



Prefeitura de
CURITIBA

*Trabalhamos
juntos.*

Programa Fundo Rotativo da SME

Cota Extra
Emendas Parlamentares
Municipais



2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
Eduardo Pimentel

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
Paulo Afonso Schmidt

SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA
Giovani Santos Vieira

SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA
Jonathan Dieter

SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO EDUCACIONAL
Estela Endlich

SUMÁRIO

COTA EXTRA – EMENDAS PARLAMENTARES MUNICIPAIS

INTRODUÇÃO	7
PLANEJAMENTO E FLUXO OPERACIONAL (PASSO A PASSO)	10
Comunicação	10
Planejamento	12
Autorização para execução	14
Execução	16
Prestação de Contas	19
O QUE PODE E O QUE NÃO PODE SER COMPRADO COM OS RECURSOS?	22
PRAZOS PARA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS	23
MONITORAMENTO E CONTROLE INTERNO	24
CONCLUSÃO E IMPACTO ESPERADO	24

COTA EXTRA – EMENDAS PARLAMENTARES MUNICIPAIS

INTRODUÇÃO

A Secretaria Municipal da Educação de Curitiba (SME) apresenta este manual para orientar as Diretoras e os Diretores das unidades educacionais na execução da modalidade de repasse financeiro denominada **Cota Extra – Emendas Parlamentares Municipais**, integrada ao Programa Fundo Rotativo.

A proposta utiliza a estrutura já consolidada do Fundo Rotativo, sem a criação de novos procedimentos administrativos, com o objetivo de transformar recursos provenientes de emendas parlamentares municipais em investimentos diretos e ágeis nas unidades educacionais. Essa iniciativa fortalece a autonomia administrativa, reduz a burocracia e permite que as demandas identificadas pela comunidade escolar sejam atendidas com maior rapidez, transparência, controle e efetividade.

Tradicionalmente, a execução de emendas parlamentares depende de processos administrativos complexos, como licitações centralizadas, contratos e extensa logística, o que frequentemente ocasiona demora na aplicação dos recursos. Com a descentralização por meio do Fundo Rotativo, as unidades passam a realizar diretamente a aquisição de materiais de consumo, equipamentos e a contratação de serviços, observadas as normas legais e os procedimentos de prestação de contas.

Entre as principais vantagens do modelo destacam-se a celeridade na execução das despesas, a redução de procedimentos administrativos centralizados, o fortalecimento da autonomia das unidades educacionais, a participação da comunidade escolar na definição de prioridades e ainda uma maior eficiência e economicidade na aplicação dos recursos públicos.

A operacionalização dos recursos será realizada em conformidade com a **Lei Municipal n.º 14.755/2015** e com o **Decreto Municipal n.º 686/2026**, sendo que, para o exercício de 2026, foram destinadas 256 emendas parlamentares de 27 vereadores da Câmara Municipal de Curitiba, beneficiando 209 unidades educacionais, totalizando aproximadamente R\$6,365 milhões em investimentos para a Educação Municipal.

Esse expressivo volume de recursos evidencia o compromisso do Poder Legislativo com o fortalecimento da educação pública, ao direcionar recursos diretamente às unidades educacionais para atender demandas prioritárias de infraestrutura, aquisição de equipamentos, materiais e serviços. A iniciativa demonstra a atuação integrada entre os Poderes Executivo e Legislativo em favor da melhoria das condições de ensino e da qualidade da educação ofertada aos estudantes da Rede Municipal de Ensino.



A Secretaria Municipal da Educação registra, ainda, seu agradecimento à Secretaria do Governo Municipal de Curitiba e à Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças e Orçamento de Curitiba pelo apoio técnico e institucional prestado na viabilização desta iniciativa. Destaca-se, igualmente, o apoio do Prefeito Eduardo Pimentel, cuja atuação tem sido fundamental para promover a inovação e a modernização da gestão pública municipal, incentivando soluções que ampliam a eficiência administrativa e aprimoram a aplicação dos recursos públicos. A colaboração entre os diversos órgãos da Administração Municipal foi essencial para estruturar os procedimentos necessários e assegurar a execução eficiente, transparente e tempestiva das emendas parlamentares municipais destinadas à educação no exercício de 2026.

