



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
GABINETE DA PREFEITA**

Ofício n.º 068/2021 DAO

Pelotas, 26 de março de 2021.

Exmo. Sr.
Cristiano Silva
Presidente da Câmara Municipal
Pelotas-RS

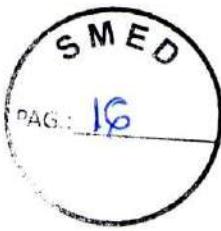
Senhor Presidente,

Na oportunidade em que o cumprimento, envio-lhe resposta referente ao expediente formulado pela Vereadora Fernanda Miranda, a qual requer informações sobre o recebimento da primeira parcela do PAVE de 2021 (prot. Câmara 1523/2021).

Segue apenso, esclarecimentos prestados pela Secretaria Municipal de Educação e Desporto – SMED (12 fls.).

Atenciosamente,

Paula Schild Mascarenhas
Prefeita



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PELOTAS
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO

Pelotas, 25 de Março de 2021.

MEM. nº04/21

Ao Diretor Geral – SGAE

Matheus Xavier Castilho

Ao cumprimentá-lo cordialmente , sirvo-me do presente para encaminhar a resposta ao Pedido de Informação de autoria da Exma. Vereadora Fernanda Miranda com data de 12 de Março.

Atenciosamente,

Clotilde Victoria

Diretora Executiva SMED



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA DE PELOTAS
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO
PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS – PARF

Pelotas, 25 de março de 2021.

Em resposta ao Pedido de Informação, EMENTA: Pedido de Informação à Secretaria Municipal de Educação e Desporto – SMED, sobre o recebimento por parte do município da primeira parcela do PAVE.

Inferimos que o questionamento deva ser sobre o **Plano de Aplicação dos Recursos Financeiros – PARF**, Lei nº 5025/2003, que faz parte da proposta político pedagógica da Secretaria Municipal de Educação – SMED, que visa assegurar a autonomia das escolas.

Os recursos repassados são destinados a manutenção e ao desenvolvimento do ensino, objetivando a garantia do funcionamento e a melhoria física e pedagógica das escolas.

É importante a participação de toda comunidade escolar nas decisões de elaboração do Plano de Aplicação a fim de garantir maior autonomia pedagógica, administrativa e financeira para as escolas. Para uso dos recursos, deverão ser observados os princípios básicos da administração pública, ou seja, da legalidade, da moralidade, da imparcialidade, da eficiência e da publicidade.

- Planejamento (Plano de Aplicação)

O Planejamento deve ser coordenado pelos Conselhos Escolares, garantindo a participação de toda comunidade (pais, alunos, professores, funcionários e equipes diretivas) e define as prioridades da escola na aquisição de material de consumo, material permanente e contratação de serviço de terceiros que devem obedecer os seguintes critérios:

1 - no **mínimo 30%** do valor do repasse deverá ser utilizado para pagamento de Serviços de Pessoa Física e Pessoa Jurídica;

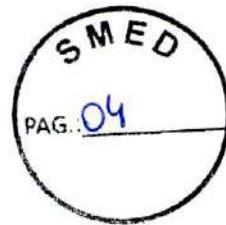
O restante do recurso deverá ser assim subdividido:

2 - no **mínimo 60%** em Material de Consumo;

3 - o restante em Material Permanente (não poderá ser zerado)

A escola poderá decidir poupar uma parte dos recursos para Material Permanente, para utilização em trimestres futuros, não podendo ultrapassar o ano corrente.

O Plano de Aplicação dos recursos deverá ser cumprido, não sendo permitido fazer trocas de valores de uma rubrica para outra.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA DE PELOTAS
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO
PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS – PARF

O PLANEJAMENTO deve ser feito com o LEVANTAMENTO E A SELEÇÃO DAS NECESSIDADES PRIORITÁRIAS DA ESCOLA.

* A data de entrega do planejamento é informada às escolas através de instrução normativa ou memorando, sempre ao final de cada ano (encaminhado em outubro de 2020 para os repasses 2021).

- Repasse dos Recursos

O repasse dos recursos financeiros é efetuado trimestralmente, com verba própria do Município, através da transferência de valores ao Conselho Escolar em conformidade com o Plano de Aplicação (Planejamento).

No 1º trimestre do ano de 2021 foi efetuado o repasse da verba a cinquenta e uma (51) escolas.

Sete escolas (07) não receberam o repasse por diversos motivos dentre eles: não apresentaram as prestações corrigidas do ano de 2019, não executaram a verba repassada no ano de 2020 e/ou não regularizaram o Conselho Escolar.

