

Estabelece critérios para a concessão e utilização do adiantamento e a organização da prestação de contas de recursos antecipados, concedidos por meio do Cartão de Pagamento do Estado de Santa Catarina — CPESC, às Unidades Escolares e às Coordenadorias Regionais de Educação da Rede Estadual de Ensino, nas modalidades SERVIÇO, MATERIAL e PRODENE.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, no uso das competências que lhe foram conferidas pelo art.35 c/c art 106 §2º incisos I, III da Lei Complementar Estadual - LCE nº741, de 12 de junho de 2019, visando a disciplinar a utilização do Cartão de Pagamento do Estado de Santa Catarina - CPESC nas Unidades Escolares e Coordenadorias Regionais de Educação da Rede Estadual de Ensino, de acordo com o Decreto n. 1.322, de 05 de outubro de 2017 alterado pelo Decreto n. 1.844, de 04 de abril de 2022, a Instrução Normativa TC n.14/2012 e orientações da Diretoria do Tesouro Estadual da Secretaria Estadual da Fazenda.

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DA CONCESSÃO DO RECURSO

Art. 1º Para a concessão de adiantamentos, a Secretaria de Estado da Educação (SED) observará o orçamento consignado, respeitando a programação financeira e eventuais limitações de empenho necessárias no decorrer dos exercícios a que se referirem e em parcelas proporcionais ao número de alunos matriculados no ano letivo anterior, conforme base de dados oficiais do Censo Escolar (CPESC MATERIAL E SERVIÇO) e do SISGES (PRODENE), o número de alunos atualizado de acordo com o mês vigente da parcela, conforme Anexos I e III.

§ 1º O limite de concessão de adiantamentos na modalidade do CPESC

MATERIAL, CPESC SERVIÇO e CPESC PRODENE dar-se-á por Unidade Escolar e por Coordenadoria Regional de Educação (CRE), para atender as despesas emergenciais e de urgência com:

- I. Manutenção das Unidades e Atividades Escolares com o CPESC MATERIAL;
- II. Prestação de Serviços por meio Pessoa Jurídica de direito privado, com o CPESC SERVIÇO;
- III. Para aquisição da alimentação escolar de alimentos perecíveis que devem compor o cardápio escolar, conforme diretrizes do Programa de Descentralização e Enriquecimento da Nutrição Escolar/PRODENE, com o CPESC PRODENE.

§ 2º A utilização do recurso deverá observar o prazo de 90 (noventa) dias de aplicação, disposto no art. 14 do Decreto n. 1.322, de 05 de outubro de 2017.

§ 3º Os limites anuais de concessão e adiantamentos de recursos das Unidades Escolares, por meio do CPESC MATERIAL e CPESC SERVIÇO, conforme dados oficiais do Censo Escolar, sendo que cada concessão de adiantamentos não poderá ser superior ao limite estabelecido na alínea a" do inciso II do art. 23 da Lei Federal n.8.666, de 21 de junho de 1993, atualizado por decretos federais.

I.Quanto aos limites anuais destinados às Coordenadorias Regionais de Educação, por meio

do CPESC MATERIAL e CPESC SERVIÇO, concedidos conforme Anexo II, deverão ser utilizados exclusivamente para suprir as suas emergências e suas urgências. Fica vedada a utilização desses limites para suprir demandas de Unidades Escolares.

§ 4º Os limites anuais de concessão de adiantamentos de recursos, por meio do CPESC PRODENE, serão estabelecidos com base no escalonamento do Anexo III.

- I. Em casos de ausência de alunos cadastrados no SISGESC, as Unidades Escolares não poderão receber os recursos do CPESC PRODENE.
- II. Os valores concedidos, poderão ser adequados, conforme as peculiaridades específicas da unidade escolar, sendo obrigatória a apresentação de justificativa anexa ao processo.
- III. Fica facultada a emissão de cartão CPESC/PRODENE complementar à Unidade Escolar que atende a alunos em sistema de internato. Utilizada somente para atender as despesas dos alunos o referido regime e para refeições que não compreendam o período de aula regular.

CAPITULO II

DA CONCESSÃO DO CARTÃO

Art. 2º Os adiantamentos de recursos concedidos por modalidade de cartão serão vinculados apenas a 01 (um) CPF de servidor efetivo.

I. Os cartões de pagamento deverão ser emitidos somente para os seguintes servidores EFETIVOS da Rede Estadual de Ensino, atendendo a ordem de prioridade:

- a) Equipe Gestora - Diretor e Assessor de Direção;
- b) Equipe Técnico-Administrativa, Assistente de Educação, Assistente Técnico-Pedagógico;
- c) Especialista em Assuntos Educacionais, Orientador, Supervisor e Administrador
- d) Assistente Técnico-Administrativo (quadro civil);
- e) Professor efetivo.

II. Na inexistência ou impossibilidade de servidores efetivos citados acima, poderão ser emitidos cartões para servidores efetivos vinculados às Coordenadorias Regionais de Educação;

III. Em casos excepcionais, será permitido que um mesmo servidor receba por até 03(três) Unidades Escolares, considerando que, na prestação de contas, os documentos fiscais especifiquem em qual Unidade Escolar o recurso foi utilizado.

Art. 3º As solicitações de cartões de pagamentos deverão ser feitas via sistema SGPe, pela CRE, obedecendo às orientações determinadas pelo setor CPESC/SED.

I. O PORTADOR que está desaderindo da posse do cartão CPESC, deverá:

- a) Gerar e assinar fisicamente o demonstrativo de prestação de contas independente da utilização ou não do recurso.

II. O PORTADOR que está aderindo ao cartão CPESC deverá:

- a) Assinar fisicamente o TERMO DE ADESÃO, Anexo XIII;
- b) Comparecer em uma Agência do Banco do Brasil, com documento de identidade, CPF e documento emitido pelo Banco do Brasil, assim

que o setor SED/CPESC confirmar cadastro do portador para a CRE no processo SGPe de origem.

III. Ao receber o demonstrativo do portador que irá sair e o Termo de Adesão de quem irá aderir, o técnico da CRE deverá:

- a) Preencher a planilha (modelo padrão disponível no site da SED);
- b) Autuar o processo de troca de portadores por centro de custos;
- c) Inserir os referidos documentos – **planilha, termo de adesão e Demonstrativo de Prestação de Contas;**
- d) Encaminhar para o **SED/DIAF/GEFIN/CART** um processo para cada centro de custo (MATERIAL/ SERVIÇO / PRODENE).
- e) Será autuado um único processo para cada centro de custo, que tramitará entre a CRE e a SED/CPESC, conforme forem sendo recebidas as novas adesões de portadores.

§ 1º Fica sob a responsabilidade da Coordenadoria Regional de Educação verificar se o designado a portador é SERVIDOR efetivo da rede estadual de ensino.

