

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
CONCEIÇÃO DO CASTELO – ES**

**PROESCOLA – Repasse Direto de Recursos para Fortalecimento da Gestão  
Escolar**

Conceição do Castelo/ES

2026



## **PROESCOLA – Repasse Direto de Recursos para Fortalecimento da Gestão Escolar**

Documento institucional elaborado pela Secretaria Municipal de Educação de Conceição do Castelo/ES, com finalidade orientativa às unidades escolares da rede municipal de ensino.



## Prefácio

Toda política pública carrega escolhas. O PROESCOLA nasce da minha convicção de que fortalecer a escola é fortalecer a educação naquilo que ela tem de mais essencial: o cotidiano, o cuidado e as condições reais de funcionamento.

Ao longo da minha trajetória na gestão, aprendi que não basta planejar o futuro se não cuidarmos, com responsabilidade e agilidade, dos desafios do presente. Este programa é fruto dessa visão: aproximar as decisões de quem vive a escola todos os dias, sem abrir mão da transparência, do controle e do compromisso com o bom uso do dinheiro público.

O repasse direto de recursos não substitui o papel da Secretaria Municipal de Educação, mas o complementa. Ele organiza, agiliza e dá mais eficiência à gestão, ao mesmo tempo em que reafirma a confiança na capacidade das nossas equipes e da comunidade escolar.

Este guia materializa uma escolha política clara: colocar a escola no centro, valorizar as pessoas que fazem a educação acontecer e construir uma gestão que resolve, cuida e acompanha. É assim que eu acredito que se fortalece a educação pública e é assim que escolhi conduzir este trabalho em Conceição do Castelo.

Solange Ayres Maretto



## **Apresentação do PROESCOLA – Repasse Direto de Recursos para Fortalecimento da Gestão Escolar**

Apresentamos à comunidade de Conceição do Castelo o PROESCOLA – Repasse Direto de Recursos para Fortalecimento da Gestão Escolar, uma iniciativa criada para tornar nossas escolas mais ágeis, mais organizadas e com melhores condições de resolver as necessidades do dia a dia.

Quem vive a escola sabe que os problemas não esperam. Uma lâmpada que queima, uma torneira que começa a vazar, a falta de material básico de limpeza, um pequeno reparo elétrico ou hidráulico, ou a necessidade de comprar um material pedagógico para uma atividade em andamento são situações comuns na rotina escolar. São questões simples, mas que impactam diretamente o conforto, a segurança e a qualidade do ambiente de aprendizagem.

No modelo tradicional, até essas demandas pequenas acabam dependendo de processos longos e burocráticos. Muitas vezes, a escola precisa esperar semanas ou até meses para resolver algo que poderia ser feito rapidamente. Enquanto isso, o problema permanece, o ambiente escolar é prejudicado e o trabalho pedagógico fica mais difícil.

O PROESCOLA nasce justamente para complementar esse modelo e dar mais agilidade às soluções do cotidiano. A proposta é simples e necessária: permitir que a escola tenha acesso direto a uma parte dos recursos financeiros, por meio de sua Unidade Executora, para resolver com mais rapidez e responsabilidade demandas emergenciais e necessidades do dia a dia. A lógica é clara: quem está dentro da escola conhece melhor a escola e sabe o que é mais urgente em cada momento.

É muito importante deixar claro que o PROESCOLA não substitui e não retira as responsabilidades da Secretaria Municipal de Educação. A SMED continua responsável pela compra de materiais, pela contratação de serviços, pelos investimentos maiores, pelas reformas, pelas aquisições estruturais e pelo abastecimento regular da rede. O recurso do PROESCOLA não é, nem foi pensado para ser, suficiente para manter sozinho o funcionamento completo das escolas. Ele existe para cobrir necessidades



pontuais, emergenciais e do cotidiano, enquanto a Secretaria segue cumprindo seu papel central na manutenção e no funcionamento da rede municipal de ensino.