- Aplicação dos Recursos

Somente após a aprovação do planejamento é creditado o recurso, e após poderão dar início a aplicação dos recursos referentes ao trimestre.

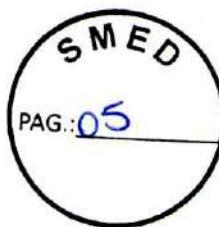
O recurso repassado deverá ser integralmente aplicado no prazo máximo de 90 dias após seu recebimento e obrigatoriamente, nos próximos 30 dias, apresentada a prestação de contas, conforme determina a lei.

Acompanham essa resposta, a lei e Guia de Orientações PARF.

Luciene de Oliveira Fernandes
Assessoria de Programas Educacionais
Supervisora - APEDUC - SMED

Rodrigo Zanatto Nobre
Mat. 38535-0
SMED - Pelotas/RS

Pedro Luiz Jorge Afonso
Gerente Prestação de Contas
Mat. 20085
SMED - PELOTAS/RS



PUBLICIDADE

www.LeisMunicipais.com.br

LEI N° 5025, DE 31 DE DEZEMBRO DE 2003

INSTITUI O PROGRAMA DE DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS ÀS UNIDADES DE ENSINO DA REDE MUNICIPAL.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PELOTAS, Estado do Rio Grande do Sul, Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

[Art. 1º] Fica instituído o Programa de Descentralização de Recursos Financeiros às Unidades de Ensino da Rede Municipal.

[Art. 2º] Os recursos financeiros a serem repassados a cada unidade de ensino, provenientes de recursos orçamentários próprios e de convênios, será definido anualmente, através de um Plano Operacional, e terá como base o número de alunos matriculados na respectiva unidade, na proporção de 60% do valor a ser repassado, e a área construída da escola, na proporção de 40% do valor a ser repassado.

[Art. 3º] Os recursos repassados às unidades de ensino serão destinados a cobertura das seguintes despesas:

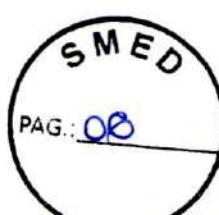
I - contratação de serviços de pessoas físicas e/ou pessoas jurídicas;

II - aquisição de materiais de consumo; e

III - aquisição de equipamentos e material permanente.

[Art. 4º] O prazo máximo de aplicação do adiantamento será de 90 dias, podendo, no caso de aquisição de material permanente, serem os recursos reprogramados para aplicação nos períodos seguintes, dentro do mesmo exercício financeiro.

§ 1º O responsável pelo adiantamento deverá entregar a prestação de contas no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data do término do prazo estabelecido no caput deste artigo.



Art. 5º O adiantamento será precedido de empenho na dotação própria, não podendo ser realizada nenhuma despesa sem o efetivo recebimento dos recursos.

Art. 6º Os recursos repassados às unidades de ensino serão gerenciados pelos Conselhos Escolares das respectivas unidades em conjunto com as equipes diretivas e em conformidade com o Plano de Aplicação de Recursos Financeiros (PARF).

Parágrafo Único - Os recursos financeiros do adiantamento serão movimentados exclusivamente através de conta bancária aberta para esse fim em nome do Conselho Escolar, observado o disposto no artigo anterior.

Art. 7º Compete ao Conselho Escolar:

I - participar da elaboração do Plano de Aplicação de Recursos Financeiros (PARF) juntamente com as equipes diretivas das Unidades Escolares;

II - acompanhar e fiscalizar a aplicação dos recursos públicos repassados aos Conselhos Escolares da Unidades de Ensino da Rede Municipal; e

III - apreciar a prestação de contas da execução financeira, submetendo-a à aprovação pelos segmentos representativos da comunidade escolar, encaminhando-a, finalmente, à Secretaria Municipal de Educação.

Art. 8º Compete à equipe diretiva da Unidade Escolar:

I - movimentar, através do diretor da Unidade Escolar, juntamente com o presidente do Conselho Escolar, os recursos repassados em conta bancária específica;

II - cumprir o Plano de Aplicação de Recursos Financeiros (PARF) observando os prazos previstos, segundo cronograma da Secretaria Municipal de Educação; e

III - submeter a prestação de contas ao Conselho Escolar, no prazo previsto.

