



# FUNDO ROTATIVO

**Recursos Descentralizados  
para as Escolas Estaduais**



**Manual de Instruções  
2004**

FUNDEPAR – Instituto de Desenvolvimento Educacional do Paraná  
Rua dos Funcionários, 1323 – CEP: 80035-050  
Curitiba – Paraná – Fone: (41) 352.1313  
Home page: [www.pr.gov.br/fundepar](http://www.pr.gov.br/fundepar)  
e-mail: [fundepar@pr.gov.br](mailto:fundepar@pr.gov.br)

# **PROGRAMA FUNDO ROTATIVO**

## **RECURSOS DESCENTRALIZADOS PARA AS ESCOLAS ESTADUAIS**

### **MANUAL DE INSTRUÇÕES**

#### **CURITIBA**

#### **2004**

**GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ**

**PROGRAMA  
FUNDO ROTATIVO**

**RECURSOS DESCENTRALIZADOS  
PARA AS ESCOLAS ESTADUAIS**

**MANUAL DE INSTRUÇÕES**

**CURITIBA**

**2004**

Depósito legal na Fundação Biblioteca Nacional e Biblioteca Pública do Paraná.

Os direitos de reprodução são reservados ao Editor.

#### Catálogo na fonte

FUNDEPAR.

Fundo rotativo: recursos descentralizados para as escolas estaduais / FUNDEPAR. –  
Curitiba : FUNDEPAR, 2004.  
25 p.

1. Gestão de recursos financeiros. 2. Recursos financeiros descentralizados. 3. Recursos financeiros. 4. Escolas estaduais. 5. Fundo rotativo. I. Título.

CDU336.1/.5+37

**GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ**  
ROBERTO REQUIÃO DE MELLO E SILVA

**SECRETÁRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
MAURÍCIO REQUIÃO DE MELLO E SILVA

**DIRETORA PRESIDENTE DA FUNDEPAR**  
SANDRA BERENICE FERRARI TURRA

**DIRETOR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO DA FUNDEPAR**  
ALTEVIR ROCHA DE ANDRADE

**DIRETOR TÉCNICO DA FUNDEPAR**  
JOÃO VALDEMAR ABRAHÃO

**CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO**  
MANOEL JOSÉ VICENTE

**EQUIPE TÉCNICA**

**DEPARTAMENTO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO**  
MANOEL JOSÉ VICENTE

**DIVISÃO DE TOMADA DE CONTAS**  
NARA I. W. BRUSTOLIN  
ELAINE LÚCIA MARQUES FERREIRA

**DIVISÃO DE PROGRAMAS EDUCACIONAIS**  
SILVANA MARIA PRUCHNIESKY CANHOTO  
DIEGO DENIZAR TOLEDO DE MELO

# SUMÁRIO

1 FINALIDADE .....	1
2 FONTES .....	1
3 CRITÉRIOS DE DISTRIBUIÇÃO DOS RECURSOS .....	1
4 IDENTIFICAÇÃO DA CONTA BANCÁRIA .....	1
5 DESTINAÇÃO DOS RECURSOS .....	1
6 ADMINISTRAÇÃO DO FUNDO ROTATIVO .....	3
7 LIBERAÇÃO DOS RECURSOS .....	3
8 MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS .....	3
9 PLANO DE APLICAÇÃO .....	4
10 PARTICIPAÇÃO DA COMUNIDADE .....	5
11 COMO REALIZAR AS DESPESAS .....	5
12 DOCUMENTAÇÃO .....	5
13 IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES .....	6
14 SOLICITAÇÃO DE RECURSOS DE COTA SUPLEMENTAR .....	7
15 DEMONSTRATIVO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS .....	11
16 COMPOSIÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS .....	11
17 PRAZOS .....	11
18 SALDO/RECOLHIMENTO .....	12
19 RELATÓRIO DE ORIGEM E APLICAÇÃO DOS RECURSOS .....	12
20 ACOMPANHAMENTO, SUPERVISÃO E AVALIAÇÃO .....	12
21 DISPOSITIVOS LEGAIS .....	12
22 ESCLARECIMENTOS GERAIS .....	12
23 FLUXO DE OPERACIONALIZAÇÃO .....	13
24 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....	14
25 ANEXOS .....	15

# NORMAS PARA OPERACIONALIZAÇÃO DO PROGRAMA FUNDO ROTATIVO

## RECURSOS DESCENTRALIZADOS PARA AS ESCOLAS ESTADUAIS DO PARANÁ

### 1 FINALIDADE

O Fundo Rotativo é um instrumento, criado por Lei, para viabilizar, com maior agilidade, repasse de recursos financeiros aos Estabelecimentos de Ensino da Rede Estadual, destinados à manutenção e outras despesas relacionadas com a atividade educacional.

### 2 FONTES

Constituem a receita do Fundo Rotativo os recursos alocados no orçamento do FUNDEPAR para esta finalidade e oriundos:

- a) da Cota Estadual do Salário - Educação;
- b) do Tesouro do Estado;
- c) de Outras Fontes.

### 3 CRITÉRIOS DE DISTRIBUIÇÃO DOS RECURSOS

Os Estabelecimentos de Ensino receberão recursos com base no número de alunos matriculados, valor linear e outros indicadores educacionais e sociais. Além dos critérios mencionados, o FUNDEPAR poderá repassar recursos utilizando-se de outras variáveis, dependendo do tipo da oferta de ensino e das atividades desenvolvidas pelos Estabelecimentos de Ensino.

O FUNDEPAR repassará, ainda, recursos aos Estabelecimentos de Ensino, através de cota suplementar, desde que seja caracterizada a necessidade do atendimento, cuja despesa não possa ser efetivada em função da inexistência de saldo bancário relativo ao valor recebido através da cota normal.

### 4 IDENTIFICAÇÃO DA CONTA BANCÁRIA

A conta bancária destinada à movimentação dos valores disponibilizados através do Fundo Rotativo será identificada da seguinte forma:

- a) Quando envolver um único Estabelecimento de Ensino:  
"FUNDEPAR/NOME DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO/FUNDO ROTATIVO".
- b) Quando envolver mais de um Estabelecimento de Ensino:  
"FUNDEPAR/DENOMINAÇÃO QUE CARACTERIZE O GRUPO DE ESTABELECIMENTOS DE ENSINO/FUNDO ROTATIVO"

### 5 DESTINAÇÃO DOS RECURSOS

Os recursos destinados aos Estabelecimentos de Ensino, através da Cota Normal do Programa, somente poderão ser aplicados em despesas de **MANUTENÇÃO**. As despesas em **INVESTIMENTOS** deverão ser previamente solicitadas pelos gestores(as) e autorizadas pelo FUNDEPAR, mediante a liberação de recursos via Cota Suplementar.