Com o PROESCOLA, a escola passa a ter mais condições de agir em situações imediatas: trocar uma lâmpada sem demora, consertar um vazamento, comprar um material urgente, cuidar melhor dos seus espaços e manter o ambiente funcionando de forma adequada. Isso também significa poder pesquisar preços, escolher a melhor opção e usar o dinheiro público com mais economia e eficiência.

O programa respeita a realidade de cada escola. Não há amarras artificiais de percentuais fixos para cada tipo de gasto. Cada unidade poderá organizar a aplicação dos recursos conforme suas prioridades, sempre com foco no bom funcionamento da escola e no apoio ao trabalho pedagógico. Além disso, todas as escolas contam com um valor mínimo garantido, para que nenhuma fique desassistida, mesmo as de menor porte.

Também é fundamental reforçar que o PROESCOLA não é ausência de controle. Pelo contrário, ele se baseia em confiança com responsabilidade. As escolas elaboram o Plano de Aplicação dos Recursos, seguem regras claras para compras e pagamentos, organizam a documentação e realizam a prestação de contas. A Secretaria Municipal de Educação acompanha a execução e o Conselho Escolar participa do processo, fortalecendo a transparência e o controle social.

O que muda é a forma de fazer: sai a burocracia que atrasa soluções simples e entra um modelo mais inteligente, que combina autonomia, organização e fiscalização adequada à realidade da escola, sem afastar a responsabilidade da gestão central da educação.

O PROESCOLA é, acima de tudo, um cuidado direto com a escola e com as pessoas que estão nela. É garantir que pequenos problemas não virem grandes dificuldades, que o ambiente escolar funcione melhor no dia a dia e que o trabalho pedagógico aconteça em melhores condições.

Cuidar da escola é cuidar do futuro. Com o PROESCOLA – Repasse Direto de Recursos para Fortalecimento da Gestão Escolar, damos um passo importante para ter escolas mais bem cuidadas, uma gestão mais eficiente e uma educação cada vez melhor para todos em Conceição do Castelo.



## **GUIA PRÁTICO PARA AS UNIDADES ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CONCEIÇÃO DO CASTELO**

Repasse Direto de Recursos Financeiros: Autonomia e Agilidade para a Sua Escola

Elaboração: Secretaria Municipal de Educação de Conceição do Castelo (SMED)

Base Legal: na Lei nº 2.908, de 22 de dezembro de 2025, e no Decreto nº 5388, de 11 de março de 2026

Prezados(as) Diretores(as), Coordenadores(as), Professores(as) e Membros da Comunidade Escolar,

Este Guia Prático foi elaborado pela Secretaria Municipal de Educação (SEMED) para orientar as Unidades Escolares da Rede Municipal de Conceição do Castelo sobre o novo sistema de Repasse Direto de Recursos Financeiros. Esta iniciativa, instituída pela Lei nº 2.908, de 22 de dezembro de 2025, e no Decreto nº 5388, de 11 de março de 2026, tem como principal objetivo fortalecer a autonomia administrativa e financeira da sua escola, permitindo que as necessidades do dia a dia sejam atendidas com mais agilidade e eficiência.

Com este guia, você encontrará as informações necessárias para:

- Compreender os fundamentos do repasse direto.
- Realizar a abertura e gestão da conta bancária.
- Elaborar o Plano de Aplicação dos Recursos (PAR).
- Realizar as despesas com segurança e transparência.
- Efetuar a prestação de contas de forma simplificada e eficaz.

Nosso compromisso é com a desburocratização e a confiança em sua gestão, para que o foco principal seja sempre a qualidade da educação de nossos alunos.



