



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, proibidade 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.