Paulo Afonso Schmidt
Secretário Municipal da Educação

PLANEJAMENTO E FLUXO OPERACIONAL (PASSO A PASSO)

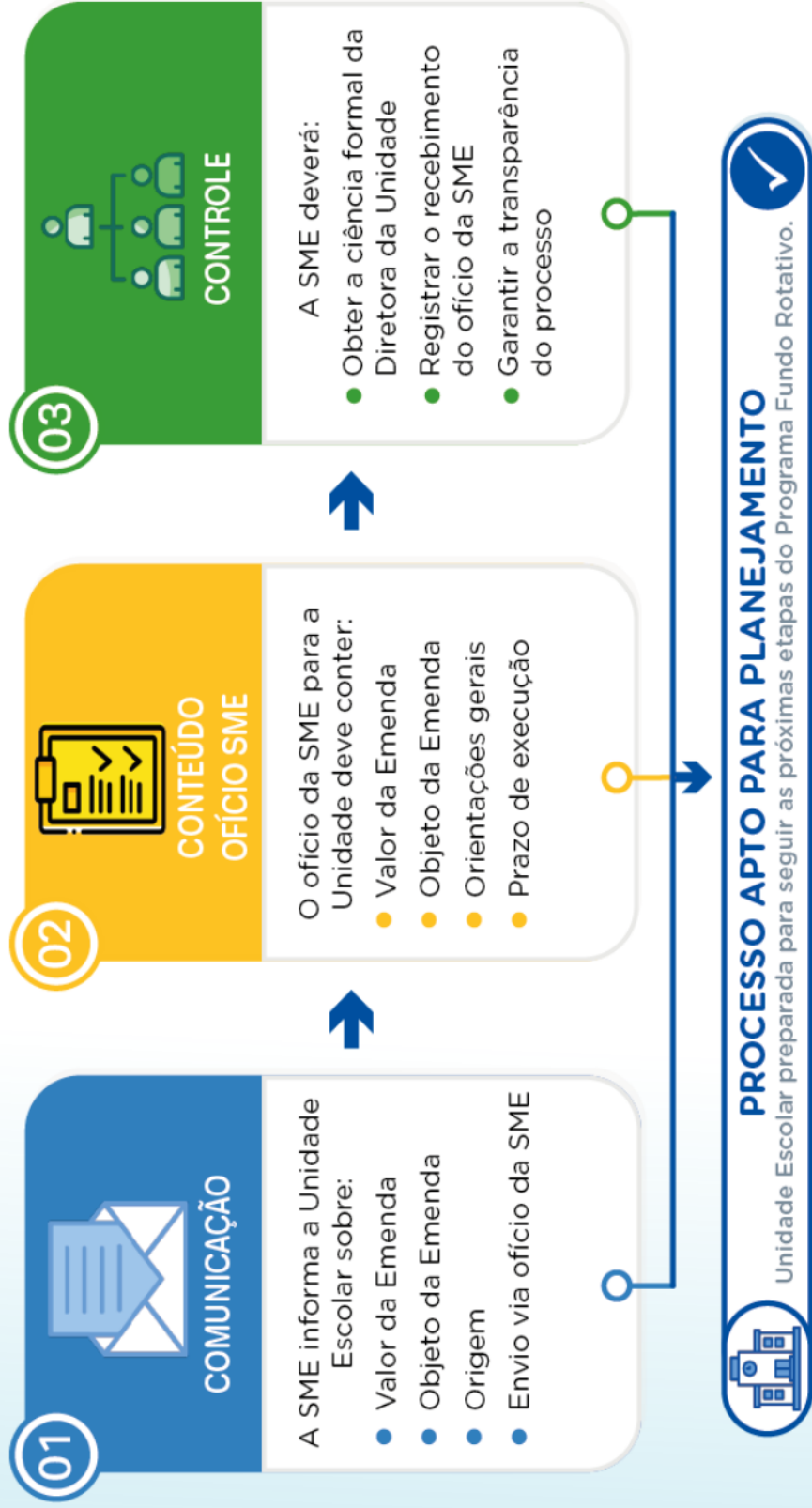
Comunicação

- I. Nesta fase inicial, por meio de um **Ofício de Comunicação**, a SME realiza uma comunicação formal para a unidade educacional sobre o valor e a rubrica orçamentária da emenda.
- II. **Conteúdo obrigatório:** o documento deve especificar claramente o valor da emenda, da rubrica orçamentária, as orientações gerais e o prazo para a execução.