Art. 9º Compete à Secretaria Municipal de Educação:

I - estabelecer os procedimentos operacionais relativos ao cumprimento desta Lei;

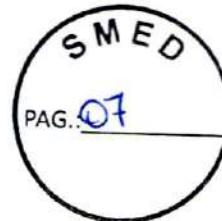
II - orientar os Conselhos Escolares e a equipe diretiva da Unidade Escolar no que concerne às normas gerais que regem a execução e o controle da despesa pública;

III - assessorar a Unidade Escolar e os Conselhos Escolares na elaboração do Plano de Aplicação dos Recursos Financeiros (PARF), subsidiando-os quando solicitado; e

IV - analisar e deliberar quanto à aprovação da Prestação de Contas de aplicação de recursos.

Art. 10 Os recursos financeiros repassados às unidades escolares deverão ser utilizados de acordo com o PARF, obedecidos os seguintes critérios:

I - no mínimo 30% (trinta por cento) do total repassado deverá ser utilizado para pagamento de serviços



de terceiros, pessoa física e pessoa jurídica; e

II - o restante do recurso poderá ser utilizado na aquisição de material de consumo e material permanente, desde que assim subdividido:

- a) no mínimo 60% (sessenta por cento) em material de consumo, como folhas de ofício, lápis, material de higiene e limpeza, gás, utensílios domésticos e livros; e
- b) o restante em material permanente, como eletrodomésticos, aparelhos eletrônicos e móveis.

§ 1º É vedada expressamente a aplicação de recursos financeiros na contratação de pessoal, facultada a contratação de terceiros em caráter pedagógico, ou no caso de visar à realização de pequenos serviços de manutenção.

§ 2º É vedado o pagamento de serviços a pessoas ligadas a instituições públicas municipais.

Art. 11 A execução do Plano de Aplicação de Recursos Financeiros (PARF), observará as disposições legais e inerentes à despesa pública, especialmente no que tange a procedimentos licitatórios, garantindo a observância do princípio constitucional da isonomia, em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da imparcialidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.

Art. 12 Serão suspensos os repasses às unidades de ensino que:

I - não apresentarem a prestação de contas no prazo estabelecido no Parágrafo Único - do art. 8º;

II - tiver sua prestação de contas rejeitada; ou

III - utilizar os recursos em desacordo com os critérios estabelecidos para execução do programa, conforme constatado por análise documental ou auditoria.

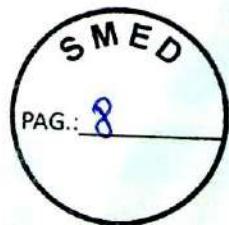
Parágrafo Único - A suspensão dos repasses perdurará até que seja efetuado o recolhimento aos cofres públicos do valor integral das despesas irregulares, pelo Conselho Escolar e equipe diretiva, ou sanadas as irregularidades.

Art. 13 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE PELOTAS, EM 31 DE DEZEMBRO DE 2003.

FERNANDO MARRONI
Prefeito

MARIO FILHO
Secretário de Governo



**GUIA DE ORIENTAÇÕES
PARF
Plano de Aplicação de Recursos Financeiros
SMED**



O Plano de Aplicação dos Recursos Financeiros – PARF, Lei nº 5025/2003, faz parte da proposta político pedagógica da SMED, que visa assegurar a autonomia das escolas.

Os recursos repassados são destinados a manutenção e ao desenvolvimento do ensino, objetivando a garantia do funcionamento e a melhoria física e pedagógica das escolas.

É importante a participação de toda comunidade escolar nas decisões de elaboração do Plano de Aplicação a fim de garantir maior autonomia pedagógica, administrativa e financeira para as escolas.

Segundo art 6º da lei, os recursos repassados às unidades de ensino serão gerenciadas pelos Conselhos Escolares em conjunto com as equipes diretivas e em conformidade com o plano de aplicação.

Para uso dos recursos, deverão ser observados os princípios básicos da administração pública, ou seja, da legalidade, da moralidade, da imparcialidade, da eficiência e da publicidade.

• REPASSE DOS RECURSOS

O repasse de recursos financeiros é efetuado trimestralmente, através transferência de valores ao Conselho Escolar. A movimentação dar-se-á por meio de cartão magnético.

O Setor do PARF encaminhará por e-mail o dia do recebimento da verba, desde que o conselho mantenha seu cadastro atualizado.

• PLANEJAMENTO

O Planejamento deve ser coordenado pelos Conselhos Escolares, garantindo a participação de toda comunidade (pais, alunos, professores, funcionários e equipes diretivas) e define as prioridades da escola na aquisição de material de consumo, material permanente e contratação de serviço de terceiros. Deve obedecer os seguintes critérios:

1- no **mínimo 30%** do valor do repasse deverá ser utilizado para pagamento de Serviços de Pessoa Física e Pessoa Jurídica;

O restante do recurso deverá ser assim subdividido:

2- no **mínimo 60%** em Material de Consumo;

3- o restante em Material Permanente (não poderá ser zerado)

A escola poderá decidir poupar uma parte dos recursos para Material Permanente, para utilização em trimestres futuros, não podendo ultrapassar o ano corrente.