§ 2º O servidor designado a portador não pode estar com afastamento ou em licença, situação que lhe impedirá o uso do recurso.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS E ORIENTAÇÕES

Art. 4º As Coordenadorias Regionais de Educação deverão designar um servidor responsável pela pré-análise das prestações de contas do CPESC MATERIAL, CPESC SERVIÇO e CPESC PRODENE encaminhadas pelas unidades escolares que compõem sua área de abrangência mediação das diligências entre SED e Unidades Escolares.

Este servidor deverá:

- I. Orientar os portadores dos cartões no processo de utilização do recurso e na prestação de contas;
- II. Repassar as orientações e comunicados enviados pelo setor SED/CPESC;
- III. Acompanhar o pagamento e a utilização do recurso;
- IV. Notificar os portadores, a respeito:
 - a) dos prazos de utilização do recurso;
 - b) dos prazos de entrega das prestações de contas;
 - c) das diligências solicitadas pela Secretaria de Estado da Educação quando não observados os requisitos dispostos na legislação vigente, incluindo o Manual de Alimentação Escolar SED/PRODENE, bem como do prazo de

resposta (10 dias);

- d) Dos prazos de retorno das diligências do CPESC MATERIAL, SERVIÇO e PRODENE.
- e) Cabe ao servidor indicado pela Coordenadoria Regional de Educação, alimentar a ENTREGA de prestação de contas no Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal (SIGEF), e para tal este receberá uma senha de acesso ao sistema, de uso pessoal e intransferível;

§ 1º Fica sob a responsabilidade da Coordenadoria Regional de Educação instruir e alertar os portadores de cartão CPESC acerca da guarda e utilização do cartão, sendo de uso exclusivo do titular, nunca de terceiros.

§ 2º É de responsabilidade do servidor indicado na alínea “e” deste artigo, a conferência de todos documentos fiscais que integram a prestação de contas.

CAPITULO IV

DA REALIZAÇÃO DE DESPESAS

Art. 5º O recurso concedido por meio do CPESC MATERIAL é exclusivo para aquisição de Materiais de Consumo, respeitando os critérios estabelecidos na legislação vigente.

§ 1º A aquisição de material classificado como PERMANENTE pela TABELA DE CLASSIFICAÇÃO DE DESPESA PÚBLICA DO ESTADO DE SANTA CATARINA, conforme determinação da Secretaria de Estado da Fazenda, disposta no Decreto nº 1.323, de 21 de dezembro de 2012, implicará a devolução do recurso à fonte pagadora por meio de DARE ou Depósito Identificado (a depender da fonte pagadora daquela parcela).

§ 2º Os subelementos autorizados para as despesas com CPESC MATERIAL são: material educativo e esportivo, material de expediente, material de processamento de dados, material de limpeza e produtos de higienização (somente para as unidades escolares que não possuem a serviço terceirizado da limpeza), material para manutenção de bens imóveis, material para manutenção de bens móveis, material elétrico e eletrônico, ferramentas e material de proteção e segurança, e demais materiais de consumo relacionados às atividades pedagógicas.

I. Caso houver a urgência/emergência na aquisição de itens de materiais não autorizados e/ou especificados, deverá ser solicitada autorização ao setor

CPESC via e-mail cpesc@sed.sc.gov.br . Quando deferida, cópia desse e-mail deverá ser juntada ao processo de prestação de contas;

- II.Em caso de peças para manutenção de bens permanentes, deverá ser Informada na Nota Fiscal ou documento complementar, o número de patrimônio do bem no qual foi efetuada a troca de peças.

Art. 6º O recurso concedido por meio do CPESC SERVIÇO é **exclusivo para contratação de serviços**, por meio de Pessoa Jurídica de direito privado, respeitados os limites estabelecidos na legislação vigente de acordo com a Classificação da Despesa Pública para o Estado de Santa Catarina, disposta no Decreto n. 1.323, de 21 de dezembro de 2012.

§ 1º É vedada a contratação de serviços prestados por PESSOA FÍSICA ou MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL - (MEI).

§ 2º Os subelementos autorizados para as despesas com CPESC SERVIÇO são: reforma, manutenção e conservação de bens imóveis; manutenção e conservação de máquinas e equipamentos; serviços de instalação de máquinas, equipamentos e afins, serviços de processamento de dados, limpeza e conservação; manutenção e conservação de equipamentos de processamento de dados e outros serviços de terceiros por meio de pessoa jurídica de direito privado, exceto serviços constantes no Anexo V.

- I.Caso houver a urgência/emergência de contratação de itens de SERVIÇOS não autorizados e/ou especificados, deverão ser autorizadas primeiramente pelo setor CPESC, via e-mail cpesc@sed.sc.gov.br. Quando deferida, juntar cópia do e-mail ao processo de prestação de contas;
- II.A contratação de serviços não autorizados de acordo com a TABELA DE CLASSIFICAÇÃO DE DESPESA PÚBLICA DO ESTADO DE SANTA CATARINA e nem autorizados pelo setor SED/CPESC, implicará a devolução do recurso, conforme disposto no Decreto nº 1.323, de 21 de dezembro de 2012, com alterações por outros decretos, por meio de DARE ou Depósito Identificado (conforme a fonte pagadora daquela parcela).
- III.Nos casos de contratação de serviço para controle de pragas, apresentar a Licença de Funcionamento atualizada e expedida pelo Autoridade Sanitária competente do Estado ou Município e o Certificado de Execução do Serviço assinado pelo técnico responsável (**o portador do cartão deve comprovar essa licença antes da contratação**);
- IV.Para as podas e/ou corte de árvores de grande porte, deve ser apresentada a

licença dos órgãos ambientais e/ou responsáveis técnicos devidamente habilitados para efetuar o serviço.

Art. 7º A fim de garantir celeridade e efetividade às compras realizadas pelas Unidades Escolares com o CPESC PRODENE pelo setor responsável SED/GEART, deverá ser encaminhada, previamente, a listagem dos produtos alimentícios que poderão ser adquiridos concomitantemente ao repasse do recurso.

§ 1º No processo referência, encaminhado ao Controle Interno para emissão de parecer, deverá constar a listagem de produtos alimentícios que foram adquiridos pelo órgão central, via licitação, para as Unidades Escolares, bem como a listagem dos produtos alimentícios que poderão ser adquiridos com recurso do CPESC PRODENE para complementar o cardápio escolar, emitido pelo setor SED/GEART, referente a cada parcela do recurso.

§ 2º Na impossibilidade de entrega dos alimentos adquiridos por meio da licitação para as Unidades Escolares, o setor responsável SED/GEARD deverá encaminhar à escola uma autorização para a compra dos produtos alimentícios com o CPESC PRODENE, especificando os produtos alimentícios com as quantidades que a Unidade Escolar poderá comprar, de acordo com o previsto no cardápio escolar, inserindo no processo de prestação de contas a justificativa anexada à referida autorização.

