



**PREFEITURA DE GUARULHOS
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO
DE ESPAÇOS EDUCACIONAIS**

Em 31 de maio de 2022.

Memorando Circular nº 11/2022 – SESE15

Aos Gestores dos Centros de Educação Unificados, Centro Municipal de Educação e Artes (CEMEAR), Centro Municipal de Educação Adamastor, Centro Municipal de Educação Júlio Fracalanza, Centro Municipal de Educação Ambiental e Centros Municipais de Incentivo à Leitura

Assunto: Acompanhamento dos recursos PROREDE (acompanhamento 2022)

Considerando a Portaria nº 48/2015 - SE, de 11 de dezembro de 2015, que estabelece critérios norteadores para transferência de recursos do Programa de Recursos Educacionais Descentralizados (PROREDE) às unidades educacionais;

Considerando a Portaria nº 77/2018 - SE, de 14 de novembro de 2018, que instituiu a Comissão de Monitoramento, Avaliação e Fiscalização das Parcerias celebradas; e

Considerando o acompanhamento da aplicação dos recursos transferidos, os Supervisores Escolares acompanharão a aplicabilidade do PROREDE por meio do preenchimento do Registro de Despesas/Ações em 2022, realizamos as seguintes orientações:

REGISTROS

Registro de Despesas/Ações

Caberá aos gestores dos Centros Educacionais descreverem as aquisições e/ou contratações realizadas com os recursos repassados durante o ano de 2022, atendendo ao disposto no artigo 12, inciso II, da Lei Federal nº 9.394/1996, bem como apresentar as atas do Conselho Gestor que aprovaram as aquisições e/ou contratações constantes no respectivo registro, a fim de verificarem a participação do colegiado no exercício da gestão democrática, conforme prevê o artigo 14, Inciso II, da Lei Federal nº 9.394/1996.

Registro das Reuniões do Conselho do Centro Educacional

As reuniões do Conselho dos Centros Educacionais deverão ser lavradas em ata, garantindo-se os seguintes critérios:



**PREFEITURA DE GUARULHOS
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO
DE ESPAÇOS EDUCACIONAIS**

- escrituração fielmente realizada pelo 1º ou 2º Secretário e conferência durante sua realização;
- identificação dos participantes, suas funções dentro do Conselho e as respectivas assinaturas;
- registro fidedigno das discussões e das deliberações do colegiado referente às questões pedagógicas, administrativas e financeiras apresentadas no âmbito dos Centros Educacionais.

Assinaturas das atas:

Reuniões feitas de modo presencial: depois de lida, a ata deve ser conferida e assinada por todos os presentes, salientando-se que as assinaturas, costumeiramente, são dispostas uma depois da outra, na sequência do texto, uma vez que a estrutura da ata não admite que haja espaços em branco. No entanto, caso haja lista de presença anexa, todas as páginas do registro devem ser devidamente numeradas e rubricadas por todos os participantes; devendo a lista de presença compor a sequência do registro da reunião, sem espaços em branco.

Reuniões feitas de modo remoto: caso a reunião seja realizada modo remoto, deverão ser garantidos meios que comprovem a realização da reunião, tais como: *print* das telas, confirmação de leitura da ata por meio de lista de presença virtual - *Google forms*), entre outros. Além disso, alertamos que o documento deve conter, ao menos, a assinatura de quem lavrou a ata.

DOCUMENTAÇÃO A SER ENVIADA

(anexos I, II e III e atas das reuniões do Conselho Gestor)

A fim de agilizar o processo de acompanhamento a ser realizado pela equipe instituída para tal, solicitamos que o envio de cópias digitalizadas dos Anexos I, II e III, bem como de todas as respectivas atas do Conselho Gestor que comprovam as informações prestadas no decorrer do ano de 2022, continuem sendo enviadas para o e-mail: escola360@guarulhos.sp.gov.br

Ressaltamos que o acompanhamento será *in loco* e que o envio da documentação é uma forma de aprimorar e facilitar o trabalho da comissão na verificação da utilização dos recursos pelos espaços.



**PREFEITURA DE GUARULHOS
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO
DE ESPAÇOS EDUCACIONAIS**

Observação: Os anexos I, II e III deverão ser devidamente preenchidos e assinados para, em seguida, serem digitalizados e encaminhados remotamente, em conjunto com as cópias das respectivas atas, diretamente a Comissão de Monitoramento, Avaliação e Fiscalização das Parcerias celebradas entre a Secretaria de Educação e os Conselhos Gestores.

ATENÇÃO! Não devem ser feitas alterações na formatação inicial dos anexos, cujos arquivos serão disponibilizados em formato editável para preenchimento por centro educacional.