- III. **Ponto de controle:** a ciência formal da unidade gestora é essencial para que o processo avance, garantindo que o caráter da ação seja institucional e transparente.

<i>Anotações</i>

FLUXO DE COMUNICAÇÃO DA SME

— Etapas sequenciais do processo de comunicação da Secretaria Municipal da Educação —



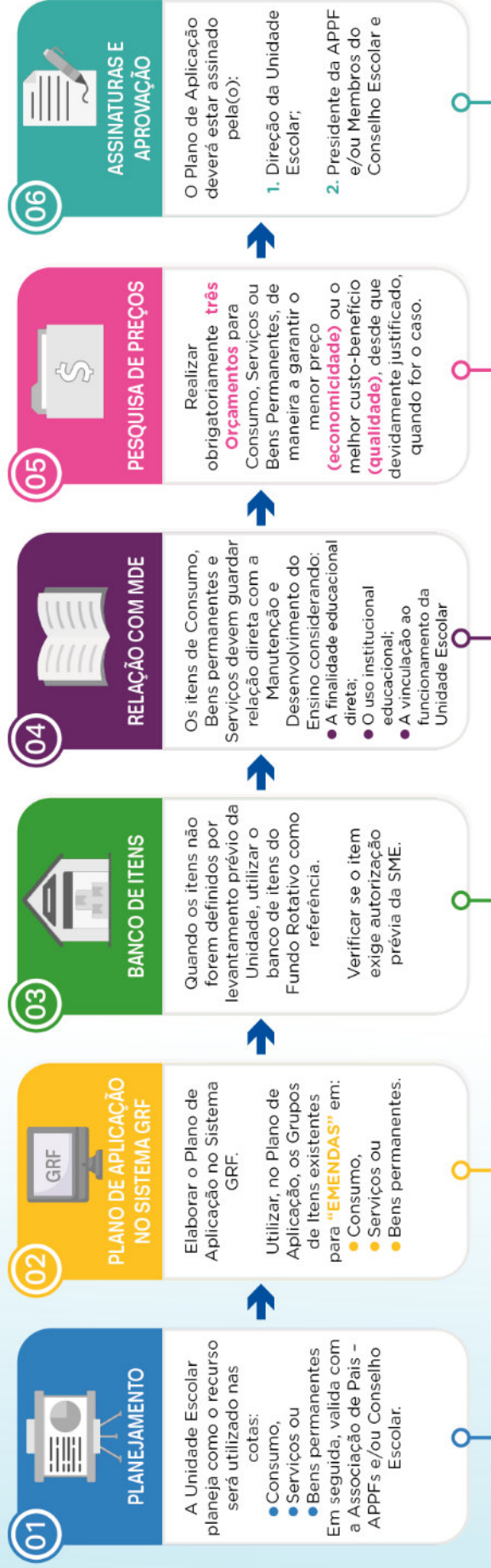
Planejamento

A unidade educacional, em conjunto com a APPF e/ou Conselho Escolar, deve, preferencialmente, planejar como o recurso será utilizado.

