Art. 44. O resumo da prestação de contas deverá ser divulgado em local visível da unidade escolar e, sempre que possível, em meio digital, assegurando-se a transparência e o controle social.

CAPÍTULO XIII

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS NA TROCA DE DIRETORIA DA APP

Art. 45. Havendo substituição do presidente, tesoureiro ou representante legal da APP, deverá ser apresentada prestação de contas parcial ou relatório financeiro de transição no prazo de até 30 (trinta) dias, contado da alteração da diretoria ou do término do mandato.

§1º O relatório de transição deverá conter demonstrativo de saldo, extratos bancários, despesas realizadas, documentos fiscais pendentes, bens adquiridos e obrigações assumidas.

§2º A nova diretoria da APP deverá receber formalmente a documentação relativa ao PDE, mediante termo de transição, sem prejuízo da responsabilidade da gestão anterior pelos atos praticados durante seu mandato.

§3º A omissão na prestação de contas de transição poderá ensejar comunicação à SMEI, suspensão cautelar de novos atos de execução e apuração de responsabilidade.

CAPÍTULO XIV

DA ANÁLISE DAS CONTAS

Art. 46. A prestação de contas será analisada pela área técnica competente da SMEI, que emitirá parecer conclusivo, classificando-a como:

- I – aprovada, quando constatada a regular aplicação dos recursos;
- II – aprovada com ressalvas, quando verificadas falhas formais que não comprometam a finalidade pública nem causem dano ao erário;
- III – reprovada, quando constatada omissão, desvio de finalidade, dano ao erário, ausência de comprovação, despesa vedada ou irregularidade insanável.

§1º A SMEI poderá solicitar complementação documental, esclarecimentos ou correções, fixando prazo de até 15 (quinze) dias úteis para manifestação da APP.

§2º A ausência de manifestação no prazo fixado poderá ensejar a reprovação das contas, a suspensão de repasses e a adoção das medidas administrativas cabíveis.

§3º Antes da decisão final de reprovação, deverá ser assegurado à APP o contraditório e a ampla defesa, mediante notificação formal.

Art. 47. A SMEI emitirá parecer sobre a prestação de contas no prazo de até 60 (sessenta) dias, contado do recebimento da documentação completa.

Parágrafo único. O prazo previsto no caput poderá ser suspenso quando houver necessidade de diligência, complementação documental, manifestação da APP, análise técnica específica ou encaminhamento ao Controle Interno.

CAPÍTULO XV

DA GLOSA, DEVOLUÇÃO E RESPONSABILIZAÇÃO

Art. 48. Serão consideradas irregulares e poderão ser glosadas as despesas:

- I – sem comprovação fiscal adequada;
- II – sem pesquisa de preços, quando exigida;
- III – sem autorização prévia, quando necessária;
- IV – incompatíveis com o PDE;
- V – realizadas em desacordo com a Lei Municipal nº 1.519/2026, com o Decreto Municipal nº 8023, de 25 de maio de 2026, com esta Portaria ou com demais normas complementares;
- VI – que apresentem indícios de sobrepreço, superfaturamento, favorecimento, conflito de interesses ou ausência de entrega do bem ou serviço.

Art. 49. A aplicação de sanção, a determinação de restituição de valores e a reprovação da prestação de contas serão precedidas de regular processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, ressalvada a suspensão cautelar de novos repasses nos casos expressamente previstos na legislação e necessária à proteção do erário.

Art. 50. Confirmada a irregularidade após regular procedimento administrativo, a glosa da despesa implicará a restituição do valor correspondente, devidamente atualizado, quando cabível, sem prejuízo da suspensão de novos repasses e da comunicação aos órgãos de controle.

Art. 51. A reprovação da prestação de contas poderá ensejar:

- I – suspensão dos repasses;
- II – restituição integral ou parcial dos valores;
- III – comunicação ao Controle Interno;
- IV – comunicação ao Tribunal de Contas, quando cabível;
- V – encaminhamento ao Ministério Público, quando houver indícios de ilícito;
- VI – apuração de responsabilidade civil, administrativa e penal dos responsáveis.

