



**PREFEITURA DE GUARULHOS**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**  
**SUPERVISÃO ESCOLAR**

Em 26 de abril de 2024.

**Memorando Circular nº 02/2024 – Supervisão Escolar – SESE16**

Aos Diretores das Escolas da Prefeitura de Guarulhos

**Assunto:** Orientações e Procedimentos referentes à aplicação dos recursos do Programa de Recursos Educacionais Descentralizados – PROREDE

Considerando a Lei Federal nº 9.394/1996, em especial o inciso VIII do artigo 3º, o inciso II do artigo 12, o inciso II do artigo 14, bem como o artigo 15;

Considerando a Lei Federal nº 13.019/2014, com as alterações dadas pela Lei Federal nº 13.205/2015, em especial os artigos 2º, 5º, 6º, 8º, os artigos que compõem a seção VII do capítulo III referente à Formalização e Execução e o parágrafo único do artigo 66;

Considerando a Lei Municipal nº 7.270/2014, que institui o Programa de Recursos Educacionais Descentralizados – PROREDE, alterada pela Lei Municipal nº 7.622/2018;

Considerando a Lei Municipal nº 7.550/2017 nos incisos I, IX, X, XI e XIII do artigo 222, bem como os incisos IV, VII, XI e XVI do artigo 265;

Considerando o Decreto Municipal nº 23.798/2006, que dispõe sobre a instituição do “Conselho Escolar” na Rede Municipal de Ensino de Guarulhos;

Considerando a Portaria nº 095/2023 - SE, que estabelece critérios norteadores para transferência de recursos do Programa de Recursos Educacionais Descentralizados - PROREDE, às unidades educacionais; e

Considerando a Portaria nº 219/2023 - SE, que Altera a Portaria nº 25/2018-SECEL, de 24 de abril 2018, que dispõe sobre a criação da Comissão de Monitoramento, Avaliação e Fiscalização das Parcerias celebradas entre a Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer e os Conselhos Escolar/Educacional/Gestor e dá outras providências, informamos o que segue:

**Quanto à incumbência dos Diretores e dos**  
**Presidentes do Conselho da Unidade Educacional**

Reiteramos que os Diretores das Unidades Escolares, sob a assessoria, coordenação e orientação da Divisão Técnica de Gestão do PROREDE - Departamento de Planejamento da Educação, deverão assegurar o cumprimento das atribuições dos membros do Conselho da Unidade Educacional, órgão regularmente constituído sob a forma de

entidade privada, sem fins lucrativos, para auxiliar a unidade educacional, conforme parágrafo 1º do artigo 2º da Lei Municipal nº 7.270/2014, que institui o Programa de Recursos Educacionais Descentralizados – PROREDE, alterada pela Lei Municipal nº 7.622/2018.

Nesse sentido, caberá aos Gestores e aos Presidentes do Conselho da Unidade Educacional zelarem pela realização das reuniões, obedecendo aos prazos estabelecidos no Estatuto Social.

### **Quanto à realização das reuniões do Conselho da Unidade Educacional**

Os registros das Reuniões do Conselho Escolar devem ser efetuados de acordo com o gênero textual ata e a seguinte estruturação:

- **Título:** no título, deve constar qual tipo de reunião está sendo realizada: Reunião Ordinária e/ou Reunião Extraordinária e identificar o Conselho Escolar (EPG), conforme denominado em seu Estatuto;
- **Data, Horário e Local:** escritos por extenso, acrescenta-se no começo do texto, a data, a hora e o lugar em que o encontro ocorreu ou o meio remoto utilizado para a realização da reunião. É relevante salientar que as discussões do Conselho da Unidade Educacional poderão ocorrer por meios remotos, mas as deliberações deverão ser lavradas em ata, garantindo a escrituração fidedigna;
- **Discussão:** representa o corpo do texto e, desse modo, deverá contemplar as ordens do dia contidas no edital de convocação para a realização da reunião e as respectivas discussões realizadas no processo de tomada de decisão, por meio do registro das questões e/ou sugestões levantadas individualmente pelos presentes, dentre outros;
- **Conclusão:** para finalizar as discussões, após abertura de espaço para manifestação dos presentes, registram-se as soluções, recomendações, encaminhamentos, entre outros aspectos;
- **Participantes:** constar não só os nomes dos presentes na reunião e as respectivas funções exercidas no Conselho Escolar, como também de possíveis convidados (comunidade, funcionários, representantes de outros órgãos/instituições, educandos, entre outros), conforme disposto em seu Estatuto. Cabe ressaltar que a identificação dos participantes deverá ser acompanhada das respectivas assinaturas e rubricas.

