Guia de Orientações

Fundo Rotativo

Edição

2014

GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

DIRETORIA GERAL

COORDENADORIA DE APOIO FINANCEIRO À REDE ESCOLAR

SUMÁRIO

1 Dispositivos legais para utilização dos recursos do Fundo Rotativo 6

2 Planejamento 7

3 Execução 11

4 É hora de avaliar! 15

5 Prestação de contas 16

Referências consultadas 18

APRESENTAÇÃO

A elaboração deste Guia de Orientações pela Secretaria de Estado da Educação do Paraná (Seed-PR) tem o objetivo de informar sobre os dispositivos legais e de gestão financeira básicos e necessários para a utilização dos recursos que chegam às Unidades Escolares da Rede Estadual por meio do Programa Fundo Rotativo.

Neste material apresentamos, de maneira simples, formas e mecanismos de planejamento e execução de como o gestor deve organizar os procedimentos internos da escola em favor da aplicação correta e transparente dos recursos financeiros que chegam a ela.

VAMOS CONHECER UM POUCO MAIS SOBRE O PROGRAMA FUNDO ROTATIVO?

O Programa Fundo Rotativo é oriundo de programas descentralizados de recursos financeiros desenvolvidos pela Seed ao longo dos anos. Foi uma das soluções criativas encontradas para a gestão financeira dos Estabelecimentos de Ensino da Rede Estadual do Paraná, tornando-se um instrumento ágil de repasse de recursos, fundamental para a manutenção e outras despesas relacionadas com a atividade educacional.

Os recursos do Fundo Rotativo são originários do Tesouro Geral do Estado, Fundeb, Salário Educação, entre outras fontes.

A liberação de recursos pelo Programa possibilita aos gestores maior autonomia, obtendo respostas mais imediatas às necessidades básicas da unidade escolar, tais como: na aquisição de materiais de limpeza, expediente, didático, esportivo; a compra de gás, lâmpadas, entre outros; e na execução de pequenos reparos (limpeza de caixa d'água, instalação elétrica e hidráulica etc.).

O gestor do Fundo Rotativo é o diretor da escola, e cabe a ele zelar pela correta aplicação e gerenciamento dos recursos, na forma da lei, observando a supremacia do interesse público. Ele é o principal responsável pelo direcionamento das ações dentro da escola, é o articulador e mediador entre escola e comunidade, responsável por incentivar a participação de todos em prol da democratização e descentralização da gestão, isto é, de compartilhar as responsabilidades com professores, funcionários, alunos e pais. O diretor deve ser consciente e crítico, deve promover um ambiente propício para a participação de toda a comunidade escolar, para que seus membros sejam efetivamente parte do processo e, assim, colaborarem com ideias e soluções.

QUANDO FALAMOS EM GESTOR LOGO PENSAMOS EM GESTÃO. MAS AFINAL, O QUE É GESTÃO?

Gestão é o ato de administrar negócios, pessoas ou recursos a fim de alcançar objetivos e metas definidas, de forma eficiente e eficaz, mediante organização, planejamento, liderança e controle dos recursos disponíveis.

Na escola, a gestão deve ser um processo circular, onde há uma inter-relação entre as pessoas envolvidas, o poder é partilhado e todos são corresponsáveis pelas ações ali aplicadas. Uma boa gestão acontece por meio da parceria entre as pessoas. Portanto, grupos de duas ou mais pessoas, trabalhando juntas, de forma coordenada e cooperativa, podem realizar mais do que qualquer uma delas sozinha.

O bom gestor sabe que algumas atitudes são responsáveis pela ineficiência na gestão pública, como quando:

- não programa as suas ações de forma planejada, e as concebe no dia a dia conforme a urgência de cada situação;
- não dá importância ao orçamento público, concebendo-o como entrave burocrático à sua administração;
- não gosta de descentralizar decisões, pois entende que isto significa perda de poder;
- tem receio de ser transparente, pois teme ser questionado sobre as suas ações;
- não acredita que será punido se cometer erros ou prejuízos à sociedade, ou ainda,
- não se preocupa em ser responsável do ponto de vista legal, mas sim em ser eficiente.

Fonte: BLOG Iolanda Pavanelo. Os 10 pecados capitais do gestor público. 11 jun. 2010. Disponível em: <http://io200970.blogspot.com.br/2010/06/os-10-pecados-capitais-do-gestor.html>. Acesso em: 27 set. 2013.

