



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2015

Aprova a Norma Técnica CGM Nº 1.02.04.01, que disciplina o repasse de recursos referentes ao Plano de Aplicação de Recursos(PAR) para as unidades de ensino da rede municipal, atualiza o Anexo NOR 002, do Manual Técnico de Normas e Procedimentos da Controladoria-Geral do Município (MTNP-CGM-POA), e dá outras providências.

O CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE, no uso das atribuições que lhe confere o art. 7º da Lei Complementar nº 625, de 2009, alterado pelo art. 5º da Lei Complementar nº 700, de 2012, e o Inciso II do art. 297 do Decreto 17.851, de 2012,

Considerando que a Lei Orgânica do Município de Porto Alegre (LOMPA) determina que o Município nunca aplicará menos de trinta por cento da receita resultante em impostos, nela compreendida a proveniente de transferências da União e do Estado, na manutenção e desenvolvimento do ensino público municipal;

Considerando que a LOMPA determina que o Município promoverá a transferência de verbas às escolas públicas municipais, garantindo-lhes autonomia de gestão financeira, para execução de gastos rotineiros de manutenção e custeio, sendo vedada a aplicação de recursos na contratação de pessoal;

Considerando a necessidade de correção e adequação de processos internos, procedendo a ação corretiva frente aos apontamentos realizados pela Auditoria Interna em seus Relatórios-Diagnósticos;

Considerando, ainda, a necessidade de uniformizar, disciplinar e sistematizar os procedimentos técnicos e de controle interno no âmbito da Administração Pública Municipal, objetivando a padronização da execução das atividades e rotinas de trabalho;

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovada a versão 001 da Norma Técnica CGM Nº 1.02.04.01, que disciplina o repasse de recursos do Plano de Aplicações de Recursos (PAR) para as unidades de ensino da rede municipal, no âmbito do Município de Porto Alegre e dá outras providências.

Art. 2º Fica atualizado o Anexo NOR 002 (Glossário de Finanças Públicas do Município de Porto Alegre), do Manual Técnico de Normas e Procedimentos da Controladoria-Geral do Município(MTNP-CGM-POA).

Art. 3º Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação, havendo prazo de 90 (noventa) dias para que a SMED proceda à adequação dos procedimentos a esta norma técnica.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 26 de janeiro de 2015.

Cleber Luciano Karvinski Danelon
Contador - Matrícula 361425/1
Controlador-Geral do Município

Registre-se e publique-se.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

NORMA TÉCNICA CGM Nº 1.02.04.01-01

Disciplina o repasse de recursos referentes ao Plano de Aplicação de Recursos (PAR) para as unidades de ensino da rede municipal e dá outras providências.

O CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE, no uso das atribuições que lhe confere o art. 7º da Lei Complementar nº 625, de 2009, alterado pelo art. 5º da Lei Complementar nº 700, de 2012, e o Inciso II do art. 297 do Decreto 17.851, de 2012,

DETERMINA,

CAPÍTULO I Das Disposições Iniciais

Art. 1º Esta norma técnica regulamenta o repasse de recursos financeiros referentes ao Plano de Aplicação de Recursos às unidades de ensino na rede municipal, disciplinando sua aplicação e estabelecendo os procedimentos relativos à prestação de contas.

Art. 2º Para fins desta norma técnica, consideram-se as seguintes definições:

I – Valor Integral: é o valor bruto contratado, ainda sem descontos e retenções, que resultarão em um valor líquido, após sua subtração;

II – Plano de Aplicação de Recursos (PAR): constitui-se de um documento, com formalidades específicas, onde são elencadas as despesas administrativas e/ou pedagógicas da unidade de ensino;

III – Conselho Escolar: é o órgão de cada unidade de ensino municipal constituído pela direção da escola e representantes dos segmentos da comunidade escolar, com funções consultiva, deliberativa e fiscalizadora, na forma da lei.

Art. 3º As siglas utilizadas nesta norma técnica encontram-se definidas no Anexo NOR 001 do MTNP-CGM-POA.

Art. 4º Os termos técnicos empregados nesta norma técnica, bem como os conceitos básicos aplicados à matéria, encontram-se expressos no Anexo NOR 002 do MTNP-CGM-POA.