## **SUMÁRIO**

### **1. O QUE É O REPASSE DIRETO?**

- 1.1. Objetivo
- 1.2. Para que Servem os Recursos?
- 1.3. Como os Recursos são calculados?
- 1.4. Periodicidade dos Repasses

### **2. A UNIDADE EXECUTORA (UE): O GESTOR FINANCEIRO DA ESCOLA**

- 2.1. O que é uma Unidade Executora?
- 2.2. Importância da UE
- 2.3. Documentação Necessária da UE

### **3. GESTÃO BANCÁRIA DA ESCOLA**

- 3.1. Abertura da Conta Bancária Específica
- 3.2. Movimentação da Conta
- 3.3. Documentação Bancária Essencial

### **4. PLANEJAMENTO DO USO DOS RECURSOS: O PLANO DE APLICAÇÃO (PAR)**

- 4.1. O que é o PAR?
- 4.2. Qual a Finalidade do PAR?
- 4.3. Como Elaborar o PAR
- 4.4. Aprovação e Monitoramento do PAR

### **5. REALIZAÇÃO E COMPROVAÇÃO DAS DESPESAS**

- 5.1. Princípios Gerais para Gastos



- 5.2. Onde Gastar? (Exemplos de Despesas Permitidas)
- 5.3. Onde NÃO Gastar? (Exemplos de Despesas PROIBIDAS)
- 5.4. Regras para Cotação de Preços
- 5.5. Documentos Comprobatórios de Despesas
- 5.6. Categorias de Despesas e Níveis de Simplificação da Comprovação

## **6. PRESTAÇÃO DE CONTAS: SIMPLIFICADA E TRANSPARENTE**

- 6.1. Prazos para Prestação de Contas
- 6.2. Documentos Necessários para a Prestação de Contas
- 6.3. O Papel do Conselho Escolar na Fiscalização
- 6.4. O Papel da SMED na Análise e Monitoramento
- 6.5. Consequências da Não Prestação ou da Irregularidade

## **7. DÚVIDAS E SUPORTE**



## **1. O QUE É O REPASSE DIRETO?**

- 1.1. Objetivo
- 1.2. Para que Servem os Recursos?
- 1.3. Como os Recursos são calculados?
- 1.4. Periodicidade dos Repasses

## **2. A UNIDADE EXECUTORA (UE): O GESTOR FINANCEIRO DA ESCOLA**

- 2.1. O que é uma Unidade Executora?
- 2.2. Importância da UE
- 2.3. Documentação Necessária da UE

## **3. GESTÃO BANCÁRIA DA ESCOLA**

- 3.1. Abertura da Conta Bancária Específica
- 3.2. Movimentação da Conta
- 3.3. Documentação Bancária Essencial

## **4. PLANEJAMENTO DO USO DOS RECURSOS: O PLANO DE APLICAÇÃO (PAR)**

- 4.1. O que é o PAR?
- 4.2. Qual a Finalidade do PAR?
- 4.3. Como Elaborar o PAR
- 4.4. Aprovação e Monitoramento do PAR

## **5. REALIZAÇÃO E COMPROVAÇÃO DAS DESPESAS**

- 5.1. Princípios Gerais para Gastos
- 5.2. Onde Gastar? (Exemplos de Despesas Permitidas)
- 5.3. Onde NÃO Gastar? (Exemplos de Despesas PROIBIDAS)
- 5.4. Regras para Cotação de Preços



5.5. Documentos Comprobatórios de Despesas

5.6. Categorias de Despesas e Níveis de Simplificação da Comprovação

## **6. PRESTAÇÃO DE CONTAS: SIMPLIFICADA E TRANSPARENTE**

6.1. Prazos para Prestação de Contas

6.2. Documentos Necessários para a Prestação de Contas

6.3. O Papel do Conselho Escolar na Fiscalização

6.4. O Papel da SEMED na Análise e Monitoramento

6.5. Consequências da Não Prestação ou da Irregularidade

## **7. DÚVIDAS E SUPORTE**



## 1. O QUE É O REPASSE DIRETO?

### 1.1. Objetivo

O Repasse Direto de Recursos Financeiros é uma medida que visa fortalecer a autonomia administrativa e financeira da sua escola. Isso significa dar à equipe escolar a capacidade de decidir e agir rapidamente para atender às necessidades do dia a dia, melhorando a gestão dos recursos e a qualidade do ensino.