- I. O Plano de Aplicação deve ser elaborado no sistema de Gestão de Recursos Financeiros (GRF), tanto para itens de material de consumo, quanto para prestação de serviços e/ou aquisição de bens permanentes, quando for o caso.
- II. Quando os itens não forem estabelecidos por levantamento prévio da unidade educacional, esta deverá seguir o Banco de Itens do Programa Fundo Rotativo.
- III. Os itens a serem adquiridos ou os serviços executados devem guardar relação direta com o considerado pelo Art.70 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB) e enquadrados como **MDE** (Manutenção e Desenvolvimento do Ensino), ou seja, devem, atender simultaneamente: a finalidade educacional direta, o uso institucional educacional e a vinculação ao funcionamento da unidade, devendo para tanto contribuir para o funcionamento da escola, a melhoria da aprendizagem e ao apoio pedagógico direto.
- IV. Nesta fase devem ser realizados, no mínimo, **três orçamentos** para fundamentar os valores estimados em Pesquisa de Preços, antes da realização de cada aquisição ou contratação de serviços.
- V. O Plano deve ser apresentado em **três vias**: uma para a prestação de contas, uma para o livro próprio da escola e uma para o mural da unidade (edita), para consulta da comunidade, garantindo transparência e formalização
- VI. O Plano deverá estar com as assinaturas da Direção, do Presidente da APPF e/ou de membros do Conselho de Escola ou CMEI. Além disso, deve ser dado ciência ao proponente da emenda.

FLUXO DE PLANEJAMENTO DO RECURSO

Etapas sequenciais para a elaboração do Plano de Aplicação pela Unidade Escolar



PLANO DE APLICAÇÃO ELABORADO E APROVADO
Base para a próxima etapa: Autorização para Execução da Emenda.

Autorização para execução

Após a elaboração do Plano, a unidade educacional deverá encaminhar a documentação para SME pelo e-mail: crfd@curitiba.pr.gov.br. Após a conferência inicial, a Coordenadoria de Recursos Financeiros Descentralizados (CRFD) promove a abertura de um processo via Sistema Único de Protocolo (SUP) para a execução da emenda, seguindo algumas etapas.

- I. A SME formaliza a liberação para a execução do recurso por meio de um processo no SUP.
- II. Cada emenda parlamentar municipal deve ter um processo formal individualizado, garantindo que o recurso não seja misturado com outras cotas normais do Fundo Rotativo e que seja identificada a respectiva proposição.
- III. O processo será composto por ofício de identificação da emenda, no qual constem: o valor, a unidade beneficiada, o objeto, a justificativa para a execução descentralizada, além do Plano de Aplicação e os três orçamentos.
- IV. Após conferida documentação, o processo será aberto e devolvido via SUP para o NRE, que comunicará à unidade educacional que está apta para a execução.

<i>Anotações</i>

FLUXO DE AUTORIZAÇÃO PARA EXECUÇÃO

Etapas sequenciais para liberação do recurso via SUP



UNIDADE ESCOLAR APTA PARA EXECUÇÃO DA EMENDA

Comunicação oficial do NRE via SUP.

Execução

A Unidade Educacional realiza a compra ou serviço via Fundo Rotativo, com o recurso liberado e creditado no **Cartão Eletrônico de Pagamento do Programa Fundo Rotativo**.