CAPÍTULO II Das Competências

Art. 5º Compete à Secretaria Municipal de Educação:

I – estabelecer os procedimentos operacionais, anuais e plurianuais, em conformidade com as normas aplicáveis;

II – orientar e assessorar os conselhos escolares e as unidades de ensino, no que concerne às normas gerais que regem a execução e o controle da despesa pública;

III – analisar o Plano de Aplicação de Recursos Financeiros - PAR da unidade de ensino quanto à observância das normas legais e a finalidade dos recursos, anteriormente à sua execução;

IV – aprovar o PAR;

V – adendar, modificar e aprovar o Plano Administrativo Anual, elaborado pela direção da escola sobre programação e aplicação dos recursos necessários à manutenção e conservação da escola;

VI – assessorar a execução do PAR, subsidiando os executores quando necessário ou por solicitação;

VII – fiscalizar a gestão administrativo-pedagógica e financeira da unidade de ensino;

VIII – convocar os membros da Direção da unidade de ensino para prestar esclarecimentos, quando entender necessário;

IX – analisar e deliberar quanto à aprovação da Prestação de Contas.

Art. 6º Compete à Unidade de Ensino, através dos Conselhos Escolares:

I – elaborar o PAR e apresentá-lo à comunidade escolar;

II – submeter o PAR à apreciação e aprovação da SMED;

III – cumprir o PAR, nos prazos previstos;

IV – efetuar a gestão financeira dos recursos transferidos;

V – movimentar os recursos repassados à unidade de ensino, em conta bancária específica por fonte de financiamento;

VI – cumprir os prazos de entrega da prestação de contas, apresentando-a na forma prevista;

VII – apresentar à SMED a prestação de contas, para aprovação;

VIII – manter na sua sede, a disposição da concedente e demais órgãos de Controle Interno e Externo, a documentação comprobatória das receitas e despesas, em ordem, pelo prazo de 05 (cinco) anos, contados da data de aprovação da prestação de contas.

CAPÍTULO III Do Plano de Aplicação de Recursos

Art. 7º O PAR atenderá à finalidade estabelecida pelas respectivas fontes de financiamento, destinando-se à manutenção e ao desenvolvimento do ensino, através da execução de despesas rotineiras de custeio, sendo vedada a aplicação de recursos na contratação de pessoal, conforme dispõe a LOMPA.

Art. 8º O PAR deve ser apresentado à SMED, conforme calendário previamente estabelecido. O calendário deverá ser disponibilizado até o final do exercício anterior ao seu período de execução.

Art. 9º O PAR deve priorizar as demandas, conforme as necessidades e disponibilidades de recursos, devendo ser detalhado e em conformidade com os orçamentos.

Art. 10. O PAR deve conter as seguintes informações e/ou documentos:

I – identificação da unidade de ensino e conselho escolar;

II – folha de rosto, que define os valores totais das despesas;

III – as despesas devem ser detalhadas em planilhas conforme o tipo: consertos e serviços de manutenção, atividades pedagógicas e material de consumo.

Art. 11. Dentro do PAR poderá ser viabilizada, dentre os recursos trimestrais, a realização de despesas de pronto-pagamento, no valor máximo de 100 UFM's (Cem Unidade Fiscal do Município) por trimestre.

Parágrafo único. As despesas de pronto-pagamento tem o objetivo de atender pequenos valores cuja emissão de cheque seja taxada.

Art. 12. As unidades de ensino deverão aplicar o percentual de no mínimo 25% (vinte e cinco por cento) do valor total do repasse anual em manutenção predial.

Art. 13. As despesas que visem atender a obras de conservação e adaptação de bens imóveis, de instalação elétrica e hidráulica ou que possam acarretar aumento da carga elétrica das instalações já acomodadas, devem ser previamente autorizadas pela SMED.

Art. 14. Aquisições de utensílios para a cozinha devem ter parecer prévio da área de nutrição da SMED.

Art. 15. O PAR deve contemplar a previsão de recursos necessários à cobertura de despesas bancárias.