### 1.2. Para que Servem os Recursos?

Os recursos são destinados a cobrir diversas despesas da escola, sem a necessidade de passar por processos de licitação complexos para cada item. Eles podem ser usados para:

**Manutenção e Pequenos Reparos:** Conserto de portas, janelas, torneiras, troca de lâmpadas, reparos em instalações elétricas ou hidráulicas, pintura de pequenas áreas, etc.

**Aquisição de Materiais de Consumo:** Materiais de limpeza (detergente, sabão, desinfetante), materiais de expediente (papel, canetas, toners), materiais pedagógicos (cola, tesoura, papelaria para atividades didáticas).

**Desenvolvimento de Projetos Pedagógicos:** Compra de livros paradidáticos, materiais específicos para projetos de leitura, ciência, arte, cultura, etc.

**Outras Necessidades Identificadas Pela Própria Escola:** Aquisições ou serviços que a escola, em seu Plano de Aplicação (PAR), identifique como cruciais para o seu funcionamento e aprimoramento, sempre alinhadas ao Projeto Político-Pedagógico (PPP).

**IMPORTANTE:** A escola terá total flexibilidade para aplicar os recursos onde a necessidade for mais urgente ou estratégica, sem vinculação a percentuais mínimos ou máximos por categoria de gasto (ex: não há um percentual fixo para "custeio" ou "pedagógico"). A prioridade é a sua autonomia!

### 1.3. Como os Recursos são calculados?

O valor do repasse para cada escola é calculado com base em dois critérios:



Valor por Aluno: R\$ 50,00 (cinquenta reais) por aluno regularmente matriculado, com base no último Censo Escolar.

Valor Mínimo por Unidade Escolar: Para garantir que escolas menores tenham um orçamento funcional, será repassado um valor mínimo de R\$ 8.000,00 (oito mil reais) por unidade escolar, independentemente do número de alunos. Se o cálculo por aluno for inferior a R\$ 8.000,00, a escola receberá o valor mínimo.

Exemplo:

Escola com 44 alunos:  $44 \times R\$ 50,00 = R\$ 2.200,00$ . Como é menor que R\$ 8.000,00, a escola receberá R\$ 8.000,00.

Escola com 500 alunos:  $500 \times R\$ 50,00 = R\$ 25.000,00$ . A escola receberá R\$ 25.000,00.

#### 1.4. Periodicidade dos Repasses

Os recursos serão repassados em duas parcelas anuais, preferencialmente nos meses de março e agosto.

## 2. A UNIDADE EXECUTORA (UE): O GESTOR FINANCEIRO DA ESCOLA

### 2.1. O que é uma Unidade Executora?

A Unidade Executora (UE) é a entidade legalmente constituída para receber e gerir os recursos financeiros da escola. Na maioria dos casos, a UE é a Associação de Pais e Mestres (APM) ou entidade similar, devidamente registrada.

### 2.2. Importância da UE

A UE é fundamental para a legalidade do repasse. É ela que terá o CNPJ e a conta bancária para movimentar os recursos. A direção da escola e a UE devem trabalhar em conjunto, com transparência e responsabilidade.

### 2.3. Documentação Necessária da UE



A SMED, por meio de Portaria Complementar, detalhará a documentação atualizada da UE (ex: ata de eleição da diretoria, estatuto social, comprovante de inscrição no CNPJ, certidões negativas de débito) que deverá ser mantida em dia e apresentada à SMED para habilitação ao recebimento dos recursos.

### **3. GESTÃO BANCÁRIA DA ESCOLA**

#### **3.1. Abertura da Conta Bancária Específica**

Cada Unidade Executora (UE) deverá possuir uma conta bancária específica e exclusiva para o recebimento e movimentação desses recursos. Esta conta não pode ser misturada com outros recursos da APM ou da escola.

**Banco:** Bancos conveniados para a abertura dessas contas.

**Titularidade:** A conta deverá ser em nome da Unidade Executora (APM ou similar), com o CNPJ da entidade e de responsabilidade do Presidente do Conselho Escolar.