- I. Regras de compra:** a Unidade Educacional deve escolher a proposta mais vantajosa da pesquisa de preços e verificar a regularidade fiscal do fornecedor no portal e-Compras antes de efetuar o pagamento.
- II.** A aquisição deverá ocorrer mediante a verificação do menor preço ou melhor custo-benefício (qualidade), devidamente justificado, quando for o caso.
- III.** No caso de serviços para a reparo ou manutenção da Unidade Educacional, ou seja, das emendas no elemento de despesa 3.3.90.39.00 (Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica), estes deverão obrigatoriamente estar autorizados pela Coordenadoria de Obras da SME.
- IV.** A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome da “**SME/ Nome da Unidade/Fundo Rotativo**” com o CNPJ específico da SME, n.º 76.417.005/0012-39.
- V.** Todas as notas devem estar atestadas por Servidor Municipal quando da entrega de itens ou da realização dos serviços, e sempre acompanhadas de certidão válida do sistema e-COMPRAS da PMC.
- VI. Restrições:** não é permitido o uso para obras de grande porte, pagamento de pessoal, despesas fora da rubrica orçamentária da emenda ou que se enquadrem como despesas não permitidas pelo art. n.º 71 da LDB.
 - Neste caso é importante considerar que a intervenção destinada a **corrigir desgastes, danos ou falhas**, restaurando a condição original do bem, é tratada como **Reparo**, e **tem por características:** não alterar

estrutura, não ampliar ou modificar o espaço, não agregar nova funcionalidade, manter o padrão original e deve se configurar como uma execução simples e de baixo risco.

- Já no caso da Melhoria ou de Serviços de Engenharia/ Manutenção de Infraestrutura, trata-se de uma intervenção que **altera, incrementa ou qualifica** o bem, agregando nova funcionalidade ou elevando seu padrão, **tendo como características**: pode alterar estrutura ou layout, poder gerar valorização do bem e/ ou introduzir algo que não existia antes. **Assim, neste caso, é obrigatório um projeto técnico prévio, por envolver maior complexidade, além de ser exigido o acompanhamento e a fiscalização da Coordenadoria de Obras da SME.**

<i>Anotações</i>



FLUXO DA EXECUÇÃO DA EMENDA

Etapas sequenciais para a realização da compra ou serviço via Fundo Rotativo



COMPRAS/SERVIÇO EXECUTADO COM CONFORMIDADE

Execução registrada e comprovada para posterior prestação de contas.



Prestação de Contas



A Escola apresenta a prestação de contas para SME, que é o encerramento do ciclo e deverá ocorrer de forma on-line e documental.

- I. No sistema GRF, as emendas vão estar identificadas como **Cota Extra** para garantir a rastreabilidade e o local onde deverão ser lançadas as despesas; sendo as despesas de consumo lançadas na **Cota Consumo**, as de serviços lançadas na **Cota Serviços** e aquelas de aquisição de bens permanentes deverão ser lançadas em **Cota Extra – Bens Permanentes**.
- II. Os documentos da prestação devem seguir uma ordem rigorosa: Ofício de Encaminhamento, Plano de Aplicação, Atas de Aprovação, Demonstrativos Financeiros (GRF), Extratos do cartão, Notas Fiscais originais emitidas em Nome da SME/Fundo Rotativo, Certidão do e-COMPRAS e comprovante de pagamento do cartão.
- III. Atesto: todas as notas devem conter, no verso, o carimbo de atesto assinado por um servidor que não seja o gestor do cartão pagamento. O procedimento serve para a comprovação do recebimento dos bens ou serviços.
- IV. Destinação de Patrimônio para itens considerados permanentes.
- V. Registro fotográfico, quando pertinente.
- VI. Organização de toda a documentação para fins de auditoria.
- VII. Inserção das informações nos sistemas oficiais, quando exigido.

VIII. A vinculação direta entre os gastos e o objeto da emenda parlamentar municipal garantem sua transparência.

IX. Análise Final: a CRFD analisa se o recurso foi usado corretamente conforme o plano aprovado e o objeto devidamente cumprido.