CAPÍTULO XVI

DA FISCALIZAÇÃO

Art. 52. A fiscalização da aplicação dos recursos do PDE será exercida pela SMEI, pelo Controle Interno Municipal, pelo Tribunal de Contas do Estado, pela comunidade escolar e por demais órgãos competentes.

§1º A fiscalização poderá ocorrer de forma documental, por meio da análise da prestação de contas, ou de forma presencial, mediante visitas técnicas, inspeções ou auditorias.

§2º A fiscalização exercida pela SMEI e pelos órgãos de controle não afasta a responsabilidade da APP, de seus dirigentes e do gestor escolar pela correta aplicação, acompanhamento e comprovação dos recursos recebidos.

§3º A APP deverá permitir o acesso aos documentos, bens, informações e locais de execução das despesas sempre que solicitado pela SMEI ou pelos órgãos competentes.

CAPÍTULO XVII

DA SUSPENSÃO DOS REPASSES

Art. 53. A suspensão de repasses do PDE poderá ocorrer nas seguintes hipóteses:

- I – ausência de prestação de contas no prazo estabelecido;
- II – reprovação da prestação de contas;
- III – não atendimento de diligências da SMEI;
- IV – utilização dos recursos em desacordo com a Lei Municipal nº 1.519/2026, o Decreto Municipal nº 8023, de 25 de maio de 2026, esta Portaria ou demais normas complementares;
- V – indícios de desvio de finalidade, dano ao erário, favorecimento indevido ou conflito de interesses;
- VI – irregularidade documental, fiscal, bancária ou jurídica da APP;
- VII – impedimento à fiscalização pela SMEI, Controle Interno ou demais órgãos competentes;
- VIII – ausência de Plano de Aplicação, quando exigido;
- IX – movimentação de recursos fora da conta específica do Programa.

§1º A suspensão será precedida de notificação à APP, com prazo mínimo de 10 (dez) dias úteis para apresentação de justificativa e documentos, salvo nos casos de omissão na prestação de contas ou reprovação já formalizada, em que a suspensão poderá ocorrer automaticamente até a regularização.

§2º A decisão de suspensão deverá ser fundamentada pela SMEI e produzirá efeitos até a completa regularização da pendência.

§3º A suspensão dos repasses não afasta a responsabilidade da APP, de seus dirigentes e do gestor escolar, quando cabível, pela correta aplicação e comprovação dos recursos.

§4º Regularizada a pendência, a SMEI poderá restabelecer os repasses, observada a disponibilidade orçamentária e financeira.

CAPÍTULO XVIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 54. É vedado às APPs adquirir itens já fornecidos, contratados ou com previsão formal de entrega pela SMEI, salvo em caráter complementar, emergencial ou excepcional, mediante justificativa e aprovação da Secretaria.

Art. 55. Em caráter excepcional, poderá ser admitido pagamento prévio em compras realizadas pela internet, desde que:

- I – represente economia comprovada de recursos; ou
- II – constitua condição indispensável para aquisição do bem ou prestação do serviço;
- III – haja justificativa formal;

IV – seja comprovada a entrega do bem ou a efetiva prestação do serviço;

V – a despesa seja regularmente demonstrada na prestação de contas.

Art. 56. Poderão ser custeadas despesas cartorárias ou de certificação digital necessárias à regularização e funcionamento da APP, desde que vinculadas à execução do PDE, previstas no Plano de Aplicação e comprovadas na prestação de contas.

Art. 57. Os casos omissos serão resolvidos pela SMEI, mediante orientação técnica, parecer ou ato normativo complementar.

Art. 58. A SMEI poderá expedir manuais, formulários, checklists, modelos de atas, relatórios e orientações operacionais para padronização da execução do PDE.

Art. 59. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Itapoá/SC, 28 de julho de 2026.

ANDRESSA DAMBRÓS

Secretária Municipal de Educação