Art. 16. O PAR deverá conter, no mínimo, 01 (um) orçamento para valores até 400 UFM's (Quatrocentas Unidades Fiscais do Município) e no mínimo 03 (três) orçamentos para valores acima deste limite.

Art. 17. Caso haja necessidade de reprogramação das despesas acima do percentual de 10% do valor repassado, as mesmas devem ser previamente submetidas à apreciação da SMED, acompanhada do PAR original.

CAPÍTULO IV Do Repasse dos Recursos

Art. 18. Os recursos orçamentários do Município serão repassados no mínimo trimestralmente, conforme art. 183, § 2º, da LOMPA.

Art. 19. A previsão anual de repasse será dividida em trimestres, devendo ocorrer até o último dia útil de cada trimestre, para aplicação no trimestre seguinte, e obedecerá aos seguintes percentuais:

I – 1º trimestre – 25% no valor anual;

II – 2º trimestre – 25% do valor anual;

III – 3º trimestre – 25% do valor anual;

IV – 4º trimestre – 25% do valor anual.

Art. 20. Os recursos financeiros do PAR serão creditados em conta bancária específica, em instituição bancária indicada pela SMED, em nome do Conselho Escolar, regularmente constituído, com CNPJ próprio.

Parágrafo único. Os recursos repassados deverão permanecer aplicados em poupança integrada à conta vinculada, com resgate automático.

Art. 21. A liberação dos repasses ficará condicionada à aprovação de toda a documentação que compõe o PAR e a Prestação de Contas do penúltimo trimestre.

Parágrafo único. Os documentos comprobatórios das despesas realizadas na execução do PAR devem, obrigatoriamente, ser emitidos dentro do período de cada trimestre.

Art. 22. Os valores trimestrais não utilizados integralmente ficarão disponibilizados para os trimestres seguintes, sendo comprovados em suas respectivas prestações de contas.

Art. 23. Ao final de cada exercício, caso haja saldo de recursos, este deverá permanecer na conta bancária do Conselho Escolar, devendo ser reprogramado com vistas à utilização até o 2º trimestre do exercício seguinte.

Art. 24. A realização de despesas somente poderá ter início após o crédito dos recursos do repasse do trimestre a que se referir, excetuando-se no caso de haver saldo anterior.

Art. 25. A não aplicação dos recursos repassados em conformidade com o PAR acarretará o cancelamento dos repasses subsequentes, bem como recolhimento do valor integral das despesas irregulares, sem prejuízo das demais penalidades legais cabíveis.

§ 1º Efetuado o recolhimento do valor integral das despesas irregulares, haverá aptidão para realização de novos repasses;

§ 2º Os recursos financeiros poderão ser gastos diferentemente do PAR até o limite de 10% do total, devendo ser observado o artigo 27 desta NT, e as demais Normas Técnicas da CGM/POA sobre a matéria.

Art. 26. Qualquer alteração estatutária ou na composição da Diretoria do Conselho Escolar deverá ser imediatamente informada à SMED, sob pena de sustarem-se os repasses de recursos.

CAPÍTULO IV Da Aplicação dos Recursos

Art. 27. A execução do PAR observará as disposições legais e inerentes à execução e ao controle da despesa pública, especialmente no que tange a procedimentos licitatórios, garantindo a observância dos princípios constitucionais, da isonomia, legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade, proibição administrativa, vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhe são correlatos.

Parágrafo único. Despesas realizadas acima dos limites previstos para dispensa de licitação, previstos nos incisos I e II do art. 24 da Lei nº 8.666/93, bem como as inexigibilidades de licitação, enquadradas no art. 25 da mesma Lei, dependerão de parecer jurídico da SMED.

Art. 28. Cabe ao presidente do Conselho Escolar, em conjunto com o diretor da Unidade de Ensino, e/ou na ausência de um deles, o representante legal, com competência delegada de ordenadores de despesas, a movimentação dos recursos financeiros repassados pelos Órgãos Públicos.

Art. 29. A movimentação de recursos financeiros dar-se-á somente através da emissão de cheques nominais e cruzados, sendo vedado o pagamento de despesas em espécie, com exceção das despesas de pronto-pagamento.