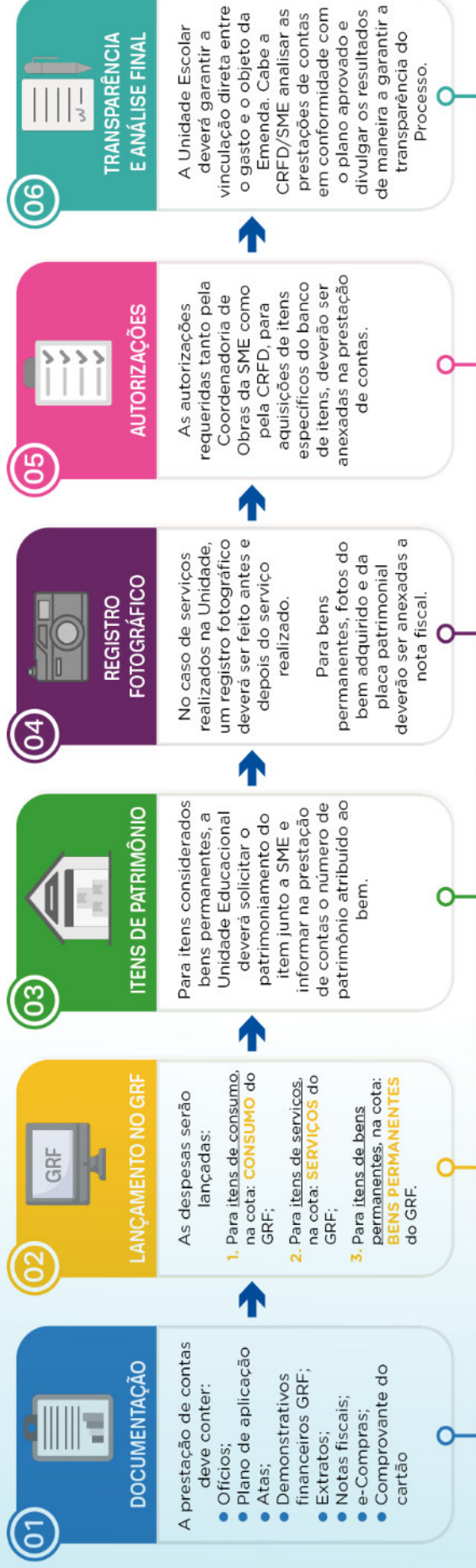
Atenção:

A ausência de documentos ou inconsistências pode resultar em devolução de recursos ou responsabilização dos gestores.

<i>Anotações</i>

FLUXO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Etapas sequenciais para a prestação de contas das emendas via Fundo Rotativo



ANÁLISE FINAL

A Coordenadoria de Recursos Financeiros Descentralizados (CRFD) analisa toda a prestação de contas para verificar a correta aplicação dos recursos conforme o plano aprovado e o objeto da emenda devidamente cumprido.



ATENÇÃO

A ausência de documentos ou inconsistências pode resultar em devolução de recursos ou responsabilização dos gestores.

O QUE PODE E O QUE NÃO PODE SER COMPRADO COM OS RECURSOS?

☒ A utilização dos recursos deve respeitar estritamente o elemento de despesa destinada para cada Unidade educacional em:

☒ 3.3.90.30.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO

☒ 3.3.90.39.00.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

☒ 4.4.90.52.00.00 – EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

Atenção:

- I. Os itens a serem adquiridos ou os serviços executados devem guardar relação direta com o considerado de MDE, ou seja, atender simultaneamente: a finalidade educacional direta, o uso institucional educacional e a vinculação ao funcionamento da unidade, devendo, para tanto, contribuir para o funcionamento da escola, a melhoria da aprendizagem e ao apoio pedagógico direto, conforme o Plano de Aplicação aprovado.
- II. Quando os itens classificados como bens permanentes pela PMC forem adquiridos por meio de cota extra oriunda de emenda parlamentar municipal, a unidade deverá solicitar o devido processo patrimonial e informar, na prestação de contas, os respectivos números de patrimônio atribuídos a cada item adquirido.

X Não podem ser adquiridos:

- X** despesas de rubrica orçamentária diversa da destinação da emenda;
- X** pagamento de pessoal (salários, gratificações, encargos);
- X** multas, juros ou penalidades;
- X** obras de grande porte ou ampliações;
- X** itens de uso pessoal ou que não tenham finalidade pedagógica;
- X** aquisições sem comprovação documental ou sem processo de cotação;
- X** despesas vedadas pelas normas do Fundo Rotativo ou pela legislação vigente;
- X** não é permitido o uso nas despesas elencadas no art. 71 da LDB.