PRAZOS

Quadrimestre	Prazo de entrega
1º (janeiro a abril de 2022) – anexo I	06/06/2022
2º (maio a agosto de 2022) – anexo II	05/08/2022
3º (setembro a dezembro de 2022) – anexo III	23/12/2022

PRESTAÇÃO DE CONTAS

Conforme instruções do Tribunal de Contas – TCESP, as ações dos Conselhos Escolares, para fins de prestação de contas, devem estar organizadas por quadrimestres, totalizando três períodos anuais. Desta forma, deverá ser mencionada cronologicamente, conforme Anexos I, II e III, a descrição das aquisições e/ou contratações realizadas em cada quadrimestre.

PESQUISA DE SATISFAÇÃO

Exigência prevista na Lei Federal nº 13.019/2014, de periodicidade anual, na qual consta que a administração pública promoverá o monitoramento e a avaliação do cumprimento do objeto da parceria por meio da pesquisa de satisfação, envolvendo a participação dos beneficiários do Plano de Trabalho (comunidade), nas parcerias com vigência superior a 1 (um) ano, a fim da utilização dos resultados como subsídio na avaliação da parceria celebrada, bem como na reorientação e no ajuste das metas e atividades definidas.

Procedimentos:

- Convocar formalmente e com antecedência, em edital próprio, os membros do Conselho do Centro Educacional e convidar a comunidade para participação. Deverá



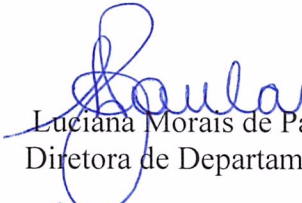
PREFEITURA DE GUARULHOS
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO
DE ESPAÇOS EDUCACIONAIS

constar, na respectiva ata, o canal comunicação utilizado para participação do colegiado e das famílias, bem como as cópias do referido Edital de Convocação/convite.

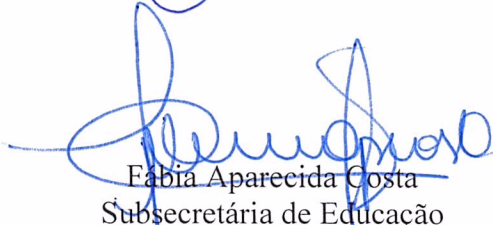
- Registrar em ata as aquisições, as contratações e demais ações que foram realizadas no ano corrente com os recursos repassados pelo PROREDE.
- Registrar as opiniões e/ou sugestões dos participantes sobre a aplicabilidade dos recursos e as reorientações para consecução das metas, bem como as atividades definidas para o ano seguinte, após análise da avaliação empregada.

Período	Providências	Prazos
2021	Para os equipamentos educacionais que ainda não realizaram a pesquisa, considerando o adiamento da retomada às atividades presenciais, deverão ser seguidos os trâmites registrados em “Procedimentos” de forma remota, por meio dos canais de comunicação já estabelecidos e utilizados pelas equipes.	06/06/2022
2022	Ao final do ano letivo de 2022, deverá ser providenciada nova Pesquisa de Satisfação, seguindo os trâmites registrados em “Procedimentos”, objetivando a avaliação do ano de 2021. Serão aceitos ambos os formatos (presencial ou remoto), considerada a evolução da pandemia na referida data.	23/12/2022

Atenciosamente,


Luciana Moraes de Paula
Diretora de Departamento

De acordo,


Fabia Aparecida Costa
Subsecretária de Educação

CONSELHO (Nome do Conselho GESTOR)
Rua (Endereço Completo)

CNPJ nº _____

CARIMBO DO ESPAÇO

REGISTRO DAS DESPESAS/AÇÕES REFERENTES AO PROREDE - Xº QUADRIMESTRE (período)

Nome da Unidade Escolar: _____

Categoria ou finalidade/destinação da despesa	Aquisições e/ou Contratações realizadas no período analisado
Cota de Consumo/Manutenção (2 parcelas)	
Cota de Material Permanente (parcela única)	
Cota de Seguro Patrimonial (valor fixo)	
Cota de Apoio ao Educando (valor fixo)	
Cota de Projeto Pedagógico (valor fixo)	
Cota de Manutenção Predial (cota especial)	
Cota de Adequação de Espaços (cota especial)	
Cota de Itens de Segurança (cota especial)	
Cota de Material de Limpeza e Higienização (cota especial)	
Cota de Manutenção de Bens Imóveis (cota especial)	

As aquisições e/ou contratações realizadas no período analisado, foram aprovadas pelo Conselho Gestor? Sim () ou Não ()

Observações:

Data do Preenchimento do Registro: ____/____/____

Responsável pelas informações:

Carimbo e Assinatura do(a) Diretor(a)

Responsável pelas informações:

Nome por extenso, Assinatura e RG do Presidente da Diretoria Executiva do Conselho Gestor

Ciente das informações: Carimbo e Assinatura dos(as) Membros da Comissão