5.1 Classificam-se como **MANUTENÇÃO** as despesas realizadas com:

**a) MATERIAL DE CONSUMO**

**Gêneros alimentícios para complementação da merenda escolar:** verduras, legumes, frutas, entre outros;  
**Expediente:** papel sulfite, giz, cliques, cartolina, pasta AZ, grampeador e perfurador de mesa, tesoura, carimbo, cola, entre outros;

**Esportivo:** bola, rede, colchonete, colchão de espuma, entre outros;

**Limpeza:** cera, vassoura, sabão, desinfetante, detergente, água sanitária, esponja, saco de lixo, entre outros;

**Didático:** papel celofane, crepom, dobradura, camurça, laminado, seda, pincel, livros escolares, giz de cera, kit brinquedo pedagógico, entre outros;

**Escolar:** lápis, caderno, borracha, caneta, régua, apontador, entre outros;

**Utensílios de Copa e Cozinha:** panelas, pratos, talheres, copos, jarras, gás, entre outros;

**Atividades Extracurricular:** horta escolar (adubos, enxada, pá, sementes), xadrez (tabuleiros, jogos de peças), farmácia básica (analgésicos, ataduras de gaze, água boricada, esparadrapos), entre outros;

**Laboratório de física, química e biologia:** tubos de ensaio, pipetas, pinças, funil, balão de destilação, entre outros.

**Laboratório de informática:** papel A4, cartuchos de tinta, entre outros.

**Outros:** lâmpadas, fita de vídeo virgem, tecido para cortina, tinta, alarme, entre outros.

**b) SERVIÇOS DE TERCEIROS E ENCARGOS**

Pagamentos referentes à Prestação de Serviços eventuais no próprio Estabelecimento de Ensino, tanto por pessoas físicas, autônomas ou jurídicas, como por exemplo: limpador de caixa d'água ou fossa, reparador de carteiras, encanador, eletricista, pedreiro, entre outros (ver item n. 13).

5.2 Classificam-se como **INVESTIMENTOS** as despesas realizadas com:

**a) EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE**

Despesas com aquisição de utensílios e máquinas de longa duração, e todo material que em razão do seu uso corrente não perde normalmente a sua identidade física, ainda que utilizado ou destinado a serviços de natureza administrativa, tais como: liquidificador, geladeira, filtro de água, ventilador, extintor, microfone, fogão, livros (enciclopédias), calculadora, entre outros.

**b) MELHORIAS**

Trata da execução de obra ou serviço de engenharia em ambiente escolar existente. Geralmente refere-se a obras externas tais como: muro, colocação de grades, alambrados, passarelas, telas de proteção, entre outras.

**AS DESPESAS CLASSIFICADAS COMO INVESTIMENTOS SÓ PODERÃO SER REALIZADAS APÓS AUTORIZAÇÃO DO FUNDEPAR, MEDIANTE O CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO VIGENTE.**

**AS DESPESAS SOMENTE DEVERÃO SER REALIZADAS APÓS O RECEBIMENTO DO RECURSO, DEVENDO SER PAGAS À VISTA, FICANDO EXPRESSAMENTE PROIBIDAS AS COMPRAS A PRAZO, RESSARCIMENTO DE DESPESAS, CONTRATO DE MANUTENÇÃO, LOCAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS, MONITORAMENTO, SEGUROS, COMBUSTÍVEIS, ENTRE OUTRAS QUE ENVOLVEREM PAGAMENTOS PARCELADOS. NÃO SERÁ, AINDA, PERMITIDO O FATURAMENTO DE BENS E SERVIÇOS CONTRA O FUNDEPAR OU FUNDO ROTATIVO.**



### 5.3 DESPESAS DE PESSOAL

#### ATENÇÃO

**EM NENHUMA HIPÓTESE OS RECURSOS PODERÃO SER APLICADOS EM DESPESAS DE PESSOAL. A LEGISLAÇÃO VIGENTE PROÍBE TERMINANTEMENTE TAL DISPÊNDIO.**

Como **Despesa de Pessoal**, considera-se os pagamentos realizados a pessoas físicas que exercem uma função ou cargo permanente, com carga horária definida, qualquer que seja o regime empregatício, tais como: zeladora, cantineira, secretária, guardião, professor, orientador, entre outros.

Havendo dúvidas quanto ao tipo de despesa, consulte o **NÚCLEO REGIONAL DE EDUCAÇÃO** ou o **FUNDEPAR – DEPARTAMENTO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO**.

### 6 ADMINISTRAÇÃO DO FUNDO

O Fundo Rotativo será administrado por um **GESTOR**, a saber:

a) no caso de um único Estabelecimento de Ensino: o(a) **DIRETOR(A)**;

b) no caso de um grupo de Estabelecimentos de Ensino: um(a) **DIRETOR(A)** representante dos demais.

O(A) DIRETOR(A) ao assumir a Direção do Estabelecimento de Ensino, deverá proceder a alteração do cadastro na **AGÊNCIA BANCÁRIA**, mediante declaração fornecida pelo Núcleo Regional de Educação, acompanhada da **RESOLUÇÃO** Secretarial que o(a) nomeou Diretor(a), publicada no Diário Oficial do Estado.

Em caso de término de mandato, afastamento temporário ou definitivo do(a) DIRETOR(A) responsável pelo Fundo, o mesmo deverá efetuar a Prestação de Contas de sua gestão ao Núcleo Regional de Educação, bem como preencher o **TERMO DE TRANSMISSÃO DE GESTÃO DO FUNDO ROTATIVO** (Anexo 10).

### 7 LIBERAÇÃO DOS RECURSOS

As liberações mensais de recursos estarão condicionadas à inexistência de pendências de Prestação de Contas do Fundo Rotativo do Estabelecimento de Ensino junto ao **NÚCLEO REGIONAL DE EDUCAÇÃO**, **FUNDEPAR** ou **TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ**, assim como a outras situações de inadimplências.

Em caso de pendência de Prestação de Contas, o FUNDEPAR e o Núcleo Regional de Educação informarão o GESTOR do Fundo, o Presidente da APM e/ou Conselho Escolar para que providenciem a regularização, que se fará pela própria prestação ou devolução dos recursos recebidos.

O(A) Diretor(a) do Estabelecimento de Ensino e o Presidente da APM receberão do FUNDEPAR, o Informativo da Liberação do Recurso, ou de sua retenção em caso de inadimplência, que deverá ser afixado no Edital do Estabelecimento de Ensino.

### 8 MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS

Os recursos serão repassados através da instituição financeira indicada pelo Governo do Estado, onde deverão ser mantidos em conta única, especial, em nome do Fundo, para a finalidade a que se destinam, ficando expressamente proibida a movimentação através de outra Agência Bancária.

A movimentação da conta bancária pelo(a) **DIRETOR(A) DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO**, far-se-á por meio de **CHEQUE NOMINAL**, sendo a guarda e zelo do talão de cheques são de inteira responsabilidade do GESTOR do Fundo.

O resultado das aplicações financeiras e a contribuição da comunidade, se houver, deverão ser creditadas à conta do FUNDEPAR. O extrato de conta corrente demonstrará toda a movimentação bancária e integrará a Prestação de Contas.

## 9 PLANO DE APLICAÇÃO

A cada **LIBERAÇÃO**, o GESTOR do Fundo deverá elaborar um PLANO DE APLICAÇÃO das metas prioritárias ( Modelo Anexo 1), observando as finalidades fixadas nestas NORMAS e a orientação do FUNDEPAR, por ocasião da liberação de Cota Suplementar, quando houver a vinculação do valor repassado a uma atividade específica.

O Plano de Aplicação deverá ser elaborado em 2 (duas) vias e submetido à apreciação da Associação de Pais e Mestres – APM ou do Conselho Escolar do Estabelecimento de Ensino.