Art. 8º Para fins de limite individual de despesas a serem realizadas em cada adiantamento por meio do CPESC, serão diferenciadas as despesas de caráter urgente (emergencial), das despesas de pequeno vulto, considerando o Decreto nº 1.844 de 04 de abril de 2022:

§ 1º As despesas de caráter urgente(emergencial) serão limitadas ao saldo do adiantamento correspondente, respeitado o limite por natureza de despesa – 1% do limite estabelecido pela Lei Federal 8.666 de 21 de junho de 1.993 – sendo necessária a caracterização da emergência e preenchendo o formulário padronizado para Justificativa de Despesas Emergenciais (**Anexo VI**) desta Instrução Normativa, podendo ser adequado pela Secretaria de Estado da Educação a qualquer tempo.

§ 2º Eventuais gastos com despesas de pequeno vulto em situações excepcionais, assim entendidas aquelas, cujo valor em cada caso, ultrapasse o previsto (**R\$ 1.760,00**) no Decreto Estadual 1844/2022 e/ou legislação que o

substitua, devem ser devidamente justificados quanto à sua extrema urgência e inadiável emergência **(Anexo VIII)**. Senão acarretará o apontamento da irregularidade na prestação de contas, sendo sujeito à devolução do valor excedente, mediante cobrança imediata e/ou instauração de Processo de Tomada de Contas, atendendo ao critério do Setor de Controle Interno da SED.

§ 3º Não se aplica o disposto neste artigo para as aquisições do CPESC PRODENE, que devem observar as diretrizes do Manual de Alimentação Escolar PRODENE emitido pela Secretaria de Estado da Educação.

§ 4º A critério da Secretaria de Estado da Educação, poderão ser concedidos valores adicionais ao Anexo I, atendendo a demandas extraordinárias.

Art. 9º A utilização do cartão CPESC deverá ser feita, exclusivamente, na modalidade de crédito, sendo vedada a utilização nas modalidades saque, compras parceladas, compras via internet, transferências bancárias (TED/PIX) .

Art. 10 É obrigatório que a máquina do cartão seja registrada no CNPJ e/ou CPF e/ou RAZÃO SOCIAL e/ou NOME FANTASIA do estabelecimento ou prestadores de serviços, exceto mediante a comprovação de vínculo societário, conforme cadastro no site da Receita Federal (Emissão de Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral) ou cópia do contrato entre empresa e a operadora do cartão.

Parágrafo único: É expressamente proibida a utilização de máquinas registradas em nome de terceiros que não os titulares dos CNPJ e/ou CPF e/ou RAZÃO SOCIAL e/ou NOME FANTASIA, ainda que as máquinas pertençam a familiar ou cônjuge do proprietário do estabelecimento comercial ou prestador de serviço.

Art. 11 O saldo não utilizado até o final do prazo de aplicação mencionado no art. 13 § 3º do Decreto n. 1.322, de 05 de outubro de 2017, será automaticamente bloqueado e resgatado pela Gerência de Contabilidade da Secretaria de Estado da Educação – GECON/SED

CAPITULO V

DA EMISSÃO DOS DOCUMENTOS FISCAIS

Art. 12 Os documentos fiscais deverão ser emitidos com razão social e CNPJ em nome da Secretaria de Estado da Educação.

§ 1º Os documentos fiscais DE SERVIÇO e DE MATERIAL emitidos com os dados incorretos do destinatário deverão ser cancelados dentro do mesmo mês da emissão do documento fiscal. Na prestação de contas deverão constar o documento fiscal substituto e o documento cancelado. O cancelamento do documento fiscal deve ser efetuado e comprovado pelo setor de tributos do município.

§ 2º Para os documentos fiscais emitidos com a natureza da operação incorreta (venda / prestação de serviço / serviço), deverá ser realizado o cancelamento do documento fiscal pelo emitente dentro do mês corrente da data da emissão do documento fiscal.

§ 3º Na hipótese de o estabelecimento comercial não possuir aporte legal para emissão do documento fiscal, deverá ser realizado o estorno da compra.

§ 4º Em casos em que houver divergência entre a razão social, o nome fantasia e/ou CNPJ constante no documento fiscal com o Demonstrativo de Prestação de Contas, deverá ser comprovado no processo o vínculo jurídico ou societário da empresa que emitiu a nota fiscal e sua Situação Cadastral, mediante comprovação de contrato/cadastro com a operadora de cartão que assegure a portabilidade da máquina de cartão.

§ 5º Não é permitido o cancelamento de documentos fiscais para mudança de código/descrição de produtos e serviços, de data e de valor.

Art. 13 Cada modalidade de adiantamento deverá constar expressamente a sua natureza da operação, ou seja, CPESC MATERIAL para VENDA; CPESC SERVIÇO para SERVIÇO E/OU PRESTAÇÃO DE SERVIÇO e o CPESC PRODENE para VENDA.

Art. 14 Para cada transação efetuada, deverá ser emitido 01 (um) Documento Fiscal correspondente ao valor de pagamento, isto é, não poderá exceder ao limite estabelecido no Decreto Estadual 1844/2022 e/ou ao ato normativo que possa substituí-lo. As datas de emissão do documento fiscal e do pagamento deverão ser as mesmas. O infrigimento desse artigo, acarretará devolução do valor excedente. **Excepcionalmente aplica-se como referência R\$1.760,00 (mil, setecentos e sessenta reais)**

Parágrafo único: Fica vedado o pagamento antecipado da compra ou serviço com o recurso do cartão. Na impossibilidade do pagamento no dia da emissão do documento fiscal, deverá ser formalizada uma declaração pelo estabelecimento comercial, justificando os motivos, situação que será posteriormente analisada pelos técnicos e deferida ou não.

CAPITULO VI
DA CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS

Art. 15 Quanto à contratação de Prestação de Serviços, mediante recurso antecipado CPESCSERVIÇO, observar:

- I.A natureza da operação de SERVIÇO;
- II.O detalhamento da descrição do SERVIÇO prestado;
- III.Informar o número de patrimônio dos bens permanentes reparados;
- IV.A nota fiscal de serviço eletrônica — NFS-e, salvo na hipótese dos municípios com menos de 5.000 habitantes que ainda não emitem Nota Fiscal de Serviço Eletrônica — NFS-e, comprovado mediante Declaração da Secretaria da Fazenda do município, casos em que será aceita a Nota Fiscal Manual de Serviço;
- V.Nos casos tributos de ISS e INSS com retenção na fonte, as notas fiscais deverão ser enviadas com os respectivos comprovantes de pagamento pelo técnico da Coordenadoria Regional de Educação para a GECON (Gerência de Contabilidade), por meio do email gecon@sed.sc.gov.br, impreterivelmente até o terceiro dia útil após a data da emissão da Nota Fiscal, para possibilitar o pagamento desses tributos em tempo hábil;
- VI.Deverá ser pago ao prestador de serviço o valor líquido do documento fiscal, ou seja, o valor bruto menos o valor dos tributos retidos. Nos casos em que houver o pagamento do valor bruto, deverá o prestador de serviço devolver o valor correspondente ao tributo retido na fonte, via depósito identificado para SED;
- VII.O portador deverá deixar como saldo disponível o valor do tributo retido para que a GECON/SED possa fazer a quitação desses tributos. Na hipótese de o portador não deixar saldo para a quitação dos tributos retidos, este deverá devolver, via depósito identificado, conforme orientação da GECON. Após a confirmação do pagamento dos tributos devidos pela GECON, inserir a ordem bancária do pagamento desses tributos no processo de prestação de contas.

