



**PREFEITURA DE GUARULHOS**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**  
**GABINETE**

Em 22 de março de 2021.

**Memorando Circular nº 01/2021 – DTSE – SESE01.03**

Aos Diretores das Escolas da Prefeitura de Guarulhos

**Assunto:** Acompanhamento dos recursos PROREDE (encerramento 2020 e acompanhamento 2021)

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 2021, realizamos as seguintes orientações:

**REGISTROS**

**Registro de Despesas/Ações**

Caberá aos Diretores das unidades escolares descreverem as aquisições e/ou contratações realizadas com os recursos repassados durante o ano de 2021, atendendo ao disposto no artigo 12, inciso II, da Lei Federal nº 9.394/1996, bem como apresentar as atas do Conselho Escolar 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 da Unidade Educacional**

As reuniões do Conselho da Unidade Educacional deverão ser lavradas em ata, garantindo-se os seguintes critérios:

- escrituração fielmente realizada pelo 1º ou 2º Secretário e conferência durante sua realização;



PREFEITURA DE GUARULHOS  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

GABINETE

- 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 das Unidades 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 Escolar)**

A fim de garantir ações preventivas no contexto de distanciamento físico imposto pela pandemia e considerando a suspensão das atividades escolares presenciais, conforme Decreto municipal nº 37816, de 16 de março de 2021, que estabelece medidas complementares de prevenção ao contágio pelo coronavírus (COVID-19) no âmbito do Município, serão aceitas cópias digitalizadas dos Anexos I, II e III, bem como de todas as respectivas atas do Conselho Escolar que comprovam as informações prestadas no decorrer do ano de 2021.

**Observação:** Os anexos I, II e III deverão ser devidamente preenchidos e assinados para após serem digitalizados e encaminhados remotamente, em conjunto com as cópias das respectivas atas, diretamente ao Supervisor Escolar responsável pela unidade escolar. **ATENÇÃO!** Não devem ser feitas alterações na formatação inicial dos anexos, cujos arquivos serão disponibilizados em formato editável para preenchimento por unidade escolar.



**PREFEITURA DE GUARULHOS  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

**GABINETE**

**PRAZOS**

<b>Quadrimestre</b>	<b>Prazo de entrega</b>
<b>1º (janeiro a abril de 2021) – anexo I</b>	16/04/2021
<b>2º (maio a agosto de 2021) – anexo II</b>	13/08/2021
<b>3º (setembro a dezembro de 2021) – anexo III</b>	20/12/2021

**PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Conforme instruções do Tribunal de Contas – TCE/SP, 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 da Unidade Educacional e convidar a comunidade para participação. Deverá 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.



PREFEITURA DE GUARULHOS  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

GABINETE

Período	Providências	Prazos
2020	Para as unidades 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.	16/04/2021
2021	Ao final do ano letivo de 2021, 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.	20/12/2021

Atenciosamente,

  
Melissa Pires Gomes  
Chefe de Divisão Técnica

De acordo,

  
Fabia Aparecida Costa  
Subsecretária de Educação