Assim, para que um processo de gestão tenha resultados eficientes e eficazes, dez princípios são fundamentais:

1º Planejar
2º Cumprir o planejado
3º Cumprir a lei
4º Ser prudente
5º Aprender com a experiência
6º Ser transparente
7º Documentar seus atos
8º Manter assessoria técnica competente
9º Ser eficiente e eficaz
10º Ser ético – ter sempre em vista o interesse público; sem isso, todos os demais princípios não têm sentido.

Quando estes princípios são executados pelo gestor, os resultados obtidos serão sempre positivos.

Em relação à gestão financeira, destacamos cinco princípios que auxiliam no gerenciamento do Programa Fundo Rotativo. São eles:

1. DISPOSITIVOS LEGAIS PARA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS DO FUNDO ROTATIVO

Para que haja eficiência na gestão dos recursos públicos destinados à educação, os envolvidos devem ter conhecimento sobre onde se originam esses recursos e de como podem ser bem aplicados. Portanto, a primeira coisa a se fazer é conhecer a legislação sobre administração pública e o Programa Fundo Rotativo. Então vamos lá!

A seguir, sugerimos para leitura e discussão com a comunidade escolar algumas legislações sobre administração pública e Fundo Rotativo. Esta é uma forma de fazer com que todos tenham conhecimento sobre as informações/ orientações estabelecidas por eles.

2. PLANEJAMENTO

Agora que você já conhece a legislação, está na hora de planejar. E por que planejar?

O planejamento ajuda a estabelecer os objetivos a serem alcançados e também a como fazer para ter êxito nesta tarefa. Além disso, o processo de planejamento promove integração, motivação e aprendizagem.

Um bom gestor planeja e obtém sucesso, pois tem capacidade de prever, orientar e controlar suas demandas. A falta de planejamento leva o gestor a comprar em caráter de urgência, sem observar os princípios básicos da Administração Pública, estabelecidos pelo Art. 37 da Constituição Federal:

- Legalidade
- Impessoalidade
- Moralidade
- Publicidade
- Eficiência

ENTÃO VAMOS PLANEJAR?

Verifique o crédito do recurso na conta-corrente de sua unidade. Para isso, você pode contar com o sistema de Gestão de Recursos Financeiros (GRF), com o Consulta Escola (Portal Dia a Dia Educação), com os avisos por e-mail e ainda verificar o extrato bancário. Ao tomar conhecimento da liberação do recurso, faça o levantamento das necessidades prioritárias da escola, selecione os fornecedores que serão consultados para pesquisa de preços e reúna sua comunidade (APMF/Conselho Escolar) para apreciação do Plano de Aplicação.

Vale lembrar que um bom gestor não trabalha e sequer decide sozinho, pois a execução da despesa vai depender da aprovação do Plano de Aplicação.

De posse das decisões da reunião com a Comunidade Escolar, faça o Plano de Aplicação no sistema GRF.

É importante saber que um dos princípios constitucionais da gestão pública é a publicidade. A administração deve publicar todos os atos, visando à transparência e facilitando o controle. Sendo assim, não esqueça de afixar uma cópia do que foi decidido em local público e de fácil acesso, para que o uso dos recursos do Fundo Rotativo seja de conhecimento de todos.

Além disso, os gestores devem pensar em uma forma de planejamento financeiro anual, visto que com esse planejamento, criarão, com base na previsão das receitas e despesas, alternativas que são necessárias para o futuro e manutenção das ações desenvolvidas. O gestor que utiliza o planejamento como uma ferramenta no seu trabalho, demonstra o interesse em prever e organizar ações e processos que acontecerão no futuro, aumentando a sua racionalidade e eficiência.

A seguir, conheça um exemplo de planejamento financeiro anual:

PLANEJAMENTO FINANCEIRO ANUAL		PREVISÃO DE DESPESAS																
OBJETIVO	AÇÃO	MATERIAL /SERVIÇO	QUANTIDADE	UN. MEDIDA	JAN	FEV	MAR	ABRIL	MAIO	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOTAL
																	-
																	-
																	-
																	-
																	-
																	-
																	-
																	-
																	-
																	-
																	-
																	-
				TOTAL (R$)		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