CAPÍTULO VII
DO CANCELAMENTO DE COMPRAS

Art. 16 Havendo a necessidade de cancelamento de compras e estorno do pagamento realizado pelo CPESC, este ficará a cargo do estabelecimento comercial ou prestador de serviço.

Parágrafo único: A confirmação dos estornos e a reposição do saldo serão de responsabilidade do Banco do Brasil e, nos casos em que não ocorram, deverá ser comunicada pelo e-mail age3582@bb.com.br.

CAPÍTULO VIII
DA ORGANIZAÇÃO E DOS DOCUMENTOS
COMPROBATÓRIOS DE DESPESAS DA
PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 17 O processo de prestação de contas é de responsabilidade do portador do cartão CPESC das Unidades Escolares e CREs, que deverão observar os seguintes regramentos:

- I.O prazo de aplicação dos recursos de até 90 (noventa) dias, contados da data da Ordem Bancária, findo o qual deverá prestar contas no prazo de até 15 (quinze) dias;
- II.A utilização do formulário padronizado de demonstrativo emitido pelo sistema automatizado de prestação de contas CPESC, administrado pela Diretoria de Contabilidade Geral da Secretariade de Estado da Fazenda, constante no site eletrônico oficial e no site da Secretaria de Estado da Educação.

Art. 18 Os processos de prestações de contas do CPESC deverão obrigatoriamente ser tramitados via SGP-e, tanto das Unidades Escolares para as Coordenadorias Regionais de Educação, como das CREs para o setor SED/CPESC, seguindo os seguintes critérios:

- I.Após a autuação, a primeira peça a ser inserida é a peça única contendo o demonstrativo, os documentos fiscais — seguindo a ordem cronológica do demonstrativo — documentos relacionados aos documentos fiscais, formulário de justificativa de despesas emergenciais (quando houver) e o formulário de

aplicação de recursos devidamente preenchido;

- a) É proibido desentranhar a peça de prestação de contas após receber a diligência do setor CPESC.

II. As respostas de diligências e/ou justificativas devem ser inseridas, por meio de peça processual;

- a) Nos casos de mais de um item de diligência, deverão ser respondidos todos numa única peça.

III. Caberá aos servidores responsáveis nas Coordenadorias Regionais de Educação a alimentação da entrega da prestação de contas no SIGEF, a impressão do relatório de entrega no SGPE, a conferência, a assinatura digital dos formulários pelo COORDENADOR REGIONAL e o envio das respostas de diligências desses processos e a posterior tramitação para o sed/diaf/gefin/cpm ou /cps dos processos das prestações de conta.

Art. 19 A peça de prestação de contas do CPESC MATERIAL, CPESC SERVIÇO e CPESC PRODENE deverão constar os documentos comprobatórios contidos na Instrução Normativa TC 14/2012, sendo imprescindível anexar os seguintes itens:

I. Demonstrativo de Prestação de Contas;

II. Documentos Comprobatórios de Despesas;

- a) Os Documentos Comprobatórios de Despesas devem ser certificados por 2 servidores que receberam os materiais/serviços. No carimbo de certificado devem constar os dados funcionais desses servidores;

III. Formulário de Justificativa de Gastos Urgentes/Emergenciais tão somente para o CPESC SERVIÇO E CPESC MATERIAL;

IV. Outras Justificativas e/ou Autorizações;

V. Declaração da GEART conforme art. 7º desta normativa é somente para o CPESC/PRODENE;

VI. Formulário de Aplicação de Recursos (Anexo VII atualizado),

VII. Declaração de NEGATIVA com a comprovação de inexistência temporária ou eventual no almoxarifado do material de consumo adquirido e/ou de prestador contratado ou registrado em Ata de Registro de Preços, assinada pelo(a) COORDENADOR(A) da CRE, de acordo com o Decreto nº 1.844 04/04/2022, assinado digitalmente (Anexos X e XI);

VIII. O servidor que autua o processo no SGP-e deve conferir e assinar as peças do processo.

Art. 20 Os processos físicos de prestação de contas do CPESC ficarão arquivados

nas Unidades Escolares pelo período de 05 (cinco) anos, conforme determinado pela Lei n. 9.747/1994

CAPITULO IX

DAS IRREGULARIDADES

Art. 21 Os processos que apresentarem irregularidades serão diligenciadas pelo setor de prestação de contas SED/CPESC e devolvidas para as devidas providências;

- I.O prazo de resposta às diligências será de 10 (dez) dias a contar do prazo do recebimento;
- II.Sendo insuficientes as justificativas apresentadas na primeira diligência, os processos serão encaminhados para o Controle Interno da Secretaria de Estado da Educação;
- III.Caso não sejam atendidas as manifestações do Controle Interno, o processo será encaminhado para o Núcleo de Atendimento Jurídico aos Órgãos Setoriais e SECCIONAL - NUAJ - para devidas providências;
- IV.Caso não sejam atendidas as manifestações do Controle Interno, o processo será encaminhado para o Núcleo de Atendimento Jurídico aos Órgãos Setoriais e SECCIONAL - NUAJ - para devidas providências.

Parágrafo único: As baixas das prestações de contas no Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal (SIGEF) só serão efetuadas após parecer técnico regular emitido pelo Controle Interno da Secretaria de Estado da Educação.

CAPITULO X

DAS VEDAÇÕES

Art. 22 Fica impossibilitado de receber os recursos do CPESC, o responsável que:

- I.Estiver com dois adiantamentos em fase de aplicação e/ou apresentação de prestação de contas, com excessão aos valores recebidos como diária;
- II.Deixar de atender notificação da Controladoria Geral do Estado (CGE) ou do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina (TCE/SC) para regularizar a prestação de contas;
- III.Estiver omissa no dever de prestar contas;

- IV. Estiver bloqueado por não atender diligência;
- V. Tiver prestação de contas reprovada em virtude de desvio, desfalque, falta ou aplicação indevida dos recursos recebidos;
- VI. Estiver respondendo a Processo Administrativo Disciplinar (PAD);
- VII. Estiver afastado do serviço público por prazo superior a quinze dias;
- VIII. Houver restrições no Serviço de Proteção ao Crédito (SPC) e Serasa;
- IX. Ter sido admitido em concurso em Caráter Temporário (ACT);
- X. Ser gestor financeiro.