Art. 30. O cheque de liberação de recursos visando a atender despesas de pronto-pagamento deverá ser nominal, em favor de um servidor efetivo da PMPA, em exercício na unidade de ensino, indicado pelos ordenadores de despesas.

§ 1º A cada 2 (dois) trimestres deve ser indicado outro servidor para a retirada do recurso;

§ 2º O recurso liberado para atender despesas de pronto-pagamento, planejado e não sacado dentro do trimestre, perderá este caráter;

§ 3º Até o último dia útil do trimestre, caso haja saldo de pronto-pagamento, o mesmo deverá ser depositado na sua conta bancária do conselho escolar, compondo o saldo para prestação de contas, a fim de ser reprogramado.

Art. 31. Eventuais despesas com multas, taxas ou juros, em função de falhas operacionais, serão de responsabilidade dos ordenadores de despesas.

Art. 32. A realização de despesas destinadas a obras de conservação e adaptação de bens imóveis, deverá aguardar a liberação da Assessoria de Gestão de Obras da SMED, que deverá autorizar e informar a necessidade do responsável técnico da contratada ou não.

Art. 33. É vedada a realização de despesas de capital, nos termos do §2º do art. 183 da Lei Orgânica do Município de Porto Alegre (LOMPA).

CAPÍTULO V Da Prestação de Contas

Art. 34. Os documentos comprobatórios das despesas realizadas na execução do PAR devem, obrigatoriamente, ser emitidos em vias originais e sem rasuras.

§ 1º Os documentos fiscais deverão ser emitidos em nome do Conselho Escolar da Unidade de Ensino, e de seu CNPJ próprio;

§ 2º Toda a documentação comprobatória de execução de despesa deverá conter carimbo de “confirmação de serviço”, ou de “recebimento de materiais”, conforme o caso. A conferência do produto ou serviço recebido será feita por servidor(a) do quadro da PMPA, devidamente identificado, com assinatura e matrícula;

§ 3º Os documentos fiscais deverão fornecer o máximo de informações quanto a descrição dos produtos e/ou serviços contratados, tais como quantidade, preço unitário, preço global, preço de material e mão-de-obra;

§ 4º Os documentos deverão destacar as devidas retenções de impostos e/ou contribuições sociais, conforme o caso, de acordo com a Norma Técnica CGM nº 1.02.02.01-03, que estabelece os procedimentos para liquidação de despesas.

Art. 35. A prestação de contas deve ser realizada, preferencialmente, através do SIE (Sistema de Informações Educacionais), e a documentação relativa à mesma deve ser entregue à SMED, em até 30 dias após o término de cada trimestre, com a seguinte documentação, na seguinte ordem:

I – memorando de encaminhamento;

II – conciliação bancária, demonstrando os cheques não compensados, o valor efetivamente utilizado até o último dia útil do trimestre, e o saldo final, disponibilizado para o trimestre seguinte;

III – extrato bancário contendo todos os lançamentos do período do trimestre, os cheques descontados e o saldo final;

IV – os cheques anulados devem ser entregues ao seu banco de origem e a cópia dos mesmos deve ser anexada ao processo de prestação de contas, juntamente com o “Termo de Recebimento de Cheques Anulados”, assinado pelo funcionário do banco que os recebeu;

V – parecer do Conselho Escolar informando o total das despesas do trimestre;

VI – a guia de depósito referente ao saldo das despesas de pronto-pagamento, bem como outros depósitos;

VII – demonstrativo das receitas e despesas;

VIII – demonstrativo das despesas de pronto pagamento;

IX – comprovantes originais de todas as despesas, respeitado os prazos do Parágrafo Único do Art. 21, devem ser organizados de acordo com a data de emissão do respectivo cheque. Os documentos deverão ser colados individualmente em folhas de ofício, identificados com o respectivo número do cheque e visados pelos ordenados de despesas, de forma que as assinaturas constem parte sobre a folha e parte sobre o comprovante;

X – comprovantes e documentos de retenções e recolhimentos devidos, referentes a tributos e encargos;

XI – certidões negativas, certificados de regularidade, declarações obrigatórias e respectivos comprovantes de entrega;

