



PREFEITURA DE GUARULHOS  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO  
DIVISÃO ADMINISTRATIVA DO  
PROGRAMA ESCOLA 360

Em 29 de julho de 2021.

**Memorando Circular nº 08/2021 – SE 00.12**

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

**Assunto:** Acompanhamento dos recursos PROREDE (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 29/2021 - SE, de 13 de julho de 2021, 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, de acordo com 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 2021, 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  
DIVISÃO ADMINISTRATIVA DO  
PROGRAMA ESCOLA 360

- 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 de 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 2021, continuem sendo enviadas para o *e-mail*: [prorede360@gmail.com](mailto:prorede360@gmail.com).

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.

**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



PREFEITURA DE GUARULHOS  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO  
DIVISÃO ADMINISTRATIVA DO  
PROGRAMA ESCOLA 360

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 2021) – anexo I	16/07/2021
2º (maio a agosto de 2021) – anexo II	13/08/2021
3º (setembro a dezembro de 2021) – anexo III	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 do Centro Educacional e convidar a comunidade para participação. Deverá constar, na respectiva ata, o canal de comunicação utilizado para participação do colegiado e das famílias, bem como as cópias do referido Edital de Convocação/convite.

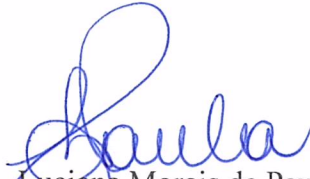


PREFEITURA DE GUARULHOS  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO  
DIVISÃO ADMINISTRATIVA DO  
PROGRAMA ESCOLA 360


- 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
2020	Para os centros 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.	16/07/2021
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,

  
Luciana Morais de Paula  
Chefe de Divisão Administrativa

De acordo,

  
Fábiana Aparecida Costa  
Subsecretária de Educação