(1) OBJETIVO	DESCREVER O OBJETIVO A SER ALCANÇADO
(2) AÇÃO	LISTAR A AÇÃO NECESSÁRIA PARA A EXECUÇÃO DO OBJETIVO
(3) MATERIAL/SERVIÇO A SER CONTRATADO	ESPECIFICAR O MATERIAL/ SERVIÇO NECESSÁRIO PARA EXECUÇÃO DE CADA AÇÃO
(4) QUANTIDADE	ESPECIFICAR A QUANTIDADE DE CADA SERVIÇO / MATERIAL
(5) UNIDADE DE MEDIDA	UTILIZAR UNIDADES COMO METRO QUADRADO, QUILO, LITRO, ETC
(6) PREVISÃO DE DESPESAS	ESPECIFICAR NO MÊS EM QUE A AÇÃO SERÁ EXECUTADA O VALOR DE CADA TIPO DE SERVIÇO / AQUISIÇÃO

3· EXECUÇÃO

Agora que você já sabe quais são as prioridades junto com sua comunidade e quais fornecedores serão consultados, chegou a hora de pesquisar os preços a fim de garantir à escola produtos e serviços de boa qualidade, sem qualquer espécie de favorecimento, mediante escolha da proposta mais vantajosa para o recurso público, isto é, aquela que oferece produtos e/ou serviços de melhor qualidade pelo menor preço· Não esqueça que é obrigatória a avaliação de, no mínimo, 3 (três) orçamentos, conforme Lei Federal n·º 8·666, de 21 de junho de 1993, e a Lei Estadual n·º 15·608, de 16 de agosto de 2007·

UMA COISA IMPORTANTE!

Elabore uma lista de fornecedores· Em uma boa gestão é importante manter um cadastro com fornecedores devidamente habilitados e que

possam atender as necessidades normais do dia a dia. Esse cadastramento permite a organização, por serviços prestados, de fornecedores habilitados e facilita a localização destes para realização de novas despesas.

Agora, você precisa reunir novamente a comunidade escolar para discutir e selecionar as melhores propostas, e registrar em ata as decisões tomadas.

Não se esqueça de afixar uma cópia do que foi decidido em local público e de fácil acesso para conhecimento de todos.

Na escolha da proposta mais vantajosa, deverão ser considerados alguns critérios que constam no Manual do Fundo Rotativo.

Atenção para os prazos e condições de entrega de produtos ou execução de serviços satisfatórios.

Neste quesito, o gestor deve observar que a proposta do fornecedor ou do prestador apenas pode ser considerada vantajosa se atender, tempestivamente, às necessidades prioritárias da unidade escolar beneficiária.

Sendo assim, deve ser evitada a aquisição de bens e materiais e/ou a contratação de serviços que não possam ser disponibilizados à escola em prazos e condições compatíveis com suas necessidades.

Importante: A inobservância desse preceito pode comprometer a manutenção e o desenvolvimento das atividades da unidade.

Fonte: GUIA DE ORIENTAÇÕES. Para aquisição de materiais e bens e contratação de serviços com recursos do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE). 2011. Disponível em: <http://bit.ly/18MD7mc>. Acesso em: 29 jul. 2013. (Adaptado)

E O SISTEMA GRF?

Nele devem ser lançadas todas as propostas de orçamento para apuração dos menores preços obtidos para cada item, e definição dos fornecedores e/ou prestadores nos quais poderão ser efetivadas as compras e/ou contratados os serviços.

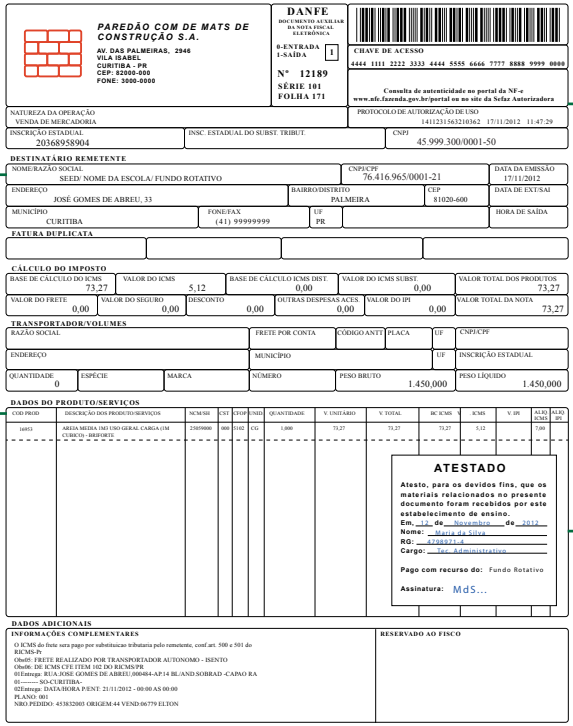
Após a avaliação das propostas e definição dos fornecedores e/ou prestadores dos quais poderão ser adquiridos os produtos e/ou contratados os serviços, o gestor pode autorizar a realização da compra e/ou a contratação.

