



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO MÉDIA E TECNOLÓGICA
UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS**

INSTRUÇÃO NORMATIVA UCP N.º 04, DE 01 DE OUTUBRO DE 2001.

ASSUNTO: Disciplina a transferência de recursos financeiros em decorrência de Convênios de investimentos do Programa de Expansão da Educação Profissional - PROEP e do Programa de Melhoria e Expansão do Ensino Médio - PROMED – Projeto Escola Jovem, e estabelece critérios para o seu controle.

1. OBJETIVOS

1. 1. A presente Instrução tem por objetivo:

- 1.1.1. Sistematizar a transferência dos recursos financeiros para as entidades que celebrem Convênios para realizar investimentos destinados à implementação do Programa de Expansão da Educação Profissional – PROEP e do Programa de Melhoria e Expansão do Ensino Médio - PROMED – Projeto Escola Jovem.
- 1.1.2. Agilizar a utilização de recursos com a finalidade de diminuir a incidência de custos cambiais sobre os valores financeiros, sem prejudicar a efetivação dos desembolsos, de acordo com as necessidades dos órgãos executores.
- 1.1.3. Permitir que as despesas realizadas com a utilização desses recursos possam ter uma rápida comprovação junto ao Banco Interamericano de Desenvolvimento - BID.

2. SIGLAS

As siglas abaixo têm o seguinte significado:

| | |
|------|---|
| AP | - Autorização de Pagamento |
| AFIN | - Sistema de Acompanhamento Financeiro e de Prestação de Contas |
| BID | - Banco Interamericano de Desenvolvimento |
| CD | - Confirmação de Desembolso |

| | |
|--------|---|
| CNPJ | - Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas |
| CI | - Categoria de Investimento |
| DEF | - Demonstrativo da Execução Financeira |
| DEX | - Diretor Executivo da UCP |
| DR | - Demonstrativo de Rendimentos |
| GAF | - Gerência de Administração e Finanças |
| MEC | - Ministério da Educação |
| NC | - Nota de Movimentação de Crédito |
| ND | - Natureza da Despesa |
| NL | - Nota de Lançamento |
| OB | - Ordem Bancária |
| OGU | - Orçamento Geral da União |
| PEC | - Plano Estratégico da Escola |
| PEM | - Plano de Educação Média |
| PEP | - Plano de Educação Profissional |
| PROEJ | - Projeto Escola Jovem |
| PROEP | - Programa de Expansão da Educação Profissional |
| PROMED | - Programa de Melhoria e Expansão do Ensino Médio |
| SEMTEC | - Secretaria da Educação Média e Tecnológica |
| SIAFI | - Sistema Integrado de Administração Financeira |
| SIG | - Sistema de Informações Gerenciais |
| DAF | - Divisão de Apoio Administrativo Orçamentário e Financeiro |
| TC | - Termo de Convênio |
| UCP | - Unidade de Coordenação de Programas |

3. INSTRUMENTOS

3.1. Serão utilizados os instrumentos descritos a seguir para o processamento das transferências:

3.1.1. CONFIRMAÇÃO DE DESEMBOLSO - CD.

Formulário a ser preenchido pelo CONVENIENTE para fixar o momento em que serão feitos os pagamentos dos valores previstos no Cronograma de Desembolso que compõe o Plano de Trabalho que deu origem ao Convênio.

3.1.2. AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO - AP.

Campo do formulário a ser preenchido pela Gerência de Administração e Finanças (GAF), para autorizar a Divisão de Apoio Administrativo, Orçamentário e Financeiro (DAF), na condição de Unidade Gestora da Secretaria de Educação Média e Tecnológica (SEMTEC), a movimentar os recursos financeiros dos Programas apoiados pela UCP.

- 3.1.3. **ORDEM BANCÁRIA:**
Documento emitido no SIAFI para efetivar pagamentos ou transferências valores de uma Unidade Gestora para outra.
- 3.1.4. **PLANO PLURIANUAL.**
Instrumento incluído no processo que trata da celebração de Convênio, constituído por um conjunto de quadros demonstrativos em que são identificados os códigos atribuídos aos valores que compõem o montante da avença.
- 3.1.5. **PLANO DE TRABALHO:**
Instrumento que detém informações organizadas conforme a IN/STN 01/97, com base no qual é dada forma ao Convênio.

4. PROCEDIMENTOS

Serão observados os procedimentos descritos a seguir para o processamento da CONFIRMAÇÃO DE DESEMBOLSO – CD:

- 4.1. O CONVENIENTE, de posse da cópia do processo em que foi conduzida a celebração do Convênio, consultará o Plano Plurianual para identificar as Categorias de Investimentos contidas no valor de cada meta mencionada no Cronograma de Desembolso do seu Plano de Trabalho.
- 4.2. Após a identificação, preencherá a CONFIRMAÇÃO DE DESEMBOLSO - CD, de acordo com as orientações que acompanham o modelo, encaminhando-a à Gerência de Execução de Projetos a que esteja vinculado.
- 4.3. De posse da CD, a Gerência de Execução de Projetos verificará se o valor do desembolso está consoante com o projeto aprovado e seu andamento, realizando os levantamentos que julgar oportuno.
- 4.4. Se a CD estiver em condições de aprovação, a Gerência de Execução de Projetos providenciará o registro no respectivo Sistema de Controle e submeterá a CD à aprovação do Coordenador de Execução de Projetos a que estiver subordinado.
- 4.5. A CPP ou a CPJ assinalará a opção desejada, 1 ou 2 do campo 17, datará, assinará e remeterá a CD para Gerência de Administração e Finanças – GAF. Caso não esteja em condições, devolve-a à origem, para adequação.
- 4.6. A GAF, ao receber a CD, verificará se a mesma está compatível com os registros no Sistema de Informações Gerenciais – SIG, se a Entidade Conveniente remeteu o DEF e o DR, previstos na Instrução Normativa UCP n.º 05, de 01.10.2001, e preencherá os campos da Autorização de Pagamento - AP. Caso existam razões que impeçam o prosseguimento, devolverá a CD para a CPP ou CPJ.

- 4.7. Após a autorização de transferência de recursos pelo Ordenador de Despesas, a GAF extrai cópia da CD e encaminha a via original à Divisão de Apoio Administrativo, Orçamentário e Financeiro – DAF/SEMTEC, para efetivação da transferência.
- 4.8. Efetivada a transferência dos recursos, a GAF extrai do SIAFI cópia da OB ou documento equivalente.
- 4.9. De posse da cópia da OB, a GAF toma as seguintes providências:
- a) Arquiva a cópia da OB na pasta própria;
 - b) Alimenta o respectivo sistema de informações com os dados da transferência;
 - c) Prepara documento a ser assinado pelo DEX para informar ao CONVENENTE sobre a liberação da parcela;
 - d) No caso do CONVENENTE ser uma Prefeitura ou o Distrito Federal, informa à respectiva Câmara sobre a liberação dos recursos.
- 4.10. Quando se tratar de convênio com recursos do Programa de Expansão da Educação Profissional - PROEP, o CONVENENTE, após receber os recursos, efetiva o pagamento e remete à GAF, por FAX ou pelo meio mais eficiente de que disponha:
- (i) Cópias dos comprovantes de Pagamento, com as seguintes indicações:
 - Número do convênio;
 - Número do contrato ou documento equivalente relativo à aquisição;
 - Código da Categoria de Investimento;
 - Declaração de que o material foi recebido e de que o serviço foi prestado;
 - (ii) cópia do cheque, da Ordem Bancária ou equivalente;
- 4.11. Quando se tratar de convênio com recursos do Programa de Melhoria e Expansão do Ensino Médio – PROMED – PROJETO ESCOLA JOVEM, o CONVENENTE encaminhará, mensalmente, até o quinto dia útil do mês subsequente, à GAF:
- (i) Demonstrativo de Execução Financeira – DEF;
 - (ii) Cópias dos comprovantes de Pagamento, com as seguintes indicações:
 - Número do convênio;
 - Número do contrato ou documento equivalente relativo à aquisição;
 - Código da classificação da despesa de acordo com o Plano de Contas;
 - Declaração de que o material foi recebido ou de que o serviço foi prestado;
 - (iii) Cópia do cheque, ordem bancária ou equivalente.
- 4.12. Ao receber os documentos mencionados nos itens 4.10 e 4.11, a GAF alimenta o Sistema de Informações, com vistas à composição do relatório de comprovação de gastos junto ao BID.

5. ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO

- 5.1. Os projetos financiados com recursos do PROEP ou do Projeto Escola Jovem terão a sua execução acompanhada por técnicos da UCP, independentemente da atuação dos órgãos de controle interno e externo da União e do BID.
- 5.2. A Gerência de Administração e Finanças – GAF e a Assessoria de Orientação e Integração – AIT deverão articular-se com a Coordenação de Execução de Projetos a que pertença a entidade visitada, antes de realizar as inspeções de suas competências.
- 5.3. Em todos os casos, os técnicos incumbidos das inspeções deverão registrar em relatório as suas observações e, quando for pertinente, enviar cópia do mesmo para a Assessoria de Orientação e Integração – AIT.

6. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 6.1. As CONFIRMAÇÕES DE DESEMBOLSO - CD poderão ser transmitidas por FAX. A Gerência de Execução de Projetos deverá extrair fotocópias para efeito de tramitação interna, retendo a mensagem recebida.
- 6.2. Preferencialmente, deverão ser encaminhadas CD com valor superior a R\$ 1.000,00.
- 6.3. Serão consideradas, para atendimento numa quinzena, as CD recebidas pela GAF até o último dia da quinzena anterior.
- 6.4. Os campos 8, 9, 10 e 11 do formulário da CD poderão conter previsões para mais de um pagamento. Quando o campo não for suficiente poderá ser feita relação em folha à parte.
- 6.5. Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor Executivo da UCP, ouvidas as áreas pertinentes.
- 6.6. Fica revogada a Instrução Normativa PROEP n.º 01/A, de 14 de outubro de 1998.

RAUL DAVID DO VALLE JÚNIOR
Diretor-Executivo da UCP