Parágrafo único: Não perduram os impedimentos previstos neste artigo quando forem sanadas as irregularidades e quitados os débitos eventualmente imputados ou se for reconsiderada a decisão pela reprovação das contas.

CAPITULO XI

DO ACOMPANHAMENTO E VERIFICAÇÃO DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS

Art. 23 Como forma de acompanhar e verificar a utilização dos recursos públicos com transparência, deverão constar nas prestações de contas:

§ 1º O Formulário de Aplicação de Recursos (Anexo VII), com o “De acordo” de 03 (três) representantes do Conselho Deliberativo Escolar, sendo eles: um professor, um pai/mãe e/ou responsável e um aluno.

I. Unidades Escolares e Coordenadorias Regionais, que não possuam Conselho Deliberativo Escolar, deverão apresentar no processo de prestação de contas esse mesmo anexo contendo a assinatura do Coordenador da Regional correspondente.

§ 2º A Declaração de Negativa (Anexos X e XI), comprovando a inexistência de material enviado pela SED e a inexistência de prestador de serviço contratado ou registrado em Ata.

Art. 24 Constatada omissão no dever de prestar contas ou verificada irregularidade

na aplicação de recursos, que resulte prejuízo ao erário, a Autoridade Administrativa competente deverá adotar providências administrativas para regularização ou reparação do dano, observando o disposto na legislação vigente.

Art. 25 Ocorrendo inconsistências/problemas na utilização do CARTÃO CPESC, deverá ser encaminhado e-mail para age3582@bb.com.br com todos os dados do portador, seguido do problema apresentado ao efetuar o pagamento.

CAPITULO XII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26 Revoga-se a Instrução Normativa SED n. 565 de 08 de março de 2023.

Art. 27 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Aristides Cimadon

Secretário de Estado da Educação

ANEXO I

LIMITE ANUAL DE CONCESSÃO DE ADIANTAMENTOS DO CARTÃO DE PAGAMENTO DO ESTADO DE SANTA CATARINA (CPESC) PARA MANUTENÇÃO E SERVIÇOS DAS UNIDADES ESCOLARES DA REDE ESTADUAL DE ENSINO, CONFORME NÚMERO DE ALUNOS MATRICULADOS, EXCETO CPESC PRODENE.

NÚMERO DE ALUNOS MATRICULADOS		CPESC MATERIAL	CPESC SERVIÇO
ALUNOS		VALORES	VALORES
Até	100	R\$ 9.000,00	R\$ 9.000,00
De	101 a 200	R\$ 12.000,00	R\$ 12.000,00
De	201 a 400	R\$ 15.000,00	R\$ 15.000,00
De	401 a 600	R\$ 18.000,00	R\$ 18.000,00
De	601 a 800	R\$ 24.000,00	R\$ 24.000,00
De	801 a 1.200	R\$ 27.000,00	R\$ 27.000,00
De	1201 a 1800	R\$ 33.000,00	R\$ 33.000,00
De	1801 a 3.000	R\$ 36.000,00	R\$ 36.000,00
Acima de	3.001	R\$ 45.000,00	R\$ 45.000,00

ANEXO II

LIMITE ANUAL DE CONCESSÃO DE ADIANTAMENTOS PARA MANUTENÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SERVIÇOS DO CARTÃO DE PAGAMENTO DO ESTADO DE SANTA CATARINA (CPESC) NAS COORDENADORIAS REGIONAIS DE EDUCAÇÃO.

G RUPO	COORDENADORI AS	CCPESC MATERIAL	CPESC SERVIÇO
G1	1. BLUMENAU	R\$ 15.000,00	R\$ 15.000,00
	2. CHAPECO		
	3. CRICIUMA		
	4. FLORIANÓPOLIS		
	5. ITAJAI		
	6. JOINVILLE		
	7. LAGES		
G2	1 ARARANGUA	R\$ 12.000,00	R\$ 12.000,00
	2 BRUSQUE		
	3 CANOINHAS		
	4 JARAGUA DO SUL		
	5 LAGUNA		
	6 MARAVILHA		
	7 TIMBO		
	8 TUBARAO		
	9 XANXERÊ		
G3	1. BRAÇO DO NORTE	R\$ 9.000,00	R\$ 9.000,00
	2. CAÇADOR		
	3. CAMPOS NOVOS		
	4. CONCORDIA		
	5. CURITIBANOS		
	6. DIONISIO CERQUEIRA		
	7. IBIRAMA		
	8. ITAPIRANGA		
	9. ITUPORANGA		
	10. JOAÇABA		
	11. MAFRA		
	12. PALMITOS		
	13. RIO DO SUL		
	14. SAO BENTO DO SUL		
	15. SAO JOAQUIM		
	16. SAO LOURENÇO D'OESTE		
	17. SAO MIGUEL DO OEST		
	18. SEARA		
	19. TAIO		
	20. VIDEIRA		
	21- QUILOMBO		

ANEXO III

LIMITES DE ADIANTAMENTOS PARA AQUISIÇÃO DE ALIMENTOS PERECÍVEIS EMATENDIMENTO NO CARTÃO DE PAGAMENTO DO ESTADO DE SANTA CATARINA CPESC PRODENE