O Plano de Aplicação será elaborado considerando:

- a) a unidade beneficiada, no caso de grupo de Estabelecimentos de Ensino;
- b) a destinação do recurso;
- c) as especificações do formulário “Plano de Aplicação” (Anexo 1).

No formulário Plano de Aplicação (Anexo 1) estão especificados alguns tipos de despesas mais comuns. Caso seja planejado algum tipo de despesa que não se enquadre nas especificadas, o responsável deverá indicá-la e classificá-la de acordo com os objetos de gastos a seguir:

- a) Assistência aos Alunos;
- b) Manutenção e Conservação;
- c) Laboratórios;
- d) Despesas de Capital.

Exemplo: se for necessário prever recursos para aquisição de **lâmpadas**, indicar e classificar da seguinte forma:

## II ATIVIDADES PREVISTAS

II. ATIVIDADES PREVISTAS		
01. OBJETO DE GASTO	02. ESPECIFICAÇÃO	03. VALOR ESTIMADO (R\$)
Manutenção e Conservação	Material de Expediente	-
	Material de Limpeza	-
	Utensílios de Copa e Cozinha	-
	Reparos em Geral – Material / Mão - de - Obra	-
	Consertos Diversos	-
	Outros: <b>LÂMPADAS</b>	<b>60,00</b>

**OBSERVAÇÃO:** O campo “OUTROS”, deverá sempre ser complementado (especificado) com a descrição da despesa, conforme demonstrado acima. Caso ocorra mais de uma despesa a ser classificada como “outros”, deverão ser incluídas tantas linhas quanto necessárias para a especificação da despesa, observando o objeto de gasto.

Aprovado o Plano de Aplicação, a **primeira via**, devidamente assinada e aprovada, será incorporada à Prestação de Contas, e a **segunda via**, ficará com a Associação de Pais e Mestres - APM ou ao Conselho Escolar, para controle e acompanhamento.

### ATENÇÃO

**AS DESPESAS SÓ PODERÃO SER REALIZADAS APÓS A APROVAÇÃO DO PLANO DE APLICAÇÃO PELA ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES – APM OU CONSELHO ESCOLAR.**

As eventuais reformulações do Plano de Aplicação deverão seguir os mesmos procedimentos da programação inicial.

## 10 PARTICIPAÇÃO DA COMUNIDADE

A comunidade escolar, representada pelos membros da Associação de Pais e Mestres - APM ou do Conselho Escolar, participará da aplicação dos recursos repassados em três oportunidades:

- a) na aprovação do Plano de Aplicação;
- b) no acompanhamento da realização das ações;
- c) nos Relatórios e Prestação de Contas.

Com o acompanhamento, supervisão e encaminhamento de sugestões ao Gestor do Fundo, a Comunidade Escolar poderá contribuir para a otimização da aplicação dos recursos públicos.

### ATENÇÃO

**NÃO SERÃO ACEITAS PRESTAÇÕES DE CONTAS PELOS NÚCLEOS REGIONAIS DE EDUCAÇÃO E FUNDEPAR QUE NÃO FOREM APROVADAS PREVIAMENTE PELA ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES – APM OU CONSELHO ESCOLAR.**

## 11 COMO REALIZAR AS DESPESAS

As despesas realizadas com recursos do FUNDO ROTATIVO estão sujeitas à abertura de Processo Licitatório, conforme o determinado pela Legislação vigente.

A Tabela que define os valores limites da dispensa e de modalidade de licitação serão fornecidas pelo DEPARTAMENTO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO.

As despesas cujos valores estão isentas de Processo Licitatório, deverão ser precedidas de **PESQUISAS DE PREÇOS**, objetivando a economicidade dos recursos públicos. Porém, não será necessária a inclusão dos orçamentos na Prestação de Contas.

Se os recursos recebidos atendem às necessidades globais de manutenção do Estabelecimento de Ensino por um determinado período, o gestor do Fundo deverá programar as compras e serviços, buscando sempre a compatibilidade entre suas necessidades e os recursos disponíveis para o mesmo período.

### ATENÇÃO

**SE FOR NECESSÁRIA UMA DESPESA CUJO MONTANTE ULTRAPASSE O VALOR DE DISPENSA DE LICITAÇÃO, CONSULTAR ANTES O NÚCLEO REGIONAL DE EDUCAÇÃO OU O FUNDEPAR – DEPARTAMENTO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO, QUE ORIENTARÁ SOBRE O PROCEDIMENTO A SER ADOTADO.**

## 12 DOCUMENTAÇÃO

São comprovantes de despesas para fornecimento de material ou prestação de serviços, quando o contratado for:

**Pessoa Jurídica – CNPJ:** Nota Fiscal de Venda ao Consumidor e Nota Fiscal de Prestação de Serviços;

**Do Produtor** – Nota Fiscal do Produtor;

**Pessoa Física:** Recibo e comprovantes de recolhimentos de impostos e contribuições.

Os comprovantes de despesas devem ser emitidos em nome do FUNDEPAR/NOME DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO, endereço do Estabelecimento de Ensino, CNPJ do FUNDEPAR n. 76.592.468/0001-84 - Inscrição Estadual – isenta.

Os recibos deverão ser claros e conter informações de acordo com o modelo, a saber:

- Prestação de Serviços por Pessoas Físicas (autônomas, registradas ou não), conforme modelo Anexo 2.

Os comprovantes de despesas (Notas Fiscais e Recibos) deverão conter a **DECLARAÇÃO DE QUE O MATERIAL FOI RECEBIDO E/OU DE QUE O SERVIÇO FOI REALIZADO**, assinado pelo servidor público que acompanhou, no Estabelecimento de Ensino o recebimento do material e/ou a realização do serviço, não podendo ser atestado pelo **GESTOR DO FUNDO ROTATIVO**.

As Notas Fiscais e/ou Recibos originais, sem rasuras ou emendas, deverão compor a Prestação de Contas.

### **13 IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES**

A contratação de certos tipos de serviço poderá gerar a necessidade de recolhimento de impostos e contribuições, como:

#### **a) Imposto de Renda - IR**

Antes da realização de pagamentos decorrentes da prestação de serviços, deverá ser observada a TABELA que define os valores para retenção e posterior recolhimento do Imposto de Renda.

Os valores estabelecidos na referida TABELA são diariamente publicados nos jornais de maior circulação. O recolhimento deverá ser efetuado, se for o caso, em guia própria.

#### **b) Imposto Sobre Serviços – ISS**

Por se tratar de Legislação Municipal, cabe a cada Prefeitura a definição dos percentuais a serem recolhidos, bem como os procedimentos a serem adotados. O recolhimento do ISS incide somente nos casos de pagamentos realizados a trabalhador avulso, sem vínculo empregatício, que preste serviços de natureza eventual (ver item n. 5.1.b – Serviços de Terceiros e Encargos).

Recomenda-se ao Gestor que procure a Prefeitura do seu Município para obter maiores esclarecimentos.

#### **c) Contribuição da Previdência Social - INSS**

Incide sobre o valor total pago a pessoas físicas sem vínculo empregatício (contratante 20% e contratado 11%) e pessoa jurídica (11%), referente à prestação de serviços, conforme IN/INSS/DC ns. 69 e 71, de 10 de Maio de 2002.