O Plano de Aplicação dos recursos deverá ser cumprido, não sendo permitido fazer trocas de valores de uma rubrica para outra.

O PLANEJAMENTO = LEVANTAMENTO E SELEÇÃO DAS NECESSIDADES PRIORITÁRIAS DA ESCOLA.

*A data para entrega do planejamento será informada as escolas através de instrução normativa ou memorando, sempre ao final de cada ano.

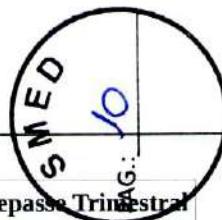
Modelo de Preenchimento do Plano de Aplicação:

Sem reserva de Material Permanente:

		Repasso Trimestral
Nome da Escola: E.M.E.F Arco Íris		
Exercício: 2020	Trimestre: 1º	
1 Valor do repasse	R\$ 15.500,00	
1.1 Valor da reserva de repasses anteriores	R\$ _____	
2 Previsão de aplicação:		
2.1 Despesas correntes		
2.1.1 Materiais de consumo	R\$ 6.360,00 (mínimo 60% - 5.358,00)	
2.1.2 Serviços de Pessoas Físicas	R\$ _____	
2.1.3 Serviços de Pessoas Jurídicas	R\$ 6.570,00 (mínimo 30% - 4.650,00)	
2.2 Despesas com Material Permanente		
2.2.1 Equipamento e material permanente	R\$ 2.570,00	
2.3 Reserva de Recurso para aquisição de material permanente	R\$ _____	
Membro Nato		Presidente do Conselho Escolar
Representante dos Pais		Representante dos Funcionários

Reserva de Material Permanente, utilizando o mínimo, conforme lei:

		Repasso Trimestral
Nome da Escola: E.M.E.F Arco Íris		
Exercício: 2020	Trimestre: 1º	
1 Valor do repasse	R\$ 15.500,00	
1.1 Valor da reserva de repasses anteriores	R\$ _____	
2 Previsão de aplicação:		
2.1 Despesas correntes		
2.1.1 Materiais de consumo	R\$ 6.510,00	
2.1.2 Serviços de Pessoas Físicas	R\$ _____	
2.1.3 Serviços de Pessoas Jurídicas	R\$ 4.650,00	
2.2 Despesas com Material Permanente		
2.2.1 Equipamento e material permanente	R\$ _____	
2.3 Reserva de Recurso para aquisição de material permanente	R\$ 4.340,00	
Membro Nato		Presidente do Conselho Escolar
Representante dos Pais		Representante dos Funcionários
Solicitação de Reserva de Material Permanente:		



Repasso Trimestral

Nome da Escola: E.M.E.F Arco Íris

Exercício: 2020

Trimestre: 4º

1	Valor do repasse	R\$ 15.500,00
1.1	Valor da reserva de repasses anteriores	R\$ 13.020,00 (valor 3 trimestres anteriores)
2 Previsão de aplicação:		
2.1	Despesas correntes	
2.1.1	Materiais de consumo	R\$ 6.510,00
2.1.2	Serviços de Pessoas Físicas	R\$ _____
2.1.3	Serviços de Pessoas Jurídicas	R\$ 4.650,00
2.2	Despesas com Material Permanente	
2.2.1	Equipamento e material permanente	R\$ 4.340,00
2.3	Reserva de Recurso para aquisição de material permanente	R\$ _____

Membro Nato

Presidente do Conselho Escolar

Representante dos Pais

Representante dos Funcionários

Aquisição de Material de Consumo:

Nome da Escola: E.M.E.F Arco Íris

Exercício: 2020

Trimestre: 1º

	Descrição da Ação	Descrição do Material	Valor R\$
1	Material didático	Lápis, caderno, tesoura, borracha, giz de cera e canetinha.	620,00
2	Biblioteca e brinquedoteca	Livros de história infantil, jogos (xadrez, dominó, memória e quebra cabeças)	1.020,00
3	Melhoria do ambiente (salas de aula: 7ano, 8 ano e 9 ano e refeitório)	Tinta acrílica branca e amarelo	880,00
4	Material de ferragem uso geral (reserva)	Prego, fixa fio, parafuso, fechadura, assento sanitário, chave de fenda, torneira.	360,00
5	Material elétrico	Lâmpada de led com suporte, fio ½ e interruptor,	2500,00
6	Material de higiene e limpeza	Papel higiênico, detergente, desinfetante, água sanitária, sabão em pó, sapôlio	980,00
			TOTAL: 6.360,00