Nº ALUNOS		INDÍGENA		QUILOMBOLA		INTEGRAL		PARCIAL	
MINIMO	MÁXIMO	valor/ parcela	Valor /ano	valor/ parcela	Valor /ano	valor/ parcela	Valor /ano	valor/ parcela	Valor /ano
1	20	R\$ 1.500,00	R\$ 4.500,00	R\$ 1.500,00	R\$ 4.500,00	R\$ 1.500,00	R\$ 4.500,00	R\$ 1.000,00	R\$ 3.000,00
21	40	R\$ 3.000,00	R\$ 9.000,00	R\$ 3.000,00	R\$ 9.000,00	R\$ 3.000,00	R\$ 9.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 6.000,00
41	60	R\$ 4.400,00	R\$ 13.200,00	R\$ 4.400,00	R\$ 13.200,00	R\$ 4.400,00	R\$ 13.200,00	R\$ 3.000,00	R\$ 9.000,00
61	80	R\$ 5.300,00	R\$ 15.900,00	R\$ 5.300,00	R\$ 15.900,00	R\$ 5.300,00	R\$ 15.900,00	R\$ 3.500,00	R\$ 10.500,00
81	100	R\$ 5.700,00	R\$ 17.100,00	R\$ 5.700,00	R\$ 17.100,00	R\$ 5.700,00	R\$ 17.100,00	R\$ 4.400,00	R\$ 13.200,00
101	120	R\$ 6.700,00	R\$ 20.100,00	R\$ 6.700,00	R\$ 20.100,00	R\$ 6.700,00	R\$ 20.100,00	R\$ 4.600,00	R\$ 13.800,00
121	140	R\$ 6.900,00	R\$ 20.700,00	R\$ 6.900,00	R\$ 20.700,00	R\$ 6.900,00	R\$ 20.700,00	R\$ 5.400,00	R\$ 16.200,00
141	160	R\$ 7.100,00	R\$ 21.300,00	R\$ 7.100,00	R\$ 21.300,00	R\$ 7.100,00	R\$ 21.300,00	R\$ 6.100,00	R\$ 18.300,00
161	180	R\$ 7.300,00	R\$ 21.900,00	R\$ 7.300,00	R\$ 21.900,00	R\$ 7.300,00	R\$ 21.900,00	R\$ 6.300,00	R\$ 18.900,00
181	200	R\$ 7.500,00	R\$ 22.500,00	R\$ 7.500,00	R\$ 22.500,00	R\$ 7.500,00	R\$ 22.500,00	R\$ 7.000,00	R\$ 21.000,00
Acima de 201		R\$ 7.700,00	R\$ 23.100,00	R\$ 7.700,00	R\$ 23.100,00	R\$ 7.700,00	R\$ 23.100,00	R\$ 7.500,00	R\$ 22.500,00

OBS: Considerar o valor de R\$ 10.000,00 (dez mil reais) para cada Parcela do PRODENE /2024 às Unidades Escolares em regime de Internato, Casa Familiar Rural e CEDUP Agrícola.

ANEXO IV

DETALHAMENTO DOS SUBELEMENTOS DE DESPESAS AUTORIZADAS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO DAS UNIDADES ESCOLARES E COORDENADORIAS REGIONAIS DE EDUCAÇÃO DA REDE ESTADUAL DE ENSINO COM O CARTÃO DE PAGAMENTO DO ESTADO DE SANTA CATARINA (CPESC) MATERIAL.

MATERIAL EDUCATIVO E ESPORTIVO
Apitos, arcos, bolas, brinquedos educativos, cordas, globo terrestre (simples), materiais pedagógicos, raquetes, redes para prática de esportes e afins.
MATERIAL DE EXPEDIENTE
Alfinete de aço, almofada para carimbos, apagador, apontador de lápis, borracha, caderno, caneta, carimbos em geral, cartolina, clipes, cola, colchete, compasso, corretivo, envelope, espátula, estilete, extrator de grampos, fita adesiva, giz, grampeador, grampos, guilhotina, lápis, lapiseira, livros de ata, livro de ponto e livro de protocolo, papéis, pastas em geral, máquina de calcular, percevejo, perfurador, pinça, placas de acrílico, plásticos, prancheta para desenho, quadro para editais e avisos, régua, tesoura, tintas, toner, e afins.
MATERIAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS
Cartuchos de tinta, CD-ROM virgem, etiquetas em formulário contínuo, formulário contínuo, mouse PAD, peças e acessórios para computadores e periféricos, placas, processador, recarga de cartuchos de tinta, teclado para micro, toner para impressora a laser e afins.
MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUTO DE HIGIENIZAÇÃO. (Material de limpeza: Exclusivo para aquisição por unidades sem terceirização de limpeza)
Álcool etílico, balde plástico, bomba manual para inseticida, capacho, cera, cesto para lixo, desinfetante, desodorizante, detergente, esponja, estopa, flanela, inseticida, lustra-móveis, mangueira, naftalina, pá para lixo, palha de aço, panos para limpeza, papel higiênico, pasta para limpeza de utensílios, porta-sabão, removedor, rodo, sabão, sabonete, saco para lixo, saponáceo, toalha de papel, vassoura e afins.
MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE BENS IMÓVEIS
Aparelhos sanitários, arames liso e farpado, areia, basculante, boca de lobo, bóia, brita, brocha, cabo metálico, cal, carpetes, cerâmica, cimento, cola, condutores de fios, conexões, cortinas, curvas, divisórias removíveis, esquadrias, estrados, fechaduras, ferro, gaxetas, grades, impermeabilizantes, isolantes acústicos e térmicos, janelas, joelhos, ladrilhos, lavatórios, lixas, madeira, marcos de concreto, massa corrida, niple, parafusos, persianas, pia comum para banheiro (em cerâmica), pigmentos, portas e portais, pregos, rolos solventes, <i>sifão</i> , tacos, tampa para vaso, tampão de ferro, tanque, tapetes, tela de estuque, telha, tijolo, tinta, torneira, trincha, tubo de concreto, válvulas, verniz, vidro e afins.
MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE BENS MÓVEIS
Base para mastros, cabos, chaves, cilindros para máquinas copadoras, compressor para ar condicionado, mangueira para fogão, peças de reposição de aparelhos e máquinas em geral, materiais de reposição para instrumentos musicais e afins.
MATERIAL ELÉTRICO E ELETRÔNICO
Adaptadores, benjamins, bocais, calhas, capacitores e resistores, chaves de ligação, chuveiro ou duchas elétricas, circuito eletrônicos, condutores, componentes de aparelho eletrônico, diodos, disjuntores, eletrodos, espelhos para interruptores, fios

cabos, fita isolante, fusíveis, interruptores, lâmpadas e luminária, pilhas e baterias, pinos e plugs, resistores, receptáculos resistências, suportes de plástico para tomadas, tomadas de corrente, torneira elétrica e afins.

MATERIAL DE PROTEÇÃO E SEGURANÇA

Cadeados, extintor de incêndio, lona, luvas, máscaras e afins.

FERRAMENTAS

Alicate, broca, chaves em geral, enxada, escada portátil, espátulas, lâmina de serra, lima, machado, mandril, martelo, pá, serrote, tesoura de podar, trena e afins.

ANEXO V

DETALHAMENTO DOS SUBELEMENTOS DE DESPESAS AUTORIZADAS PARA AQUISIÇÃO DE CONTRATAÇÃO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DAS UNIDADES ESCOLARES E COORDENADORIAS REGIONAIS DE EDUCAÇÃO DA REDE ESTADUAL DE ENSINO NO CARTÃO DE PAGAMENTO DO ESTADO DE SANTA CATARINA (CPESC) SERVIÇO.