Lembre-se, é necessário exigir a apresentação de documento fiscal original (nota fiscal, cupom fiscal etc.), emitido em conformidade com a legislação.

Algumas informações devem constar nos documentos comprobatórios das despesas (nota fiscal, cupom fiscal etc.), tais como:

Deve ser emitida em nome da SEED, nome da escola e Programa.

Evitar as abreviações no campo "discriminação".



PAREDÃO COM DE MATS DE CONSTRUÇÃO S.A.
AV. DAS PALMEIRAS, 2946
VILA ISABEL
CURITIBA - PR
CEP: 82000-000
FONE: 3000-0000

DANFE
DOCUMENTO AUXILIAR DA NOTA FISCAL ELETRÔNICA
0-ENTRADA
1-SAÍDA 1
Nº 12189
SÉRIE 101
FOLHA 171

CHAVE DE ACESSO
4444 1111 2222 3333 4444 5555 6666 7777 8888 9999 0000

Consulta de autenticidade no portal da NF-e
www.nfe.fazenda.gov.br/portal ou no site da Sefaz Autorizadora

NATUREZA DA OPERAÇÃO: VENDA DE MERCADORIA
PROTOCOLO DE AUTORIZAÇÃO DE USO: 141123156321036 2 17/11/2012 11:47:29

INSCRIÇÃO ESTADUAL: 20368958904
INSC. ESTADUAL DO SUBST. TRIBUT.:
CNPJ: 45.999.300/0001-50

DESTINATÁRIO REMETENTE

NOME/RAZÃO SOCIAL: SEED/ NOME DA ESCOLA/ FUNDO ROTATIVO
CNPJ/CPF: 76.416.965/0001-21
DATA DA EMISSÃO: 17/11/2012

ENDEREÇO: JOSÉ GOMES DE ABREU, 33
BAIRRO/DISTRITO: PALMEIRA
CEP: 81020-600
DATA DE EXT/SAI

MUNICÍPIO: CURITIBA
FONE/FAX: (41) 99999999
UF: PR
HORA DE SAÍDA

FATURA DUPLICATA

CÁLCULO DO IMPOSTO

BASE DE CÁLCULO DO ICMS	VALOR DO ICMS	BASE DE CÁLCULO ICMS DIST.	VALOR DO ICMS SUBST.	VALOR TOTAL DOS PRODUTOS
73,27	5,12	0,00	0,00	73,27

VALOR DO FRETE	VALOR DO SEGURO	DESCONTO	OUTRAS DESPESAS ACES.	VALOR DO IPI	VALOR TOTAL DA NOTA
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	73,27

TRANSPORTADOR/VOLUMES

RAZÃO SOCIAL	FRETE POR CONTA	CÓDIGO ANTT	PLACA	UF	CNPJ/CPF

ENDEREÇO	MUNICÍPIO	UF	INSCRIÇÃO ESTADUAL

QUANTIDADE	ESPÉCIE	MARCA	NÚMERO	PESO BRUTO	PESO LÍQUIDO
0				1.450,000	1.450,000

DADOS DO PRODUTO/SERVIÇOS

COD PROD	DESCRIÇÃO DOS PRODUTO/SERVIÇOS	NCM/SH	CST	CFOP	UNID	QUANTIDADE	V. UNITÁRIO	V. TOTAL	BC ICMS	ICMS	V. IPI	ALIQ ICMS	ALIQ IPI
16953	AREIA MÉDIA IMÓ USO GERAL CARGA (1M CÚBICO) - REFORTE	25059000	000	5102	CG	1.000	73,27	73,27	73,27	5,12		7,00	

ATESTADO

Atesto, para os devidos fins, que os materiais relacionados no presente documento foram recebidos por este estabelecimento de ensino.
Em, 12 de Novembro de 2012
Nome: Maria da Silva
RG: 4790827-4
Cargo: Tec. Administrativo

Pago com recurso do: Fundo Rotativo

Assinatura: MdS...

DADOS ADICIONAIS

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

O ICMS do frete sera pago por substituicao tributaria pelo remetente, conf.art. 500 e 501 do RICMS-Pr
Obs05: FRETE REALIZADO POR TRANSPORTADOR AUTONOMO - ISENTO
Obs06: DE ICMS CFE ITEM 102 DO RICMS/PR
01Entrega: RUA JOSE GOMES DE ABREU,000484-AP.14 BL/AND.SOBRAD -CAPAO RA
01--------- SO-CURITIBA-
02Entrega: DATA/HORA P/ENT: 21/11/2012 - 00:00 AS 00:00
PLANO: 001
NRO PEDIDO: 453832003 ORIGEM:44 VEND:06779 ELTON

RESERVADO AO FISCO

Deve ser preenchida sem rasuras e de forma legível.