PRAZOS PARA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS

Para o ano de **2026**, os recursos poderão ser utilizados de **01/06/2026 até 30/09/2026** e a prestação de contas deverá ser apresentada até **30/10/2026**.

Para os anos posteriores, preferencialmente durante o primeiro semestre anual de cada unidade educacional.

MONITORAMENTO E CONTROLE INTERNO

Responsáveis na SME: Superintendência Executiva, Núcleo de Assessoramento Financeiro (NAF) e Coordenadoria de Recursos Financeiros Descentralizados (CRFD).

CONCLUSÃO E IMPACTO ESPERADO

A implementação da Cota Extra – Emendas Parlamentares no âmbito do Programa Fundo Rotativo representa um avanço significativo na articulação entre o Poder Legislativo e o Poder Executivo na promoção de políticas públicas educacionais mais eficientes e resolutivas.

Ao viabilizar a execução descentralizada dos recursos indicados pelos vereadores, o modelo fortalece o papel do Poder Legislativo como agente ativo na identificação das demandas reais da comunidade escolar, assegurando que as emendas parlamentares se traduzam em benefícios concretos, visíveis e imediatos para escolas e CMEIs.

A padronização dos procedimentos, aliada a um fluxo operacional claro e juridicamente seguro, garante que a aplicação dos recursos ocorra com responsabilidade, controle e total transparência, mitigando riscos e garantindo conformidade com os princípios da administração pública.

Dessa maneira, estabelece-se um ciclo virtuoso em que o recurso público chega com mais rapidez à ponta do sistema educacional, promovendo melhorias efetivas no ambiente

escolar e impactando diretamente a qualidade do ensino ofertado à população.

Mais do que um mecanismo administrativo, esta iniciativa consolida uma política pública que aproxima o mandato parlamentar da realidade das unidades educacionais, fortalecendo a confiança da sociedade na correta destinação dos recursos e reafirmando o compromisso institucional com uma gestão moderna, eficiente e orientada a resultados.

Ao estabelecer um roteiro padronizado, claro e juridicamente seguro, este manual elimina incertezas operacionais, reduz riscos de impropriedades e fortalece a atuação dos gestores escolares, garantindo uniformidade nos procedimentos e aderência às normas vigentes.

Como resultado, assegura-se que os recursos públicos oriundos de emendas parlamentares municipais cheguem de forma direta, célere e eficaz às unidades educacionais, permitindo que escolas e CMEIs atendam, com precisão, às suas necessidades reais.

<i>Anotações</i>

FICHA TÉCNICA

DEPARTAMENTO TÉCNICO EXECUTIVO

Nanci Kloss

COORDENADORIA DE RECURSOS FINANCEIROS DESCENTRALIZADOS

Adriano Mario Guzzoni

EQUIPE

Ana Carolina Oliveira Gonçalves Marafon

Ariomar Galante de Souza

Danieli Juliana Correa

Deisy Carla Hornung

Denise Teresinha Carvalho

Giselle Glaser Barcelos

Jorge Miguel Malheiros

Karla Adriana C. Pietrowski

Larisse Cobbe

Marcia Cristiane Poliseli

Marina Taborda Dissenha Cordeiro

Paula Cristina Vieira

NÚCLEO DE MÍDIAS EDUCACIONAIS

Haudrey Fernanda Bronner Foltran Cordeiro

CAPA, PROJETO GRÁFICO E LAYOUT

Ana Cláudia Proença

DIAGRAMAÇÃO

Christiane Godarth

REVISÃO

Pamela Perussi



SECRETARIA MUNICIPAL DA
Educação



Prefeitura de
CURITIBA
*Trabalhamos
juntos.*