Alertamos os gestores(as) das contas do Fundo Rotativo, que antes de efetuarem os pagamentos, deverão consultar a Agência local do INSS sobre os procedimentos de preenchimento e recolhimento da Guia-GPS.

#### **d) COFINS/CSLL/PIS-PASEP**

A alíquota de 4,65% deverá ser retida quando do pagamento efetuado à pessoas jurídicas de direito privado, pela prestação de serviço realizado no Estabelecimento de Ensino. O recolhimento se dará pelo valor bruto da Nota Fiscal, mediante o código de arrecadação 5952, via DARF, conforme Instrução Normativa SRF n. 381, de 30 de dezembro de 2003. Efetuado o recolhimento, encaminhar uma via para o FUNDEPAR-Departamento Financeiro, para registro.

Os valores deduzidos em função do Imposto de Renda (IR), Imposto Sobre Serviço (ISS), Previdência Social (GPS), COFINS/CSLL/PIS-PASEP, se for o caso, deverão ser recolhidos e os comprovantes anexados à Prestação de Contas.

Os prazos para recolhimentos do INSS, do Imposto de Renda e COFINS/CSLL/PIS-PASEP, deverão obedecer à Legislação vigente. Com relação ao ISS, o prazo varia de Município a Município, devendo o Gestor do Fundo procurar informações na Prefeitura local.

## ATENÇÃO

**AS EVENTUAIS DESPESAS COM MULTAS OU JUROS, EM FUNÇÃO DA PERDA DOS PRAZOS, SERÃO DE INTEIRA RESPONSABILIDADE PESSOAL DO GESTOR DO FUNDO, INCLUSIVE A COBERTURA DOS GASTOS.**

## 14 SOLICITAÇÃO DE RECURSOS DE COTA SUPLEMENTAR

### 14.1 REPAROS/MELHORIAS

Os critérios de atendimento de Reparos/Melhorias, enquadram-se, para fins de liberação de recursos pela Cota Suplementar do Fundo Rotativo, os serviços que impliquem em:

#### a) REPAROS

**Substituir:** trocar partes danificadas do prédio;

**Recuperar:** consertar partes danificadas do prédio;

**Reparar:** refazer partes danificadas do prédio;

Nesse tipo de serviço, deve estar obrigatoriamente caracterizada a substituição, recuperação, reparação ou adaptação de partes danificadas do prédio. Por exemplo: troca de telhas quebradas da parte danificada, da fechadura que emperrou, da fiação elétrica, do vaso sanitário, do disjuntor que estragou, entre outras situações.

#### b) MELHORIAS

Como o próprio nome diz, incluem a execução de alguma obra ou serviço de engenharia no ambiente escolar existente. Geralmente referem-se a obras externas tais como: muro, colocação de grades, cerca tipo alambrado, passarelas, tela de proteção, entre outras situações a exemplo de: converter um ambiente em outro, modificando sua utilização.

### DIFERENÇA ENTRE REPAROS E MELHORIAS

**Reparo** – uma grade que será substituída porque enferrujou ou foi danificada.

**Melhoria** – colocação de uma grade onde não existe.

**Reparo** – reconstruir um muro que desabou.

**Melhoria** – construção de muro onde não existe ou existe cerca de arame.

**Reparo** – substituição do alambrado existente.

**Melhoria** – construção de um alambrado onde não existe.

### EXCLUSÃO

Ficam excluídos do atendimento:

a) Reparos/Melhorias cujo valor da solicitação ultrapasse o limite de dispensa de licitação;

b) Reparos/Melhorias com valor inferior ao limite de dispensa de licitação, que exijam peritagem ou avaliação técnica de profissional habilitado, tais como: impermeabilização, reforço de fundações, drenagem, deformações aparentes com trincas, fissuras, danos provocados por incêndio e outros serviços que necessitam de acompanhamento técnico específico. Para estes casos, a Diretoria Técnica do FUNDEPAR deverá ser formalmente informada, que acionará o Departamento competente, para o levantamento dos serviços.

## LIBERAÇÃO DO RECURSO

A liberação do recurso, na conta do Fundo Rotativo do Estabelecimento de Ensino, estará condicionada à inexistência de pendências de prestação de contas, análise da solicitação pelos Departamentos competentes das Diretorias Técnica e Administrativa - Financeira do FUNDEPAR e disponibilidade orçamentária e financeira.

## SOLICITAÇÃO DO RECURSO

A solicitação pelo Estabelecimento de Ensino, deverá ser protocolada exclusivamente no Núcleo Regional de Educação, contendo os seguintes documentos: ofício de encaminhamento dirigido ao Diretor(a) Presidente do FUNDEPAR, Planilha de Serviços elaborada pela SEOP/DECOM, preferencialmente, acompanhada de 3(três) orçamentos de empresas do ramo, fotografias (se for o caso), Declaração – Forma de Execução de Serviços e Parecer do Núcleo Regional de Educação.

A descrição dos serviços nos orçamentos, quantitativos e custos, deverão ser apresentados de acordo com a Planilha de Serviços da SEOP/DECOM.

Caso algum tipo de serviço não conste da Planilha de Serviços da SEOP/DECOM, o mesmo deverá ser discriminado e indicado ao final.

Os orçamentos apresentados deverão discriminar os serviços, quantitativos e respectivos preços, conforme listagem da Planilha de Serviços da SEOP/DECOM.

É imprescindível a apresentação de fotografias demonstrando a real necessidade dos serviços, exceto quando não houver possibilidade técnica para tal, por exemplo, sobrecarga de energia elétrica, obstrução da rede de esgoto não aparente, entre outras situações.

## OBSERVAÇÕES

- **Em situações especiais, a critério do FUNDEPAR, o orçamento poderá ser elaborado por profissionais não ligados à SEOP/DECOM, como: Engenheiros, Arquitetos, Mestre de Obras, Técnicos em Instalações Elétricas e Hidrossanitárias, entre outros. Nesses casos, deverá haver o encaminhamento de 3(três) propostas de preços. Se, pela natureza dos serviços, não houver condições de apresentação das três propostas, o interessado deverá apresentar justificativa à respeito.**
- **Havendo o atendimento da solicitação pelo FUNDEPAR, o Estabelecimento de Ensino deverá encaminhar ao Departamento de Análise e Supervisão, após a conclusão dos serviços, no prazo máximo de 30(trinta) dias, o “TERMO DE RECEBIMENTO DE SERVIÇOS DE REPAROS/MELHORIAS”, para registro de serviços já executados. O não cumprimento do solicitado no prazo indicado, implicará na retenção das parcelas seguintes do Fundo Rotativo.**

Uma vez autorizada a liberação da Cota Suplementar pelo FUNDEPAR, o Núcleo Regional de Educação, o Estabelecimento de Ensino e a Associação de Pais e Mestres, serão informados dos serviços aprovados, bem como do valor a ser creditado na conta do Fundo Rotativo do Estabelecimento de Ensino.

## PRINCIPAIS SERVIÇOS DE EMERGÊNCIA

Cobertura:

- Substituição de telhas trincadas ou quebradas, ocasionando infiltração;
- Substituição de calhas, rufos e condutores originando infiltração;
- Substituição de peças da estrutura existente danificada, com risco de desabamento;
- Substituição de forro, beiral e barroteamento em madeira danificado, com risco de desabamento.