**Quanto à organização e utilização dos recursos**  
**repassados pelo PROREDE**

Orientamos os Diretores e Presidentes do Conselho da Unidade Educacional para registrar a utilização dos recursos nas atas, definindo com clareza as necessidades a serem atendidas em cada quadrimestre, elucidando como se dará a utilização de cada cota e respeitando as prioridades e suas finalidades, conforme disposto no parágrafo 1º do artigo 3º da Portaria Municipal nº 095/2023- SE.

No surgimento de demandas emergenciais e não previstas, tais excepcionalidades deverão constar nas próximas atas para fins de ciência e validação dos membros do Conselho Escolar, contendo as devidas justificativas do redirecionamento dos recursos.

É importante salientar que demandas consideradas inadiáveis são aquelas diretamente atreladas à garantia do bom andamento da Unidade Educacional, uma vez que é atribuição do Diretor de Escola representar a escola, responsabilizando-se pelo seu funcionamento, conforme estabelece o inciso I do artigo 222 da Lei Municipal nº 7.550/2017.

Ainda em se tratando da aplicabilidade dos recursos, caberá aos Gestores acompanharem as validades e/ou as condições dos itens considerados como serviços essenciais para o bom funcionamento da escola, tais como: Corte de Mato, Limpeza da Caixa d'Água, Limpeza da Caixa de Esgoto e de Gordura, Limpeza do Sistema de Drenagem (calhas condutores, canaletas e caixas de passagem), Recarga dos Extintores de Incêndio, Troca dos Filtros e Verificação do Sistema de Prevenção e Combate a Incêndio (Central de Alarme, Botoeiras, Lâmpadas de Emergência, Hidrantes, Bombas e Validação das Mangueiras), entre outros.

Nesse sentido, os Diretores deverão, antecipadamente, solicitar orientações junto aos Departamentos da Secretaria de Educação acerca das especificidades do material a ser adquirido e/ou do serviço a ser executado para que sejam respeitadas as normativas técnicas e/ou sanitárias.

Desse modo, os Gestores juntamente com os Presidentes e demais membros do Conselho da Unidade Educacional deverão organizar os recursos da cota destinada ao Custeio para contemplar materiais de consumo (papelaria, higiene e limpeza), além dos serviços de manutenção predial, de segurança dos profissionais da cozinha, de seguro patrimonial, dentre outros.

Quanto à cota destinada ao Projeto Pedagógico, também cabe a organização dos recursos para aquisições de materiais pedagógicos, brinquedos, entre outros que beneficiem a participação e o desenvolvimento dos educandos, além das contratações de atividades educativas que estejam diretamente ligadas ao processo de ensino-aprendizagem, em consonância com o Projeto Político-Pedagógico da Unidade Educacional.

**Observação:** Em casos de dúvidas quanto às naturezas das despesas, os Gestores e/ou os Presidentes do Conselho da Unidade Educacional poderão consultar o Relatório de Gêneros constante no Sistema Informatizado de Prestação de Contas que se fundamenta na Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002 do Ministério da Fazenda – Secretaria do Tesouro Nacional.

**Quanto ao Monitoramento, Fiscalização e Avaliação da Parceria Celebrada entre Secretaria de Educação e o Conselho da Unidade Educacional**

Informamos que o procedimento dar-se-á por meio da emissão do Relatório Técnico de Monitoramento, Fiscalização e Avaliação, homologado pela comissão instituída, a partir do Registro de Acompanhamento Quadrimestral, conforme Anexo I, que tem por objetivo constatar o alcance das metas e resultados estabelecidos no respectivo Plano de Trabalho e Termo de Colaboração, quanto à aplicação das verbas recebidas provenientes do Programa de Recursos Educacionais Descentralizados – PROREDE, conforme portaria vigente.