REFORMA MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS IMÓVEIS.
Registra o valor das despesas com os reparos, consertos, revisões, pinturas, reformas e adaptações de bens imóveis sem que ocorra a ampliação do imóvel, reparos em instalações elétricas e hidráulicas, recuperações e adaptações de biombos, cargetes, divisórias e lambris, limpeza de fossa e caixa d'água e afins.
MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS.
Registra o valor das despesas com os reparos, consertos, revisões e adaptações de máquinas e equipamentos gráficos e equipamentos agrícolas. Exemplos: Conserto de roçadeira, máquina de cortar grama, limpador a Vapor, vaporizador, higienizador, aparelho de ar condicionado entre outros.
SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO DE MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS E AFINS.
Registra o valor das despesas com os serviços prestados para pessoa jurídica na instalação de máquinas, equipamentos, aparelhos e afins. Exemplos: Instalação de aparelhos de ar condicionado.
SERVIÇOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS.
Registrar o valor das despesas com os serviços de processamento de dados prestados por empresas especializadas na área de informática. Exemplos: Instalação da rede lógica de internet e suporte técnico. (Vedado a instalação, manutenção e compra de programas). É vedado a contratação de compra de software e hardware.
LIMPEZA E CONSERVAÇÃO.
Registrar o valor das despesas com os serviços de limpeza higienização, conservação e asseio dos órgãos públicos (nos casos em que o contrato não especifique o quantitativo físico do pessoal a ser utilizado). Exemplo: coleta de lixo e demais resíduos, limpeza e conservação de pátio, capina, roçada e poda de árvores. (Vedado plantio, ornamentação e jardinagem).
MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS
Registrar o valor das despesas com os serviços de manutenção e conservação de equipamentos de processamento de dados - hardware. Exemplos: serviços de troca de placa mãe de vídeo, memória e HD.
OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
Registrar o valor das despesas com outros serviços de natureza eventuais prestados por pessoa jurídica que não se enquadra nos subitens anteriores. Exemplos: cópias de chaves e confecção de carimbos, dedetização, desratização, recargas de extintores e Banners para fins pedagógicos

ANEXO VI

MODELO DE FORMULÁRIO DE CARACTERIZAÇÃO DE **DESPESA URGENTE/EMERGENCIAIS** PARA UTILIZAÇÃO DO CARTÃO DE PAGAMENTO DO ESTADO DE SANTA CATARINA (CPESC) NAS MODALIDADES: MATERIAL E SERVIÇO NAS UNIDADES ESCOLARES E COORDENADORIAS REGIONAIS DE EDUCAÇÃO DA REDE ESTADUAL DE ENSINO.

FORMULÁRIO DE JUSTIFICATIVA PARA AS DESPESAS EMERGENCIAIS NO SUBELEMENTO	
DATA:	
UNIDADE ESCOLAR:	
PORTADOR:	
CPF:	
SUBELEMENTO DE DESPESA:	
Nº DOS DOCUMENTOS FISCAIS:	
VALOR: (Valor total por subelemento de despesa)	R\$
JUSTIFICATIVA DA EMERGENCIALIDADE DA DESPESA	
Portador: Nome completo, matrícula, cargo.	
De acordo: Coordenador Regional de Educação com nome completo, matrícula e assinatura digital.	
Justificar os motivos dos gastos realizados por cada Subelemento de Despesas que ultrapassem o valor total referente a 1%(R\$1.760,00), conforme o disposto no artigo 23 da Lei Federal nº 8.666/93, alterado no Decreto Federal 9.412 de 18 de junho de 2018.	

ANEXO VII

FORMULÁRIO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS DO CPESC MATERIAL OU CPESC SERVIÇO		
UNIDADE ESCOLAR:		DATA:
PORTADOR:		NE:
VALOR TOTAL	R\$	
RECEBIDO:		
Com o intuito de comprovar a transparência na aplicação deste adiantamento, este formulário deverá ser preenchido com a participação do Conselho Deliberativo Escolar.		
1. Quanto ao recebimento do recurso: houve a divulgação para a comunidade escolar do valor repassado?		
() SIM	Se SIM, de que maneira:	
() NÃO	Se NÃO, por quê?	
2. Quanto à utilização do recurso: a comunidade escolar é envolvida nas decisões da aplicação dos recursos? Observação: considerar que o recurso é para atender as urgências/emergências da Unidade Escolar.		
() SIM	Se SIM, de que maneira:	
() NÃO	Se NÃO, por quê?	
3. Quanto à prestação de contas dos recursos recebidos: houve a divulgação para a comunidade escolar?		
() SIM	Se SIM, de que maneira:	
() NÃO	Se NÃO, por quê?	
4. Quanto ao valor repassado, foi gasto?		
() TOTAL		
() PARCIAL	Se PARCIAL, justifique o motivo da não utilização do recurso.	
5. Caso não tenha utilizado o recurso, justificar nos campos abaixo. Inserir este formulário no processo com o —De acordo" dos representantes do Conselho Deliberativo Escolar.		
NOME PROFESSOR (A):		
CPF:		
ASSINATURA:		
NOME PAI/MÃE/RESPONSÁVEL:		

CPF:	
ASSINATURA:	
NOME ALUNO (A):	
CPF:	
ASSINATURA:	
Declaro estar ciente de que a UE recebeu o recurso, utilizou conforme a legislação vigente e o diretor fez a devida publicidade. NOME COMPLETO E ASSINATURA DIGITAL (SGP-e) DO COORDENADOR DA COORDENADORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO	

VIII

[illegible]

ANEXO IX

AUTUAÇÃO DOS PROCESSOS DE CPESC MATERIAL, CPESC SERVIÇO e CPESC PRODENE NOSGP-e

A autuação dos processos de prestação de contas deverão seguir as seguintes orientações:

AUTUAÇÃO/SGP-e

1 - Preenchimento dos Dados

Assunto: código 1275 - Prestação de Contas

Classe: código 30 - Processo sobre Prestação de Contas

2 - Setor de Competência: SED/DIAF/GEFIN/CPM (CPESC Material)

SED/DIAF/ GEFIN /CPS (CPESC
Serviço) SED/DIEN/GEART/PRODE
(CPESC PRODENE)

3- Interessado: CPF e Nome do ORTADOR/SUPRIDO

4 - Dados Gerais

Detalhamento do Assunto: CPESC SERVIÇO ou CPESC MATERIAL ou CPESC PRODENE, nº da Parcela, Nome do Suprido e CPF, Nome da Escola, Valor, Número do Empenho, Prestação de Contas.5 — Controle de Acesso: Público

X

DECLARAÇÃO DE NEGATIVA

Declaro para os devidos fins que a SED não enviou os materiais adquiridos pela referida UE, , durante o período de utilização do recurso de EMPENHO Nº .

JUSTIFICATIVAS

NOME:

MATRÍCULA:

ASSINATURA DIGITAL

XI

DECLARAÇÃO DE NEGATIVA

Declaro para os devidos fins que não havia prestadores de serviço via SED para os serviços contratados pela referida UE durante o período de utilização do recurso de EMPENHO Nº .