## **Vidros**

- Substituição de vidros quebrados, permitindo a infiltração de água.

## **Instalação elétrica**

- Substituição de fiação com risco de curto-circuito, apresentando forte odor de queimado, fios com ausência de revestimento plástico (capa) ou derretidos;
- Substituição de disjuntores danificados (quando a chave não cai mais, ou a mola está fraca);
- Substituição de tomadas, interruptores ou bocais quebrados;
- Conserto de partes da instalação que apresentem falta de energia elétrica;
- Reforço da entrada de energia elétrica (quadro do medidor e disjuntor geral) com laudo técnico da Copel, solicitando o aumento da capacidade de carga (ex: carga de 70 para 100 ampéres), devido ao aumento da demanda (exemplo: no caso de ampliação de salas);
- Substituição de lâmpadas e reatores queimados.

## **Hidráulico – sanitário**

- Substituição de válvula de descarga ou do reparo;
- Substituição de tubos, registros e torneiras danificados;
- Desentupimento de tubulação e caixas de esgoto;
- Limpeza de fossa com transbordamento;
- Substituição de vaso sanitário, mictório, chuveiro e lavatório quebrados;
- Limpeza de caixa de gordura;
- Substituição de caixa de descarga.

## **Diversos**

- Substituição de assoalho de madeira danificado ou deteriorado;
- Reboco comprometido com grandes partes soltas que oferecem risco de desprendimento ou desabamento (geralmente em teto);
- Substituição de tabela de basquete de concreto na iminência de queda;
- Substituição de tubos de ferro de sustentação de alambrado corroídos;
- Substituição de partes danificadas por arrombamento ou vandalismo (portas ou janelas quebradas);
- Muro de alvenaria de tijolos, tombado pela ação das intempéries ou vandalismo;

## **MANUTENÇÃO PREVENTIVA**

- a) Verificar, com frequência, se o motor da bomba ou quadro elétrico estão esquentando. Ao suspeitar de algum problema, desligar a chave elétrica e chamar um técnico;
- b) Semanalmente, seguindo as orientações técnicas, alternar o funcionamento das bombas, para não forçar excessivamente uma delas. Girar o motor manualmente antes de ligar uma bomba parada por muito tempo;
- c) As fossas sépticas devem ser limpas semestralmente, retirando o lodo pesado;
- d) A rede de esgoto deve ser limpa anualmente, mesmo que não apresente entupimento;
- e) As calhas devem ser limpas anualmente ou quando se fizer necessário;
- f) Evitar excesso de água na lavagem dos quadros negros (verdes);
- g) Verificar freqüentemente se há aquecimento nos quadros de disjuntores;
- h) Lubrificar com frequência as válvulas de descarga;
- i) Evitar lavar pisos de madeira (tacos, assoalhos, parquetes) com água em excesso;

## **ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS**

O acompanhamento da execução dos serviços de reparos deve ser, preferencialmente, realizado por técnico de nível superior ou médio, ou ainda por profissional com experiência comprovada na área de engenharia, juntamente com o(a) Diretor(a) do Estabelecimento de Ensino.

## **FISCALIZAÇÃO**

Os serviços executados estarão sujeitos à fiscalização do FUNDEPAR e da SEOP/ DECOM em qualquer de suas fases ou mesmo após a prestação de contas.

## **TERMO DE RECEBIMENTO DE REPAROS/MELHORIAS**

Havendo o atendimento da solicitação pelo FUNDEPAR, o **TERMO DE RECEBIMENTO DE SERVIÇOS DE REPAROS/MELHORIAS** (Anexo 9), deverá ser elaborado em 3(três) vias, sendo:

- 1(uma) via para a Prestação de Contas;
- 1(uma) via para a APM da Escola;
- 1(uma) via para o FUNDEPAR, após a conclusão dos serviços. Encaminhar ao Departamento de Análise e Supervisão (DAS), para registro de serviços já executados.

## **14.2 OUTROS SERVIÇOS/MATERIAIS**

A solicitação, devidamente protocolada no Núcleo Regional de Educação, deverá ser remetida ao FUNDEPAR, acompanhada do ofício de encaminhamento dirigido ao Diretor(a) Presidente do FUNDEPAR e de no mínimo 3 (três) orçamentos, com **PARECER** do Núcleo Regional de Educação.

**A solicitação do Estabelecimento de Ensino, sem os documentos mencionados, será devolvida ao Núcleo Regional de Educação.**



## 15 DEMONSTRATIVO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS

Os Estabelecimentos de Ensino deverão encaminhar ao Núcleo Regional de Educação, por meio magnético (disquete ou correio eletrônico), a Planilha “Demonstrativo de Aplicação de Recursos”, referente às despesas efetuadas nos seguintes períodos:

- **De Fevereiro a Abril, até 5 de Maio;**
- **De Maio a Agosto, até 5 de Setembro;**
- **De Setembro a 15 de Dezembro, até 05 de Janeiro do ano subsequente.**

Os Núcleos Regionais, por sua vez, terão até os dias **10 de Maio, 10 de Setembro e 10 de Janeiro do ano subsequente**, para encaminharem ao FUNDEPAR – DEPARTAMENTO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO, a Planilha “Demonstrativo de Aplicação de Recursos”, com os dados consolidados dos Estabelecimentos de Ensino.

O não cumprimento dos prazos implicará na retenção das parcelas seguintes do Fundo Rotativo.

As instruções de preenchimento para este item estão à disposição dos Estabelecimentos de Ensino, nos Núcleos Regionais de Educação.

## 16 COMPOSIÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A Prestação de Contas será composta de:

- OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS AO FUNDEPAR (Anexo 3);
- PLANO DE APLICAÇÃO (Anexo 1);
- EXTRATOS BANCÁRIOS;
- CONCILIAÇÃO BANCÁRIA (se for o caso), conforme Anexo 8;
- QUADRO DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS CORRENTES REALIZADAS (Anexo 4);
- QUADRO DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS DE CAPITAL REALIZADAS (Anexo 5);
- NOTAS FISCAIS DE MERCADORIAS E DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS;
- RECIBO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PESSOA FÍSICA (se for o caso), conforme Anexo 2;
- COMPROVANTES DE RECOLHIMENTOS DE IMPOSTOS (se for o caso);
- JUSTIFICATIVAS OU ESCLARECIMENTOS (se for o caso);
- RELATÓRIOS (Anexos 6 e 7);
- TERMO DE RECEBIMENTO DE SERVIÇOS DE REPAROS/MELHORIAS (Anexo 9),
- TERMO DE TRANSMISSÃO DE GESTÃO DO FUNDO ROTATIVO (se for o caso), conforme Anexo 10.

Encontra-se à disposição, nos Núcleos Regionais de Educação, o FR-PLANILHAS, contendo instruções sobre o preenchimento dos Anexos que compõem a Prestação de Contas.

## 17 PRAZOS

O PRAZO PARA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS DO FUNDO ROTATIVO SERÁ ATÉ **15 DE DEZEMBRO**, NÃO SENDO PERMITIDA A REALIZAÇÃO DE DESPESAS APÓS ESTA DATA.