**Observação:** O preenchimento do Anexo I será realizado com base nas informações apresentadas pelos Diretores em ação supervisora, para verificação *in loco* das aquisições, contratações e/ou ações que foram realizadas com os recursos destinados a partir Termo de Colaboração da Unidade Educacional vigente.

**Quanto à Pesquisa de Satisfação**

Solicitamos aos Diretores das Unidades Escolares que primem pelo destino adequado e avaliação das benfeitorias oriundas dos recursos repassados pelo PROREDE, reunindo-se com o Conselho da Unidade Educacional em Reunião ou Assembleia, conforme denominado em seu Estatuto, a fim de realizar a Pesquisa de Satisfação com os beneficiários do Plano de Trabalho, em atendimento às diretrizes contidas no parágrafo 2º do artigo 58 da Lei Federal nº 13.019/2014.

Desta forma, no edital de convocação da reunião com o colegiado, deve constar o chamamento dos membros e o convite para a comunidade escolar e, além disso, na ata referente à Pesquisa de Satisfação deve constar as aquisições, as contratações e as ações que foram realizadas no ano vigente por meio do PROREDE e, também, o levantamento de opiniões sobre a aplicabilidade dos recursos no respectivo ano com sugestões de utilização para o ano subsequente, fortalecendo o exercício da gestão democrática.

**Observação:** A Pesquisa de Satisfação deverá ser realizada entre a última semana do mês de novembro até a primeira semana do mês de dezembro, conforme previsto no parágrafo 2º do artigo 6º da Portaria Municipal nº 095/2023 - SE.

### **Quanto à Prestação de Contas**

Sinalizamos aos Diretores e aos Presidentes do Conselho da Unidade Educacional que velem pelo compromisso de divulgação à comunidade local, das prestações de contas parcial e final, mantendo as informações atualizadas e em local de fácil acesso e consulta, garantindo a transparência na utilização dos recursos repassados pelo PROREDE, salientada, ainda, a importância do respeito aos prazos definidos junto ao setor responsável para a entrega das documentações pertinentes à prestação de contas, incluindo a inserção de tais documentações no Sistema Informatizado de Prestação de Contas.

### **Quanto às Documentações a serem entregues**

Os Diretores deverão apresentar as informações diretamente para os Supervisores Escolares responsáveis pelas Unidades Escolares em ação *in loco*, sem necessidade de tramitação de expediente.

#### **1º Quadrimestre - de janeiro a abril**

##### **Prazo para entrega: Maio**

- Registro de Acompanhamento Quadrimestral do PROREDE – Anexo I;
- Atas das reuniões do Conselho da Unidade Educacional, contendo o planejamento das ações (definição de necessidades prioritárias no quadrimestre), bem como a validação das aquisições e/ou contratações realizadas no período analisado.

#### **2º Quadrimestre - de maio a agosto**

##### **Prazo para entrega: Setembro**

- Registro de Acompanhamento Quadrimestral do PROREDE – Anexo I;
- Atas das reuniões do Conselho da Unidade Educacional, contendo o planejamento das ações (definição de necessidades prioritárias no quadrimestre), bem como a validação das aquisições e/ou contratações realizadas no período analisado.

**3º Quadrimestre - de setembro a dezembro**

**Prazo para entrega: Janeiro**

- Registro de Acompanhamento Quadrimestral do PROREDE – Anexo I;
- Atas das reuniões do Conselho da Unidade Educacional, contendo o planejamento das ações (definição de necessidades prioritárias no quadrimestre), bem como a validação das aquisições e/ou contratações realizadas no período analisado;
- Cópia do Edital de Convocação para a reunião com o colegiado referente à Pesquisa de Satisfação;
- Ata da reunião do Conselho da Unidade Educacional com a participação da comunidade escolar, contendo a Pesquisa de Satisfação dos beneficiários do Plano de Trabalho relativo ao ano vigente (informações das aquisições, as contratações e as ações que foram realizadas no ano vigente, das opiniões sobre a aplicabilidade dos recursos no respectivo ano e das sugestões de utilização para o ano subsequente).

Sem mais para o momento, nos colocamos à disposição para quaisquer esclarecimentos.

Atenciosamente,



Melissa Pires Gomes  
Supervisora Escolar Chefe