Membro Nato

Presidente do Conselho Escolar

Representante dos Pais

Representante dos Funcionários

Serviços de Pessoas Jurídicas:**Nome da Escola:** E.M.E.F Arco Íris**Exercício:** 2020**Trimestre:** 1º

DESCRÍÇÃO DA AÇÃO		DESCRÍÇÃO DO SERVIÇO	VALOR R\$
1	Contratação de pintor	Pintura das salas e refeitório, os equipamentos e materiais serão disponibilizados pela empresa.	4.300,00
2	Contratação de eletricista	Troca dos suportes, lâmpadas e interruptores (modelo antigo por led)	1.350,00
3	Contratação de desentupidora	Desentupir canos e fossa do refeitório com hidrojateamento	920,00
4			
5			
6			
TOTAL: 6.570,00			

Membro Nato

Presidente do Conselho Escolar

Representante dos Pais

Representante dos Funcionários

Aquisição de Material Permanente:**Nome da Escola:** E.M.E.F Arco Íris**Exercício:** 2020**Trimestre:** 1º

DESCRÍÇÃO DA AÇÃO		DESCRÍÇÃO DO BEM	VALOR R\$
1	Melhoria no laboratório de informática	Microcomputador completo conforme especificação técnica SMED	2.400,00
2	Melhoria no laboratório de informática	Estabilizador, conforme especificação técnica SMED	170,00
3			
4			
5			
6			
TOTAL: 2.570,00			

Membro Nato

Presidente do Conselho Escolar

Representante dos Pais

Representante dos Funcionários



• APLICAÇÃO DOS RECURSOS

Somente após a aprovação do planejamento é creditado o recurso, e após poderão dar início a aplicação dos recursos referentes ao trimestre.

O recurso repassado deverá ser integralmente aplicado no prazo máximo de 90 dias após seu recebimento e obrigatoriamente, nos próximos 30 dias, apresentada a prestação de contas.

Para uma boa utilização do dinheiro público recebido, os membros dos Conselhos Escolares devem:

- a) Fazer *pesquisa de preço de mercado*, observando que os bens adquiridos e os serviços contratados tenham boa qualidade e menor preço. **É necessário no mínimo três propostas de preços.**

Descreva com detalhes o serviço ou bem que pretende adquirir, sendo claro e objetivo, oferecendo informações que tornem o objeto único (sem especificar marca) e determinando os critérios de qualificação.

Informe o lugar de execução dos serviços.

Por exemplo: pintura de sala de aula, quais as salas estão sendo pintadas, se os materiais deverão ser fornecidos pelo prestador (informar quais materiais); conserto de equipamentos de informática, informar o número de série e/ou patrimônio...

A pesquisa deve ser realizada em formulário próprio com a descrição completa bem como os dados do fornecedor e data da proposta, caso o formulário for da empresa, a descrição deve contar as mesmas especificações solicitadas.

A pesquisa pode ser realizada por item ou por lote.

- proposta original: assinada e carimbada
- e-mail: comprovante de envio e recebimento do e-mail e anexo

A pesquisa de preços, quando não realizada com no mínimo três fornecedores/prestadores, deverá ser justificada comprovando a inviabilidade dessa exigência.

Empresas exclusivas, deverão apresentar declaração informando a exclusividade (única no mercado) no município de Pelotas, o documento deve ser autenticado.

- b) Para a *seleção da proposta mais vantajosa* deverão ser considerados, entre outros julgados pertinentes, os seguintes critérios:

1. menor preço obtido para o item ou lote cotado.

Neste caso, a aquisição e/ou contratação deverá ser realizada no fornecedor/prestador que oferecer o menor preço para o item ou lote pesquisado. Exemplos:

- 03 caixas de papel A4 com 5000 folhas = item
- 01 caixa de pincel para quadro branco, cor azul, 2mm, caixa com 10 unidades = item
- Reforma da janela da biblioteca = item
- Material esportivo = lote
 - 02 un. de bola de basquete oficial, masculino, matrizada, PU, peso 600 a 650 gr, miolo slipsistem removível...
 - 01 un. calibrador de bola digital
 - 10 un. de cones tamanho médio, PVC, cor laranja e branco, medida 30 cm
- Material de expediente (canetas, lápis, etc.) = lote

Modelo Orçamento:

(X) PARF () PDDE () PDE () MAIS EDUCAÇÃO ()

Escola: _____
CNPJ: _____
Endereço: _____
Município: _____ CEP: _____ Telefone: _____

ORÇAMENTO

Nome da Empresa: _____
CNPJ: _____
Endereço: _____
Município: _____ CEP: _____ Telefone: _____

Solicito, o fornecimento dos preços das mercadorias abaixo relacionadas.