O GESTOR DO FUNDO ROTATIVO DEVERÁ ENCAMINHAR AO NÚCLEO REGIONAL DE EDUCAÇÃO, ATÉ **31 DE JULHO**, A PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL, RELATIVA ÀS DESPESAS REALIZADAS ATÉ **30 DE JUNHO**. ATÉ **31 DE JANEIRO** DO ANO SUBSEQÜENTE, ENCAMINHAR A PRESTAÇÃO DE CONTAS DO SEGUNDO SEMESTRE, QUE SERÁ INCORPORADA À PRESTAÇÃO DO PRIMEIRO SEMESTRE E RECEBER O **PROTOCOLO INTEGRADO** NO PRÓPRIO NÚCLEO REGIONAL DE EDUCAÇÃO.

Os Núcleos Regionais de Educação, por sua vez, terão até **30 DE SETEMBRO** para analisar as Prestações de Contas parciais, encaminhadas pelos Estabelecimentos de Ensino no primeiro semestre, e até **31 DE MARÇO** do ano subsequente, para analisar as Prestações de Contas do segundo semestre.

As prestações de Contas deverão ser encaminhadas pelos Núcleos Regionais de Educação ao FUNDEPAR até **15 DE ABRIL** do ano subsequente, para as devidas providências.

**O NÃO CUMPRIMENTO DOS PRAZOS ACIMA ESTABELECIDOS, ALÉM DE IMPLICAR NA RETENÇÃO DE FUTURAS LIBERAÇÕES, IMPLICARÁ NA APLICAÇÃO DE MULTA CORRESPONDENTE A 1% (UM POR CENTO) AO MÊS, COM BASE NO VALOR GLOBAL LIBERADO, ATÉ A ENTREGA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS NO NÚCLEO REGIONAL DE EDUCAÇÃO. O PAGAMENTO DAS MULTAS É DE INTEIRA RESPONSABILIDADE DO GESTOR DO FUNDO ROTATIVO.**

## **18 SALDO/RECOLHIMENTO**

O eventual saldo existente em conta após **15 DE DEZEMBRO**, assim como possível recolhimento solicitado durante a fase de análise da Prestação de Contas, deverá ser depositado à conta do FUNDEPAR, mediante documento bancário que identifique o Estabelecimento de Ensino, o Município e o Programa Fundo Rotativo.

### **ATENÇÃO**

**CASO OCORRA ALGUMA IRREGULARIDADE DURANTE A FASE DE ANÁLISE DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS PELOS NÚCLEOS REGIONAIS DE EDUCAÇÃO, O FUNDEPAR, ATRAVÉS DO DEPARTAMENTO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO, DEVERÁ SER INFORMADO IMEDIATAMENTE.**

## **19 RELATÓRIO DE ORIGEM E APLICAÇÃO DOS RECURSOS**

O Gestor do Fundo Rotativo elaborará um Relatório por semestre das atividades desenvolvidas com os recursos recebidos, que deverá:

- a) demonstrar os valores recebidos e as despesas realizadas por grupo de atividades;
- b) ser compatível com os documentos comprobatórios das despesas anexos à Prestação de Contas;
- c) ser elaborado de acordo com os modelos (Anexos 6 e 7).

## **20 ACOMPANHAMENTO, SUPERVISÃO E AVALIAÇÃO**

O FUNDEPAR acompanhará e supervisionará, direta ou indiretamente, a aplicação dos recursos repassados, devendo o Núcleo Regional de Educação e o Estabelecimento de Ensino manter atualizados os registros referentes aos recursos repassados, sem prejuízo dos poderes de inspeção do NÚCLEO REGIONAL DE EDUCAÇÃO, do FUNDEPAR e do TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ.

## **21 DISPOSITIVOS LEGAIS**

O Fundo Rotativo é regido:

- Pela Lei Estadual n. 14.267, de 22.12.03. Publicada no Diário Oficial do Estado em 23.12.03;
- Pelas Normas para operacionalização do FUNDO ROTATIVO: Manual de Instruções do FUNDO ROTATIVO.

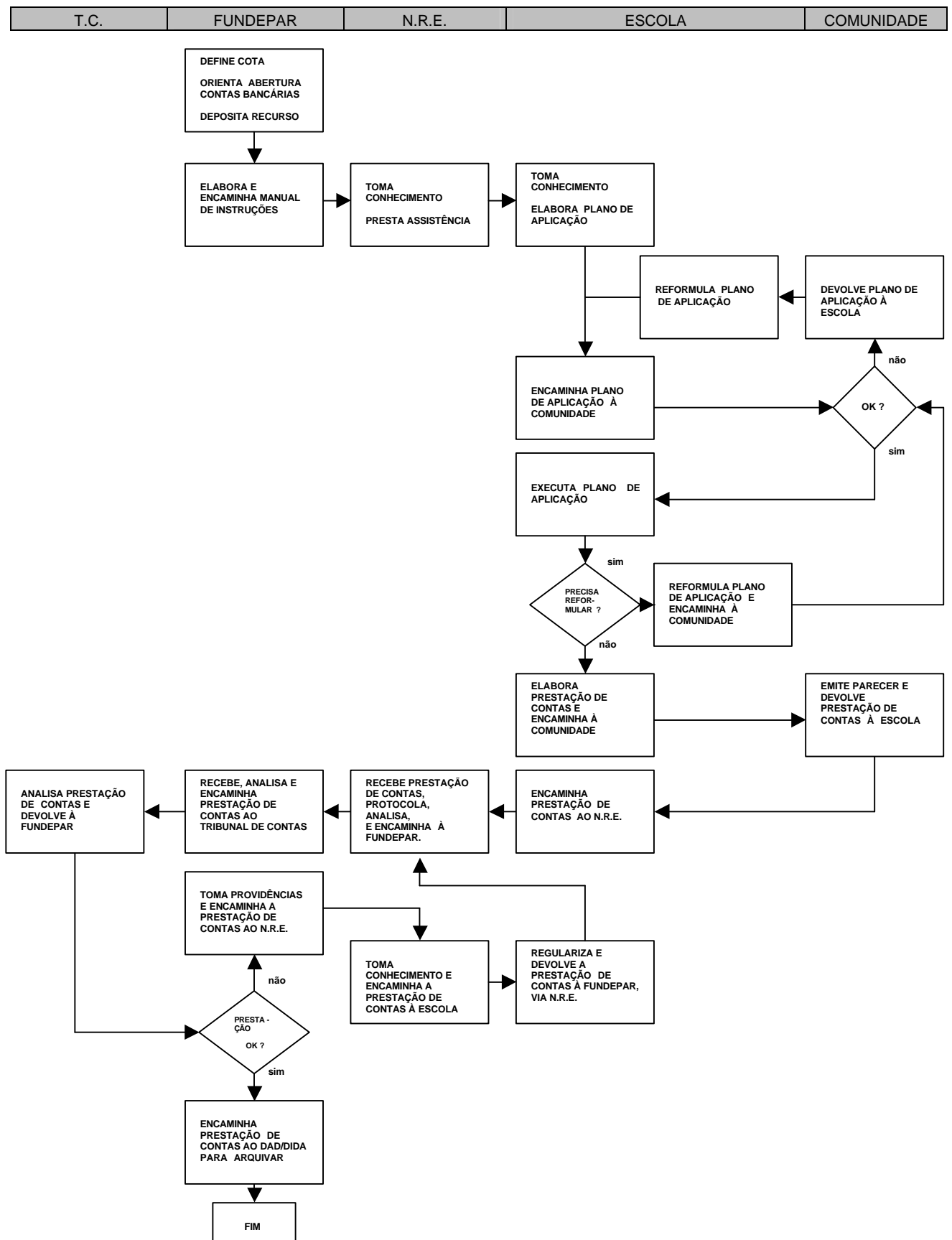
## **22 ESCLARECIMENTOS GERAIS**

Caso ocorram problemas durante a execução do recurso pelo GESTOR DO FUNDO ROTATIVO (cheques sem fundos, denúncias, atraso na entrega da Prestação de Contas, entre outras), as irregularidades serão apuradas e tomadas as providências cabíveis junto a Assessoria Jurídica do FUNDEPAR e da Secretaria de Estado da Educação.