Deve constar o atesto de recebimento dos produtos adquiridos e da realização dos serviços contratados, datado e assinado por funcionário efetivo da escola.

O pagamento deve ser realizado à vista, após o fornecimento da nota fiscal e entrega das mercadorias. Lembre-se, o atesto de recebimento da mercadoria ou execução dos serviços deve ser realizado na nota fiscal, no ato da entrega, pelo funcionário que recebeu a mercadoria ou acompanhou a execução do serviço.

Atenção: Para as aquisições de equipamentos, por meio de cota extra, deverá ser emitido o relatório de Bens a Patrimoniar para que os procedimentos no Núcleo Regional de Educação (NRE) ou na Seed sejam executados a tempo de registrar o número do patrimônio. Assim, você tem os equipamentos patrimoniados antes de encerrar o prazo para o encaminhamento da Prestação de Contas.

4. É HORA DE AVALIAR!

Um dos princípios que o gestor deve praticar é o da eficiência. Administração eficiente implica qualidade e resultados positivos. Desta forma, após todos esses procedimentos na aplicação dos recursos, é importante que os segmentos da comunidade escolar façam uma reflexão sobre a efetividade das ações. Lembramos que isto somente será possível se a comunidade escolar for envolvida em todas as etapas. Quanto mais informada estiver a comunidade escolar sobre as ações do gestor, melhores condições ela terá de participar do processo decisório e de apontar sugestões. Isso possibilita a eficiência da gestão pública.

5. PRESTAÇÃO DE CONTAS

Todas as ferramentas que estão disponíveis no GRF têm por finalidade auxiliar o gestor no planejamento, execução, controle e prestação de contas. Então vamos lá!

Não deixe de registrar e consultar, periodicamente, o sistema GRF. Assim você evitará equívocos na gestão financeira da unidade, e todos os relatórios exigidos na Prestação de Contas estarão prontos para anexar ao processo.

Atenção: O gestor que não faz os lançamentos no sistema GRF, não faz o acompanhamento e controle de gastos. E consequentemente não terá relatórios para anexar a sua Prestação de Contas.

Não perca o prazo!

Se o gestor não apresentou a prestação de contas nos prazos estabelecidos no Manual do Fundo Rotativo, ou há alguma irregularidade na documentação, o estabelecimento de ensino estará inadimplente e os recursos estarão retidos até a regularização.

RELEMBRANDO

- Verifique o crédito em conta-corrente.
- Reúna sua comunidade para definir as necessidades prioritárias da escola.
- Defina com sua comunidade quais fornecedores serão consultados para pesquisa de preço.
- Defina com sua comunidade as melhores propostas.
- Realize as compras e contratações.
- Fique atendo às entregas das mercadorias ou à prestação de serviços.
- Realize o pagamento observando os comprovantes fiscais.
- Avalie com sua comunidade os resultados obtidos com a aplicação dos recursos públicos.
- Realize a prestação de contas.

PARA SABER MAIS!

Se você quer saber dos valores liberados para sua escola e como foram utilizados, acesse o Consulta Escola, no ambiente Gestão Escolar do Portal Dia a Dia Educação.

REFERÊNCIAS CONSULTADAS

BERWIG, A.; JALIL, L. G. O princípio constitucional da eficiência na Administração Pública. Âmbito Jurídico. Disponível em: http://www.ambito-juridico.com.br/site/?n_link=revista_artigos_leitura&artigo_id=4536. Acesso em: 06 set. 2013.

BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF: Senado Federal, 1998.

RIBEIRO,V. O. Noções de administração e gestão pública. Disponível em: http://tinyurl.com/lqg9wmq. Acesso em: 07 out. 2013.

SOUZA, A.R. A Escola, por dentro e por fora: a Cultura da Escola e o Programa de Descentralização Financeira em Curitiba-PR. Dissertação (Mestrado em Educação: História, Política e Sociedade) – Pontifícia Universidade Católica de São Paulo. 2001. Disponível em: <http://www.nupe.ufpr.br/angelo.pdf>. Acesso em: 03 jul. 2013.

PARANÁ

GOVERNO DO ESTADO

MULTIMEIOS