Pelotas, ____ de _____ de ____.

Ass. Presidente ou Tesoureiro do Conselho Escolar

Nome, assinatura e carimbo da Empresa

- c) Os documentos comprobatórios das despesas efetuadas (nota fiscal eletrônica, recibos, faturas, boletos) devem ser emitidos em nome dos Conselhos escolares, *sem rasuras e emitidos dentro do período de vigência do repasse.*

Recibo de Pagamento Autônomo – RPA (pessoa-física): O RPA deve ser utilizado quando ocorrer o pagamento de tarefas esporádicas, com duração de poucos dias, e não para contratos de trabalho de longa duração.

O documento padrão de RPA é facilmente encontrado em papelarias, livrarias e também na internet para baixar e preencher. As informações que devem estar presentes no RPA são:

- Nome e CNPJ do Conselho Escolar;
 - Dados do profissional autônomo – CPF e número de inscrição no INSS;
 - Dados detalhados sobre pagamento do serviço prestado – Valores bruto e líquido (com os descontos);
 - Nome e assinatura do responsável pelo conselho;
 - Descontos – INSS, IRRF



Digamos que o prestador realizou um serviço de manutenção de máquina braile para o mesmo combinou o recebimento de R\$ 920,00:

RECIBO DE PAGAMENTO A AUTÔNOMO - RPA		Nº DO RECIBO	Nº DO TALÃO
		1	1
NOME OU RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA CONSELHO ESCOLAR EMEF ARCO ÍRIS		MATRÍCULA (CNPJ) PREVIDÊNCIA 00.000.000/0001-00	
Recebi da empresa acima identificada, pela prestação de serviços de: 0 a importância de: (OITOCENTOS E DEZOITO REAIS E OITENTA CENTAVOS)		CONSERTO E MANUTENÇÃO MAQUINA BRAILE R\$ 818,80). conforme discriminativo abaixo:	
SALÁRIO - BASE	TAXA	VLR. MAX/REEMBOLSO	ESPECIFICAÇÃO
			I Valor do Serviço Prestado R\$ 920,00
VALOR JÁ REEMBOLSADO NO MÊS	SALDO		II Reembolso (% Sal.Base) R\$ 0,00
			SOMA R\$ 920,00
CARRETEIRO (CÁLCULO DO VALOR DO REEMBOLSO)			
Aplicar % sobre o valor da mão-de-obra % do FRETE. O resultado corresponderá ao REEMBOLSO, respeitado como limite máximo o valor registrado no campo SALDO			
NÚMERO DE INSCRIÇÃO		DESCONTOS	
INSS:	00.000.000.00-0	III - INSS	R\$ 101,20
CPF:	000.000.000-00	IV- IRRF	R\$ 0,00
DOCUMENTO DE IDENTIDADE		V - VALOR LÍQUIDO	R\$ 818,80
NÚMERO	ÓRGÃO EMISSOR	ASSINATURA	
0			

Guia da Previdência Social – GPS: É o formulário para recolhimento das contribuições previdenciárias (INSS) retidas e/ou devidas por todos empregadores.

CAMPO 1 – Nome do contribuinte, telefone e endereço

CAMPO 2 – Data de Vencimento

CAMPO 3 – Código de pagamento (consulte na página de cálculo da GPS a sua categoria)

CAMPO 4 – Competência (mês/ano de referência do recolhimento no formato numérico MM/AAAA)

CAMPO 5 – Identificador: número do NIT/PIS/PASEP do contribuinte

CAMPO 6 – Valor devido ao INSS pelo contribuinte

CAMPO 11 – Total: Valor total a ser recolhido ao INSS

<p>MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL – MPS INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS GUIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - GPS</p>		3. CÓDIGO DE PAGAMENTO	
1. NOME OU RAZÃO SOCIAL/ FONE/ ENDEREÇO:		4. COMPETÊNCIA	
		5. IDENTIFICADOR	
		6. VALOR DO INSS	
		7.	
		8.	
		9. VALOR DE OUTRAS ENTIDADES	
2. VENCIMENTO (Uso do INSS)		10. ATM, MULTA E JUROS	
ATENÇÃO: É vedada a utilização de GPS para recolhimento de receita de valor inferior ao estipulado em Resolução publicada pelo INSS. A receita que resultar valor inferior deverá ser adicionada à contribuição ou importância correspondente nos meses subsequentes, até que o total seja igual ou superior ao valor mínimo fixado.		11. TOTAL	
12. AUTENTICAÇÃO BANCÁRIA			

Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social – GFIP: em a função de abastecer a Previdência Social com informações sobre os segurados.