Caberá ao FUNDEPAR, através do DEPARTAMENTO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO, atuar como COORDENADOR DO SISTEMA FUNDO ROTATIVO – SFR, promovendo a capacitação, treinamento e a orientação necessária sobre o Programa.

As eventuais dúvidas poderão ser esclarecidas inicialmente junto ao NÚCLEO REGIONAL DE EDUCAÇÃO e, se ainda necessário, junto ao FUNDEPAR – DEPARTAMENTO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO.

## 23 FLUXO DE OPERACIONALIZAÇÃO DO PROGRAMA FUNDO ROTATIVO



## 24 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. Leis, decretos etc. Lei n. 4.320, de 17 de março de 1964: institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. **Diário Oficial da União**, Brasília, p. 2745, 23 mar. 1964.

BRASIL. Leis, decretos etc. Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993: regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, p. 8269, 22 jun. 1993.

FUNDEPAR. Resolução n. 08, de 29 de maio de 1984: aprova normas reguladoras para suprimento, aplicação e prestação de contas de recursos descentralizados à rede estadual de ensino de 1º e 2º graus, regular e supletivo. Curitiba, 1984.

FUNDEPAR. Avaliação do Sistema Suprimento de Recursos Descentralizados - SRD. Curitiba, 1986.

PARANÁ. Leis, decretos, etc. Decreto n. 13.759, de 09 de janeiro de 1969: fixa normas para a cobrança, aplicação e prestação de contas de taxas de anuidades cobradas pelos estabelecimentos de ensino médio, mantidos pelo Estado do Paraná. **Diário Oficial do Estado**, Curitiba, 10 jan. 1969.

PARANÁ. Leis, decretos, etc. Decreto n. 4.708, de 06 de dezembro de 1973: fixa normas para recolhimento e aplicação das contribuições comunitárias, para manutenção do ensino nos estabelecimentos da rede oficial do Estado do Paraná. **Diário Oficial do Estado**, Curitiba, 07 dez. 1973.

PARANÁ. Leis, decretos, etc. Decreto n. 2.043, de 12 de janeiro de 1993: regulamenta o fundo rotativo. **Diário Oficial do Estado**, Curitiba, 13 jan. 1993.

PARANÁ. Leis, decretos, etc. Lei n. 10.050, de 16 de julho de 1992: cria o fundo rotativo. **Diário Oficial do Estado**, Curitiba, 17 jul. 1992.

PARANÁ. Leis, decretos, etc. Lei n. 14.267, de 22 de dezembro de 2003, e alterações posteriores: autoriza o Poder Executivo a criar o fundo rotativo nos Estabelecimentos de Ensino, Núcleos Regionais de Educação, nas Unidades Descentralizadas da Secretaria de Estado da Educação e nas Delegacias de Polícia. **Diário Oficial do Estado**, Curitiba, 23 dez. 2003.

ANEXOS

## ANEXO 1

### MODELO DE PLANO DE APLICAÇÃO

I. IDENTIFICAÇÃO		
<b>01. Nome do Estabelecimento de Ensino:</b>		
<b>02. Endereço:</b>		
<b>03. Município:</b>		
II. ATIVIDADES PREVISTAS		
01. OBJETO DE GASTO	02. ESPECIFICAÇÃO	03. VALOR ESTIMADO (R\$)
<b>Assistência aos Alunos</b>	Material Escolar	
	Material Didático	
	Material Esportivo	
	Gêneros Alimentícios	
	Atividades Extracurricular	
	Outros: (especificar)	
<b>Manutenção e Conservação</b>	Material de Expediente	
	Material de Limpeza	
	Utensílios de Copa e Cozinha	
	Reparos em Geral – Material / Mão - de - Obra	
	Consertos Diversos	
	Outros: (especificar)	
<b>Laboratórios</b>	Laboratório de Física, Química e Biologia	
	Laboratório de Informática	
<b>Despesas de Capital</b>	Material Permanente/ Equipamento	
	Melhorias	
<b>04. TOTAL</b>		
III. CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA		
01. OBJETO DE GASTO	02. VALOR ESTIMADO (R\$)	
Assistência aos Alunos		
Manutenção e Conservação		
Laboratórios		
Despesas de Capital		
<b>03. TOTAL</b>		
IV. DIRETOR(A) DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO		
Data	Nome	Assinatura
V. APRECIÇÃO DA APM/CONSELHO ESCOLAR		
Aprovado:	<input type="checkbox"/> sim	<input type="checkbox"/> não
VI. MEMBROS DA APM/CONSELHO ESCOLAR		
Nome Completo		Assinatura

## ANEXO 2

### MODELO DE RECIBO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE PESSOA FÍSICA

## RECIBO

Valor Bruto:	300,00
I.Renda:	--
I.N.S.S:	33,00
I.S.S:	15,00
Valor Líquido:	252,00

Recebi do FUNDEPAR – Instituto de Desenvolvimento Educacional do Paraná / Colégio Estadual Custódio Ferreira Córdova, localizado à Rua Laguna, nº 53, no Município de Curitiba, a importância líquida de R\$ 252,00 (duzentos e cinquenta e dois reais), correspondente a serviços prestados em toda a instalação elétrica do Colégio.

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura:

Nome: BLAUDINOR MARTINS  
Endereço: Rua Passagem da Barra, nº 10  
RG: 487.453-0 – Pr.

DECLARO QUE OS SERVIÇOS FORAM PRESTADOS DE ACORDO.

Em, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura:

Nome do Servidor: Ana Maria Ramos  
Cargo: Secretária

### ATENÇÃO

<b>ANTES DE EFETUAR O PAGAMENTO, VERIFICAR O LIMITE DE ISENÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA. CONSULTAR A PREFEITURA MUNICIPAL LOCAL SOBRE O RECOLHIMENTO DO IMPOSTO SOBRE SERVIÇO – ISS. CONSULTAR O INSS LOCAL SOBRE OS PERCENTUAIS A SEREM DEDUZIDOS, PROCEDIMENTOS DE PREENCHIMENTO E RECOLHIMENTO DA GUIA-GPS.</b>
---

### ANEXO 3

#### MODELO DE OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Ofício nº

Município e data

Prezado(a) Senhor(a):

Encaminhamos a Vossa Senhoria a Prestação de Contas do FUNDO ROTATIVO – 1º ou 2º Semestre, do Colégio Estadual Custódio F. Córdova, no valor de R\$ 1.000,00 (um mil reais), referente as despesas efetuadas com a manutenção do Colégio.