**Documentação:** A UE deverá apresentar ao banco a documentação exigida (estatuto, ata de pertencimento dos membros, comprovante de CNPJ, documentos dos responsáveis pela movimentação da conta).

#### **3.2. Movimentação da Conta**

A movimentação da conta deve garantir a rastreabilidade e a transparência. Preferencialmente, use:

- Transferência Eletrônica (TED/DOC/Pix): Para pagamentos a fornecedores ou serviços, desde que o beneficiário seja o próprio fornecedor e a transferência seja facilmente identificável.

**Evite:** Saques em dinheiro, exceto em casos excepcionais e justificados, e com a devida comprovação posterior do gasto.

#### **3.3. Documentação Bancária Essencial**

Mantenha arquivados:



- Extratos bancários mensais.
- Comprovantes de todas as transações (débitos, transferências, depósitos).
- Documentos de abertura de conta.

#### **4. PLANEJAMENTO DO USO DOS RECURSOS: O PLANO DE APLICAÇÃO (PAR)**

##### **4.1. O que é o PAR?**

O Plano de Aplicação dos Recursos (PAR) é um documento orientador elaborado pela equipe gestora da escola, em conjunto com o Conselho Escolar, que detalha as principais necessidades e as áreas de investimento que a escola prevê realizar com os recursos do repasse direto.

##### **4.2. Qual a Finalidade do PAR?**

**Guia e Orientação:** Serve como um mapa para a gestão dos recursos, garantindo que os gastos estejam alinhados ao Projeto Político-Pedagógico (PPP) da escola e às prioridades da comunidade escolar.

**Flexibilidade:** É importante ressaltar que o PAR tem caráter flexível. Ele não vincula a escola a percentuais fixos por categoria de gasto. Isso significa que, se houver uma necessidade emergencial não prevista ou uma mudança de prioridade, a escola poderá realocar os recursos para onde for mais urgente, desde que a despesa esteja dentro das finalidades gerais da Lei.

**Transparência Inicial:** Permite que a SMED e a comunidade escolar compreendam as intenções da escola para o uso dos recursos.

##### **4.3. Como Elaborar o PAR**

A SEMED disponibilizará um modelo simplificado de PAR. De forma geral, o PAR deverá conter:

- Identificação da escola.
- Período de aplicação (semestral).



- Valor total do repasse previsto.
- Principais áreas de necessidade e tipos de despesas previstas (ex: manutenção, material de limpeza, material pedagógico, pequenos reparos).
- Estimativa de valores para cada área.
- Objetivos a serem alcançados com esses investimentos.
- Assinaturas do diretor(a) e do presidente da UE/APM.

#### 4.4. Aprovação e Monitoramento do PAR

O PAR deverá ser submetido à aprovação da SEMED antes do início da aplicação dos recursos.

A SEMED realizará um monitoramento geral da execução do PAR, não exigindo aprovação prévia para cada gasto individual, especialmente para pequenas despesas.

## 5. REALIZAÇÃO E COMPROVAÇÃO DAS DESPESAS

### 5.1. Princípios Gerais para Gastos

**Legalidade:** Todas as despesas devem estar de acordo com a legislação vigente.

**Transparência:** Todos os gastos devem ser claros e passíveis de comprovação.

**Eficiência e Economia:** Busque sempre a melhor relação custo-benefício. Pesquise preços e negocie, mesmo para pequenas compras.

**Pertinência:** O gasto deve ser relevante para a escola e alinhado aos objetivos do Projeto Político-Pedagógico (PPP) e às necessidades identificadas no PAR.

### 5.2. Onde Gastar? (Exemplos de Despesas Permitidas)

- Serviços de manutenção predial (eletricista, encanador, pedreiro para pequenos reparos).
- Material de limpeza (sabonete, papel higiênico, detergente, desinfetante).
- Material de escritório (papel, canetas, cartuchos de tinta, pastas).