- d) Eventuais despesas com multas, em função de falhas operacionais, correrão por conta dos Conselhos Escolares. (Ex.: Multa por atraso de pagamento)
- e) Não é permitido desembolso de outras verbas, ou seja, transferência de valores para outros programas em virtude de má utilização.

• **PRESTAÇÃO DE CONTAS**

As Prestações de Contas serão analisadas e homologadas pela SMED e pela UCCI (Unidade Central de Controle Interno).

Deverá ser entregue sem rasuras à SMED, após a completa execução, sendo constituída da seguinte documentação e na seguinte ordem:

- a) Memorando de encaminhamento da Prestação de Contas;
- b) Parecer do Conselho Escolar sobre a regularidade das contas e documentos comprobatórios;
- c) Demonstrativo da receita e da despesa e relação dos pagamentos efetuados com os recursos, sem rasuras.
- d) Cópia do extrato de cartão de crédito, contendo o **valor do crédito inicial**, a movimentação e o **saldo zerado do recurso**;
- f) Termo de doação de bens adquiridos ou produzidos. (Permanente);
- g) Comprovantes originais das despesas (nota fiscal eletrônica, recibos), no verso deverá conter, carimbo, data e assinaturas do presidente e tesoureiro do Conselho Escolar, certificando que os serviços/materiais neste documento foram integralmente prestados/entregues.

Os comprovantes devem estar por ordem de data e dos orçamentos;

Modelos:

Memorando de encaminhamento:

E.M.E.F _____

DE: Conselho Escolar da Escola

PARA: PARF/SMED.

MEMORANDO Nº _____ / 20 _____.
Pelotas, _____ de _____ de 20 _____.

Encaminhamos a Prestação de Contas de Repasse do Programa de Descentralização dos Recursos Financeiros referentes ao _____ trimestre de _____ para os devidos encaminhamentos.

Atenciosamente,

Presidente do Conselho Escolar.



Parecer:

Prestação de contas – PARF

Nome da Escola: _____

Parecer do Conselho Escolar

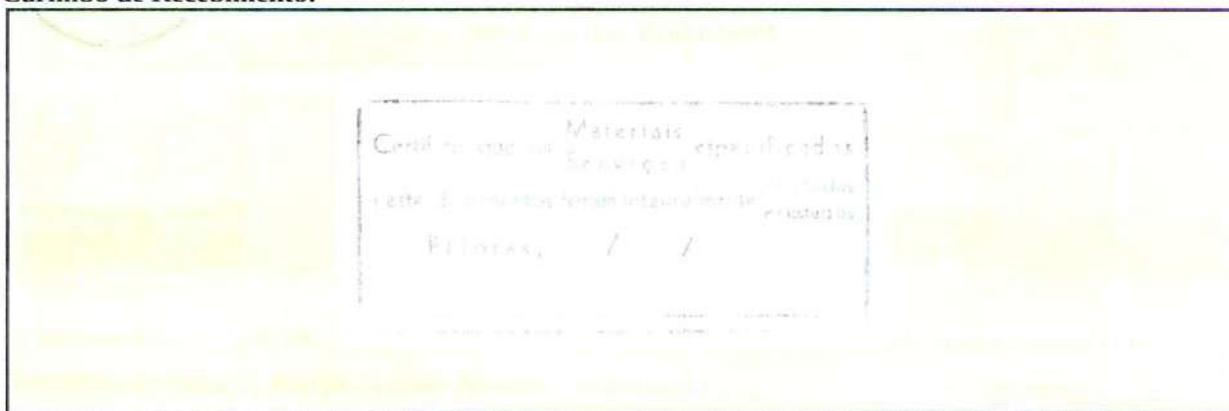
O Conselho Escolar desta Escola, reunido em _____ de _____ de 20_____, conforme ata nº _____, recomendada por _____ (unanimidade / maioria), tendo examinado os gastos efetuados com o repasse da verba da Prefeitura Municipal de Pelotas / Secretaria Municipal de Educação e Desporto, _____ (aprova ou desaprova) esta Prestação de Contas referente ao trimestre _____, no valor de R\$ _____, tendo em vista que os referidos recursos _____ (foram aplicados / não foram aplicados) de acordo com o Plano de Aplicação dos Recursos Financeiros, e considerando a _____ (regularidade / não regularidade) das contas e dos documentos comprovatórios.