Atenciosamente,

Assinatura:

Nome:

Cargo: Diretor(a) do Estabelecimento de Ensino e Gestor(a) do Fundo Rotativo

VISTO:

Núcleo Regional de Educação

Ilustríssimo(a) Senhor(a)

\_\_\_\_\_  
Diretor(a) Presidente do FUNDEPAR  
**CURITIBA-PARANÁ**







**ANEXO 6**

**MODELO DE  
RELATÓRIO DE ORIGEM E APLICAÇÃO DE RECURSOS  
PRIMEIRO SEMESTRE**

I. IDENTIFICAÇÃO					
01. Nome do Estabelecimento de Ensino:					
02. Endereço::					
03. Município :					
II . ATIVIDADES PREVISTAS					
Mês	Receita (Origem)		Especificações	Despesas (Aplicações)	
	Normal	Suplementar		Valor Estimado (R\$)	Valor Realizado (R\$)
Fevereiro					
Março			<b>ASSISTÊNCIA AOS ALUNOS</b>		
Abril			Material Escolar		
Maio			Material Didático		
Junho			Material Esportivo		
			Gêneros Alimentícios		
			Atividades Extracurricular		
			Outros (Especificar)		
			<b>LABORATÓRIOS</b>		
			Física, Química e Biologia		
			Informática		
			<b>MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO</b>		
			Material de Expediente		
			Material de Limpeza		
			Utensílios de Copa e Cozinha		
			Reparos em Geral – Material / Mão-de-Obra		
			Consertos Diversos		
			Outros (Especificar)		
			<b>DESPESAS DE CAPITAL</b>		
			Material Permanente - Equipamentos		
			Melhorias		
<b>Total das Receitas</b>			<b>Total das Despesas</b>		
			<b>SALDO DO PRIMEIRO SEMESTRE</b>		
Diretor(a) do Estabelecimento de Ensino:					
Data:	Nome:		Assinatura:		
Assinatura dos Membros da APM/CONSELHO ESCOLAR					
Nome Completo:			Assinatura:		

**ANEXO 7**

**MODELO DE  
RELATÓRIO DE ORIGEM E APLICAÇÃO DE RECURSOS  
SEGUNDO SEMESTRE**

I. IDENTIFICAÇÃO					
01. Nome do Estabelecimento de Ensino:					
02. Endereço:					
03. Município :					
II . ATIVIDADES PREVISTAS					
Mês	Receita (Origem)		Especificações	Despesas (Aplicações)	
	Normal	Suplementar		Valor Estimado (R\$)	Valor Realizado (R\$)
Saldo 1º semestre					
Julho			<b>ASSISTÊNCIA AOS ALUNOS</b>		
Agosto			Material Escolar		
Setembro			Material Didático		
Outubro			Material Esportivo		
Novembro			Gêneros Alimentícios		
Dezembro			Atividades Extracurricular		
			Outros (Especificar)		
			<b>LABORATÓRIOS</b>		
			Física, Química e Biologia		
			Informática		
			<b>MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO</b>		
			Material de Expediente		
			Material de Limpeza		
			Utensílios de Copa e Cozinha		
			Reparos em Geral – Material / Mão-de-Obra		
			Consertos Diversos		
			Outros (Especificar)		
			<b>DESPESAS DE CAPITAL</b>		
			Material Permanente - Equipamentos		
			Melhorias		
<b>Total das Receitas</b>			<b>Total das Despesas</b>		
			<b>SALDO RECOLHIDO</b>		
Diretor(a) do Estabelecimento de Ensino:					
Data:	Nome:		Assinatura:		
Assinatura dos Membros da APM/CONSELHO ESCOLAR					
Nome Completo:			Assinatura:		

ANEXO Nº 8

MODELO DE CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

<b>I. IDENTIFICAÇÃO</b>		
01. Nome do Estabelecimento de Ensino:		
02. Endereço:		
03. Município:		
<b>(A) SALDO CONFORME EXTRATO</b>	R\$	
<b>(B) CHEQUES EM TRÂNSITO</b>		
<b>Nº CHEQUE</b>	<b>VALOR (R\$)</b>	
<b>SALDO CONTÁBIL (A-B)</b>	R\$	
<b>Data:</b>	<b>Nome do Diretor(a):</b>	<b>Assinatura:</b>

**ANEXO 9**  
**MODELO DE**  
**TERMO DE RECEBIMENTO DE**  
**SERVIÇOS DE REPAROS/MELHORIAS**  
**COTA SUPLEMENTAR**

<b>I. IDENTIFICAÇÃO</b>
01. Nome do Estabelecimento de Ensino:
02. Município:
03. Nº do Protocolo de solicitação de recurso:
04. Valor liberado:
05. Finalidade da aplicação do recurso:
06. Nome da Empresa responsável pela execução dos serviços:

<b>II. Termo de Recebimento dos Serviços</b>
Atestamos e concordamos que os <b>serviços/materiais</b> constantes da <b>PLANILHA/ORÇAMENTO</b> anexa, foram devidamente executados neste Estabelecimento de Ensino.

<b>III. Diretor(a) do Estabelecimento de Ensino</b>		
<b>Data:</b>	<b>Nome:</b>	<b>Assinatura:</b>

<b>IV. Membros da Associação de Pais e Mestres – APM</b>		
<b>Nome Completo</b>	<b>Cargo</b>	<b>Assinatura</b>
	Presidente	

## ANEXO 10

### MODELO DE TERMO DE TRANSMISSÃO DE GESTÃO DO FUNDO ROTATIVO

No dia \_\_\_\_\_ do mês de \_\_\_\_\_, do ano de \_\_\_\_\_, foi procedida a transmissão de Gestão do FUNDO ROTATIVO no (a) \_\_\_\_\_, ao Senhor ( a ) \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_, em substituição ao Senhor ( a ) \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_.

O substituto recebe o saldo disponível dos recursos da conta do FUNDO ROTATIVO e o Núcleo Regional de Educação a Prestação de Contas devidamente ordenada, na seguinte situação:

- a) Recursos recebidos no período de: \_\_\_\_\_ R\$ \_\_\_\_\_ .
- b) Agência onde o recurso é movimentado: \_\_\_\_\_ . Conta nº \_\_\_\_\_ .
- c) Despesas realizadas no período citado: R\$ \_\_\_\_\_ .
- d) Saldo disponível: R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) .

Assinaturas:

Diretor substituído: \_\_\_\_\_

Diretor substituto : \_\_\_\_\_

Chefe do NRE : \_\_\_\_\_

#### **OBSERVAÇÃO:**

O TERMO DE TRANSMISSÃO DEVERÁ SER ELABORADO EM 4 (QUATRO) VIAS, SENDO:

- a) 1ª via ao Núcleo Regional de Educação;
- b) 2ª via ao Diretor(a) substituído(a);
- c) 3ª via ao Diretor(a) substituto(a);
- d) 4ª via para ser anexada à Prestação de Contas.