- Material pedagógico para o uso diário e para projetos específicos.
- Aquisição de pequenos equipamentos e mobiliário escolar (cadeiras, mesas, armários, ventiladores, desde que de pequeno porte e valor).
- Manutenção de equipamentos existentes (reparo de impressora, computador).
- Custeio de atividades extracurriculares (ex: transporte para visita de estudo pontual, se justificado e de pequeno valor, ou material para oficina).
- Serviços de dedetização, desratização, limpeza de caixas d'água.

### 5.3. Onde NÃO Gastar? (Exemplos de Despesas PROIBIDAS) [AJUSTADO]

- Pagamento de pessoal: Salários, gratificações, benefícios ou qualquer tipo de remuneração a servidores ou colaboradores (professores, diretores, merendeiras, porteiros, etc.), exceto pequenas diárias ou ajudas de custo para atividades específicas e justificadas, conforme regulamentação da SMED.
- Festas e confraternizações: Despesas com caráter festivo, recreativo ou comemorativo sem finalidade pedagógica ou sem vínculo com o Projeto Político-Pedagógico (PPP) e com o Plano de Aplicação dos Recursos (PAR).
- Veículos: Aquisição, manutenção ou combustível de veículos da escola.
- Obras de grande porte: Construção de novas alas, grandes reformas estruturais.
- Despesas pessoais: Gastos que beneficiem individualmente qualquer pessoa, mesmo que ligada à escola.
- Finalidade religiosa, político-partidária ou assistencialista.
- Despesas com bebidas alcoólicas, cigarros, etc.

É permitido, contudo, o custeio de atividades pedagógicas, culturais e educativas (como feiras, mostras, projetos, culminâncias e eventos pedagógicos), desde que:

- Estejam previstas ou devidamente justificadas no PPP e no PAR;
- Tenham objetivo pedagógico claro;
- E os gastos sejam razoáveis, proporcionais e devidamente comprovados.

### 5.4. Regras para Cotação de Preços [COM FECHAMENTO DA REGRA DOS 20%]



Para garantir a economicidade, a pesquisa de preços é sempre recomendada. No entanto, o nível de exigência varia conforme o valor da despesa:

Até R\$ 500,00 (quinhentos reais) por item ou nota fiscal:

- Não é obrigatória a apresentação de cotações detalhadas de preços.
- A escola deve buscar o melhor preço e a melhor qualidade, mas a comprovação será simplificada.

**ATENÇÃO:** A soma total dessas despesas de pequeno valor, por semestre, não poderá ultrapassar 20% (vinte por cento) do repasse semestral total da sua unidade escolar. Isso evita que todo o recurso seja gasto sem um controle de cotação.

Ultrapassado esse limite, as despesas deverão observar as regras de cotação previstas para os demais valores, conforme este Guia.

Acima de R\$ 500,00 (quinhentos reais) até R\$ 3.000,00 (três mil reais) por item ou nota fiscal:

- Exige-se a apresentação de no mínimo 2 (dois) orçamentos comparativos de diferentes fornecedores.
- Caso não seja possível obter 2 orçamentos (ex: fornecedor único para um serviço específico), deve-se apresentar uma justificativa por escrito.

Acima de R\$ 3.000,00 (três mil reais) por item ou nota fiscal:

- Deverão ser observados os procedimentos de cotação de preços mais rigorosos definidos pela SMED.
- Nesses casos, a legislação sobre licitações e contratos (Lei nº 14.133/2021 ou suas atualizações) deve ser consultada e aplicada, conforme as orientações da SEMED.