JUSTIFICATIVAS

NOME:

MATRÍCULA:

ASSINATURA DIGITAL

ANEXO XII

PASSO A PASSO DA AUTUAÇÃO DO PROCESSO PARA TROCA DE PORTADOR

Setor de Origem: COORDENADORIA REGIONAL XXXX

Setor de Competência: SED/DIAF/GEAFI/CART

Interessado: NOME DO TÉCNICO CPESC/REGIONAL

Assunto: 1332 - Solicitação de Cartão de Pagamento

Classe: 42 - Processo para Solicitação de Cartão de Pagamento

Detalhamento: Solicitação de CARTÃO CPESC (MATERIAL OU SERVIÇO OU PRODENE)

OBSERVAÇÃO: um processo para cada Centro de Custo.

- a) A SED receberá o processo, cadastrará o novo portador e devolverá o processo com a remessa de solicitação de cartão;
- b) A CRE informará ao PORTADOR para comparecer a qualquer agência do Banco do Brasil e apresentará o ofício assinado pelo técnico do CPESC/CRE;

OBSERVAÇÃO:

- a) O plástico é gerado somente após o PORTADOR ir ao Banco do Brasil;
- b) Para solicitar novas solicitações de trocas somente quando o processo já estiver tramitado para a CRE.
- c) Deve ser inserida somente 1 (uma) peça por PORTADOR que conterá: a planilha de troca de portador, o termo de adesão assinado e o demonstrativo assinado FISICAMENTE pelo PORTADOR;
- d) A peça deverá ser conferida assinada DIGITALMENTE pelo técnico da CRE.

ANEXO XIII

TERMO DE ADESÃO E RESPONSABILIDADE PARA SOLICITAÇÃO E USO DO CARTÃO CPESC

Em consonância com os Decretos n. 1.322/2017 e 1844/2022, (que institui e regulamenta o uso do cartão CPESC MATERIAL OU SERVIÇO).

Identificação do servidor/colaborador

Nome:

Matrícula:

E-mail institucional:

Centro de Custo: (MATERIAL, SERVIÇO OU PRODENE)

UNIDADE ESCOLAR:

Declaração de ciência do servido Interessado

Eu _____ declaro ter ciência sobre,

- Estar de acordo com os termos estabelecidos nos Decreto n. 1.322/2017/1844/2022/IN VIGENTE e que é vedada a transferência de responsabilidade do uso do cartão para terceiros;
- **Não** estar respondendo a PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR (PAD);
- **Não** conter restrições no Serviço de Proteção ao Crédito (SPC) e SERASA;
- **Não** estar afastado do serviço público por prazo superior a quinze dias;
- **Não** ser admitido em concurso em Cáter Temporário (ACT);
- **Não** ser gestor financeiro;
 - * Seguir os critérios estabelecidos em LEI e IN ao utilizar cartão CPESC;
 - * Acompanhar as decisões de como será investido o recurso;
 - * Ser responsável legal pelo uso indevido do recurso CPESC ;
 - * Abrir Boletim de Ocorrência e enviar cópia para o setor CPESC ,nos casos de roubo /estragio do cartão;
 - * COMUNICAR o término da validade do cartão à Coordenadoria Regional;
 - * Permanecer portador do cartão durante todo o período de utilização do recurso;
 - * Prestar contas do recurso, conforme orientações descritas na Instrução Normativa.

Solicitação de adesão

Solicito autorização para firmar **TERMO DE ADESÃO E RESPONSABILIDADE PARA USO E SOLICITAÇÃO DO CARTÃO CPESC** , tendo em vista que o servidor interessado atende a todas as condições necessárias ao teletrabalho.

Florianópolis, xx/xx/2023

Assinaturas:

SERVIDOR

Assinado Fisicamente

COORDENADOR

REGIONAL

Assinado
Digitalmente

ANEXO XIV

MODELO DE FORMULÁRIO DE CARACTERIZAÇÃO DE DESPESA URGENTE/EMERGENCIAIS PARA UTILIZAÇÃO DO CARTÃO DE PAGAMENTO DO ESTADO DE SANTA CATARINA (CPESC) NA MODALIDADE: PRODENE NAS UNIDADES ESCOLARES.

FORMULÁRIO DE CARACTERIZAÇÃO DE DESPESA URGENTE/EMERGENCIAL PARA UTILIZAÇÃO DO CARTÃO CPESC/PRODENE NAS UNIDADES ESCOLARES

FORMULÁRIO DE JUSTIFICATIVA PARA AS DESPESAS EMERGENCIAIS	
UNIDADE ESCOLAR:	1.
	Valor:
	2.
	Valor:
	3.
Valor:	
PORTADOR:	
Nº CARTÃO:	CPF:
VALOR TOTAL RECEBIDO:	
DATA DA ANÁLISE:	

JUSTIFICATIVA DA EMERGENCIALIDADE DA DESPESA
Portador: (carimbo e assinatura)

De acordo: Coordenador Regional de Educação (carimbo e assinatura)

ANEXO XV

MODELO DE FORMULÁRIO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS – CPESC/PRODENE

FORMULÁRIO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS – CPESC/PRODENE

		DATA:
PORTADOR:		
UNIDADE(S)ESCOLAR(ES):		
Nº EMPENHO :	NOTA DE	
VALOR RECEBIDO:	TOTAL	
Com o intuito de comprovar a transparência na aplicação deste adiantamento, este formulário deverá ser preenchido com participação do Conselho Deliberativo Escolar.		
1. Quanto ao recebimento do recurso: houve a divulgação para a comunidade escolar do valor repassado?		
() SIM	Se SIM, de que maneira:	
() NÃO	Se NÃO. Por quê?	
2. Quanto à utilização do recurso, a comunidade escolar é envolvida nas decisões da aplicação de recursos? Observação: considerar que o recurso é para atender as urgências/emergências da Unidade Escolar.		
() SIM	Se SIM, de que maneira:	
() NÃO	Se NÃO. Por quê?	
3. Quanto à prestação de contas dos recursos recebidos: houve a divulgação para a comunidade escolar?		
() SIM	Se SIM, de que maneira:	
() NÃO	Se NÃO. Por quê?	
4. Quanto ao valor repassado, foi gasto?		
() SIM	Se SIM, de que maneira:	
() NÃO	Se NÃO. Por quê?	
5. Caso não tenha sido utilizado o recurso, justificar e anexar ao processo. Com o De acordo dos representantes do Conselho Deliberativo Escolar.		

NOME DO PROFESSOR(A):	
CPF:	
ASSINATURA:	
NOME PAI/MÃE/RESPONSÁVEL:	
CPF:	
ASSINATURA	
NOME DO ALUNO(A)	
CPF:	
ASSINATURA:	
NOME COMPLETO E ASSINATURA DIGITAL (SGP-e) DO COORDENADOR DA COORDENADORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO	