XII – contrato, se necessário;

XIII – quanto se tratar de obra, incluir a Liberação da Obra (Gestão de Obras) e ART;

XIV – demonstrativo de obras e manutenções;

XV – outros documentos como memorandos de solicitação de reprogramação, solicitação de verba-extra e adiantamentos, e outros, conforme o caso;

XVI – comprovante de devolução dos recursos, se for o caso;

XVII – cópia do processo de licitação, incluindo a ata de abertura das propostas, o edital, o contrato, e a ordem de início;

XVIII – comprovante de vistoria da Gestão de Obras/SMED, após execução, de obras de conservação e adaptação de bens imóveis, de instalação elétrica e hidráulica ou que possam acarretar aumento da carga elétrica das instalações já acomodadas, ou comprovante ART (Anotação de Responsabilidade Técnica).

Art. 36. No que couber, a prestação de contas deverá observar os dispostos nas Normas Técnicas emitidas pela Controladoria-Geral do Município, especialmente as NT's sobre Procedimentos para Empenhamento e para Liquidação de Despesa, quanto a documentação obrigatória exigida.

Art. 37. Toda a documentação que não for original deverá conter o carimbo “confere com o original”, ou “confere por cópia”, e a assinatura e matrícula do servidor que a recebeu.

§ 1º Toda a documentação emitida pela internet ou e-mail deverá conter o carimbo "confirmando autenticidade", e a assinatura e matrícula do servidor que a emitiu;

§ 2º As certidões apresentadas e emitidas vias Internet ficarão condicionadas à verificação de sua autenticidade, devendo ser certificadas e confirmada pelo servidor responsável pela sua anexação. No caso de expirada a sua validade, no momento do desembolso de recurso, esta deverá ser reapresentada.

Art. 38. A prestação de contas do trimestre não poderá ser desmembrada em partes, devendo ser integralmente realizada através de processo administrativo da PMPA.

]

CAPITULO VI Das Penalidades

Art. 39. O não cumprimento dos prazos de entrega do PAR, bem como da prestação de contas acarretará as seguintes penalidades, conforme o caso:

I – atraso de 15 (quinze) dias – notificação, por escrito da SMED/PROED, com prazo para resposta;

II – atraso superior a 15 (quinze) dias – notificação pela Coordenação Superior, com prazo para resposta.

Art. 40. Não sendo atendida a notificação, o repasse dos recursos será suspenso, pela não observância dos prazos estipulados, e as demais providências cabíveis serão encaminhadas para avaliação jurídica, com eventual aplicação de demais penalidades previstas em lei, decorrentes de processo de sindicância e administrativo.

Art. 41. Os ordenadores de despesas são responsáveis pela resolução das pendências das prestações de contas da respectiva gestão, inclusive a última do seu período de mandato, até o encerramento do correspondente processo administrativo, sem prejuízo do previsto nos Artigos 39 e 40 desta NT.

CAPITULO VI Das Disposições Finais

Art. 42. Esta norma técnica baseia-se e visa atender às seguintes disposições legais:

I – Lei Orgânica do Município de Porto Alegre (Arts.179, 182 e 183);

II – Lei Complementar Municipal nº 292 de 15/01/93 – Dispõe sobre os Conselhos Escolares nas escolas públicas municipais em cumprimento ao artigo disposto no artigo 182 da Lei Orgânica Município e dá outras providências;

III – Decreto Municipal nº 11.600 de 22/10/96 – Dispõe sobre o repasse de recursos para as unidades de ensino da rede municipal;

IV – Decreto Municipal nº 11.952 de 15/04/98 – Dispõe sobre o repasse de recursos financeiros aos conselhos escolares das unidades de ensino municipal;

V – Norma Técnica CGM nº 1.02.02.01 que estabelece normas e procedimento para liquidação de despesa no município de Porto Alegre.

Art. 43. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria-Geral do Município (CGM), que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas áreas da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Porto Alegre.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 26 de janeiro de 2015.

Cleber Luciano Karvinski Danelon
Contador - Matrícula 361425/1
Controlador-Geral do Município

Registre-se e publique-se.