## 5.5. Documentos Comprobatórios de Despesas

Para cada despesa realizada, é **OBRIGATÓRIO** ter o documento fiscal correspondente:



- Nota Fiscal Eletrônica (NF-e): Preferencialmente.
- Nota Fiscal de Consumidor Eletrônica (NFC-e): Aceitável para vendas de varejo.
- Cupom Fiscal: Aceitável para vendas de varejo.
- Recibo de Pagamento de Autônomo (RPA): Para serviços de pessoa física sem CNPJ (ex: pequenos reparos), devidamente preenchido com todos os dados e descontos legais, se houver.
- Recibo simples/Comprovante de pagamento: Excepcionalmente para despesas de pequeno valor, conforme a regra de simplificação (até R\$ 500,00), se não houver outra opção fiscal. Deve conter a descrição do item, valor, data e identificação do recebedor.

### **ATENÇÃO:**

Todos os documentos fiscais devem estar em nome da Unidade Executora (APM/UE) da escola, com seu CNPJ.

Guarde todos os documentos originalmente e em ordem cronológica.

Em cada documento, registre a finalidade da despesa, se possível, com uma breve justificativa no verso, ou em relatório anexo.

#### **5.6. Categorias de Despesas e Níveis de Simplificação da Comprovação**

Conforme detalhado no Decreto Municipal, a prestação de contas será mais flexível para as despesas do dia a dia.

### **6. PRESTAÇÃO DE CONTAS: SIMPLIFICADA E TRANSPARENTE**

A prestação de contas é o momento de demonstrar como os recursos foram utilizados, garantindo a transparência e a correta aplicação do dinheiro público.

#### **6.1. Prazos para Prestação de Contas**



A prestação de contas deverá ser realizada à SEMED semestralmente, em datas a serem definidas pela Secretaria, geralmente após cada período de repasse.

## 6.2. Documentos Necessários para a Prestação de Contas

A SEMED disponibilizará os formulários e modelos específicos, mas, em geral, você precisará apresentar:

- Relatório de Execução Física: Descrição das ações e bens adquiridos/serviços realizados.
- Relatório de Execução Financeira: Um resumo dos gastos, organizado por tipo de despesa.
- Extrato Bancário Completo: De toda a movimentação da conta específica.
- Cópia dos Documentos Fiscais: Organizados conforme as categorias de despesa (pequeno, médio, grande valor), incluindo orçamentos e justificativas quando aplicável.
- Parecer do Conselho Escolar: Sobre a aplicação dos recursos e a aprovação das contas pela comunidade escolar (ver item 6.3).

## 6.3. O Papel do Conselho Escolar na Fiscalização

O Conselho Escolar é um órgão fundamental de controle social.

Ele deve ser informado e participar da elaboração do Plano de Aplicação (PAR).

Deve acompanhar a execução dos gastos, verificando se estão alinhados ao PAR e às necessidades da escola.

**Importante:** A fiscalização do Conselho Escolar deve focar na observância das diretrizes gerais do PAR e na adequação dos gastos às necessidades da escola, sem a necessidade de aprovação individualizada para cada pequena despesa. Ao final do período, o Conselho emitirá um parecer sobre a prestação de contas da escola.

## 6.4. O Papel da SEMED na Análise e Monitoramento



A SEMED analisará as prestações de contas, verificando a conformidade dos gastos com a legislação e as normas deste Guia. Além disso, fará o monitoramento geral da aplicação dos recursos e dos resultados pedagógicos.

#### 6.5. Consequências da Não Prestação ou da Irregularidade

A falta de prestação de contas no prazo, a comprovação de irregularidades ou a não aplicação dos recursos conforme as normas poderão acarretar:

Suspensão de futuros repasses.

Obrigação de restituição dos valores repassados ao erário municipal.

Outras sanções legais cabíveis aos responsáveis.

### 7. DÚVIDAS E SUPORTE

A Secretaria Municipal de Educação está à disposição para auxiliar as unidades escolares em todas as etapas do processo.

- Treinamentos: A SEMED promoverá capacitações periódicas para as equipes gestoras e membros das Unidades Executoras/APMs, a fim de sanar dúvidas e reforçar os procedimentos.
- Material Complementar: Este guia será complementado por portarias e modelos de documentos a serem divulgados pela SEMED em seu site oficial ou em comunicados diretos.