Pelotas, _____ de _____ de 20_____.

Síntese da receita:

PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESPORTO		Prestação de contas: Exercício / Trimestre:					
Identificação da Escola							
Nome da Escola:		Nº CNPJ :					
Nome do Conselho Escolar:							
Endereço:							
Síntese da Receita e da Despesa							
Valor recebido	Reserva anterior	Valor total	Despesas	Saldo			
Pagamentos Efetuados							
Nº item	Razão Social	CNPJ ou CPF	Tipo	Nº	Data	Nat. Desp.	Valor – R\$
Ass. Direção da Escola				Ass. Representante dos Pais			
Ass. Representantes dos Professores				Ass. Representante dos Funcionários			

Carimbo de Recebimento:



• **ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Após a análise da prestação de contas, os processos que necessitarem de algum ajuste, será devolvido ao conselho, pelo Setor de Protocolo da SMED, através de notificação (a notificação na capa do processo deve ser assinada e entregue no protocolo).



Orientações para uso do

CARTÃO PARF

PLANO DE APLICAÇÃO DE RECURSO

Finalidade:

O cartão PARF é um cartão para uso no território nacional, principalmente no município de Pelotas, cujo objetivo é possibilitar pagamentos de bens, materiais e serviços nos estabelecimentos comerciais, por meio de máquina leitora de cartão magnético.

Também pode ser usado para realização de:

- transferências de valores para contas do Banco do Brasil (conta-corrente e poupança) neste caso será cobrado tarifa de R\$ 1,40;
- transferências de valores para contas de outros bancos (DOC e TED) neste caso será cobrado tarifa de R\$ 10,00;
- emissão de Ordem de Pagamento, em favor de pessoas que não possuem conta bancária, será cobrado tarifa de R\$ 39,00, utilizar somente em caso de extrema necessidade.

Validade do cartão:

48 meses

Vantagens da utilização do cartão:

- Mais agilidade na realização dos pagamentos das compras e serviços, visto que o uso do Cartão PARF em máquinas leitoras de cartão magnético permite a imediata liquidação das despesas em favor do estabelecimento comercial, não sendo necessário aguardar, por exemplo, compensação de cheques;
- Mais segurança na realização dos pagamentos, diminuindo riscos de saques indevidos decorrentes de extravios de cheques, bem como possibilidade de contestar despesas não reconhecidas pela entidade;
- Mais controle sobre a destinação dada aos recursos, já que todos os pagamentos realizados com o cartão trazem a identificação dos estabelecimentos comerciais destinatários dos créditos;
- Mais agilidade na prestação de contas, já que os gestores poderão gerar demonstrativos mensais de todos os pagamentos realizados com o cartão PARF, sem a necessidade de solicitação às agências, em qualquer Terminal de Autoatendimento do Banco do Brasil.

Limites:

O limite do cartão PARF é automaticamente liberado, desde que as prestações de contas estejam em dia, o valor do recurso será de acordo com o planejado.

Demonstrativos/Saldos:

Os demonstrativos do Cartão PARF poderão ser impressos nos Terminais de Autoatendimento do Banco do Brasil.

Portador do Cartão:

O Cartão PARF será de responsabilidade do presidente do conselho.

Alteração de portador:

O novo portador, deve bloquear o cartão através do número 4040001, e comparecer à Secretaria de Educação e Desporto no Setor de Assessoria de Programas de Educacionais – APEDUC, portando a

documentação exigida, solicitar a exclusão do portador anterior através de preenchimento de formulário. Em seguida, deverá ser solicitada a inclusão do novo portador, como representante legal do Conselho Escolar, o qual será gerado novo plástico, a partir do recebimento deste deverá cadastrar senha.

Solicitação de 2^a via cartão PARF:

Fazer bloqueio do cartão através do número 40400001.

A 2^a via deverá ser solicitada pelo representante legal do conselho escolar (portador) na Secretaria de Educação e Desporto no Setor de Assessoria de Programas de Educacionais – APEDUC.

Em caso de perda ou roubo apresentar boletim de ocorrência.

Alteração de senha:

Nas agências do Banco do Brasil.

Como fazer se o estabelecimento comercial onde a entidade realiza suas compras não aceita compras com cartão? Pode ser realizada transferência bancária, ordem de pagamento. O estabelecimento comercial pode ainda procurar uma agência do Banco do Brasil – ou outra instituição bancária – para fazer sua afiliação.