



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria de Estado da Educação - SEDUC

Instrução Normativa nº 16/2023/SEDUC-CCI

Dispõe sobre o procedimento de prestação de contas, a responsabilização ante a ausência de prestação de contas ou pela ocorrência da prescrição punitiva, no âmbito da Secretaria de Estado da Educação - SEDUC, e dá outras providências.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO DE RONDÔNIA, no exercício das atribuições que lhe confere o artigo 71, da Constituição do Estado de Rondônia;

Considerando a necessidade de estabelecer normas e procedimentos relativos à responsabilidade e prestação de contas no âmbito da Secretaria de Estado da Educação;

Considerando o dever de prestar contas consagrado, dentre outros, no art. 46, parágrafo único, da Constituição do Estado de Rondônia, o qual dispõe que prestará contas qualquer pessoa física ou entidade pública que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais o Estado responda, ou que, em nome deste, assuma obrigações de natureza pecuniária;

Considerando os artigos 10, 68, 70, 73 e 75 §3º, da Lei n. 9.394, que dispõe sobre as Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

Considerando a Lei Estadual 829/2015, que dispõe sobre a criação das Coordenadorias Regionais de Educação e dá outras providências;

Considerando a Lei Estadual 68/1992, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos de Rondônia;

Considerando a Lei Estadual 154/1996, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;

Considerando a Lei Estadual 5.488/2022, que regula a prescrição punitiva no âmbito administrativo do Poder Executivo Estadual, Legislativo e Judiciário, na administração direta e indireta, no exercício do poder de polícia, ou em face dos ilícitos sujeitos a sua fiscalização, objetivando apurar infração à legislação em vigor;

Considerando a Lei Estadual 3.018/2013, que dispõe sobre a Gestão Democrática na Rede Pública Estadual de Ensino de Rondônia;

Considerando a Lei Estadual 3.830/2016, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública do Estado de Rondônia;

Considerando a Lei Estadual 3.753/2015, que dispõe sobre o Programa Estadual de Alimentação Escolar destinado às unidades escolares urbanas e rurais da Rede Pública Estadual de

Ensino;

Considerando a Lei Estadual 4.706/2019, Institui o Programa de Melhoria na Qualidade de Ensino-Excelência, às Unidades de Ensino da Rede Pública Estadual, orienta a sua implantação;

Considerando a Lei Federal 11.947/2009, dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar e do Programa Dinheiro Direto na Escola aos alunos da educação básica; altera as Leis nos 10.880, de 9 de junho de 2004, 11.273, de 6 de fevereiro de 2006, 11.507, de 20 de julho de 2007;

Considerando a Lei Estadual 4.217/2017, que institui o Programa de Apoio Financeiro ao Esporte Escolar - PROAFESPE destinado a subsidiar as escolas da rede pública estadual de ensino e conveniadas, cria os Centros de Treinamentos de Desporto Escolar - CTDE-TIME RONDÔNIA;

Considerando a Lei Estadual 3.350/2014, que dispõe sobre o Programa de Apoio Financeiro - PROAFI destinado às unidades escolares urbanas e rurais da Rede Pública Estadual de Ensino;

Considerando o Decreto n. 26.165, de 24 de junho de 2021, que regulamenta as transferências de recursos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Estado de Rondônia e revoga o Decreto n. 18.221, de 17 de setembro de 2013.

Considerando a Resolução n. 001/2015-GAB/SEDUC, de 20 de julho de 2015, que regulamenta a concessão, prestação e análise das contas pertinentes à aplicação de recursos do Proafi Adicional, referente à Lei n. 3.350, de 24.04.2014, alterada pela Lei 3.455, de 05.11.2014; o Decreto n. 18.996, de 03.07.2014; Lei 3.018, de 17.04.2013, com alterações pela Lei n. 3.162, de 27.08.2013, e pela Lei n. 3.363, de 26.05.2014, e dá outras providências.

Considerando a Portaria n. 1.547/2018/SEDUC-GPC, que aprova o Manual de Orientações para a Concessão, Execução e Prestação de Contas do Programa de Apoio Financeiro às Escolas - Proafi e dá outras providências.

Considerando a Portaria n. 122/2023, da Secretaria de Estado da Educação, que institui critérios técnicos, normas, perfil profissional e análise de desempenho para Processo Seletivo Simplificado Interno, para designação de diretores e vice-diretores nas escolas da Rede Pública Estadual de Ensino de Rondônia.

RESOLVE:

CAPÍTULO - I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Estabelecer os procedimentos para a prestação de contas, criar mecanismos e procedimentos de orientação e responsabilização ante a ausência de prestação de contas, bem como, criar mecanismos que possibilitem a responsabilização pela prescrição do dever de prestar contas, no âmbito da Secretaria de Estado da Educação - SEDUC.

Art. 2º São fases do Processo de Prestação de Contas: a solicitação da prestação de contas realizada pela Seção de Prestação de Contas da CRE nos termos do art. 12 da LC 829/15; a juntada de documentos pela Unidade Executora, ou a juntada de documentos realizada pelos responsáveis do Município em caso de convênios ou fomento; a análise prévia de conformidade realizada pela CRE; o parecer técnico financeiro da boa aplicação e regular execução dos recursos transferidos emitido pela Coordenadoria de Prestação de Contas da SEDUC; o parecer conclusivo do Controle Interno da SEDUC acerca da homologação da Prestação de Contas; e a aprovação e homologação das contas pelo Titular da SEDUC.

CAPÍTULO - II

DO PROCEDIMENTO REGULAR DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 3º O procedimento de prestação de contas deverá ser de todas as parcelas recebidas do programa repassado, que iniciará na Coordenadoria Regional de Educação da Secretaria de Estado de Educação de Rondônia - CRE/RO, a qual a instituição educacional é jurisdicionada, respeitando o prazo descrito na normativa de cada recurso.

Art. 4º A CRE/RO formaliza o processo de prestação de contas, elabora uma portaria, devidamente publicada, a fim de designar o técnico responsável e o substituto para todo acompanhamento e análise da prestação de contas, nos moldes do anexo IX e X;

Art. 5º O técnico designado encaminha o processo para a unidade escolar vinculada, solicitando que sejam anexados os documentos comprobatórios, conforme o checklist do programa que destinou o recurso e observando as normativas legais da SEDUC, bem como, vincule o processo SEI de concessão e contratação;

Art. 6º A unidade escolar vinculada devolverá para a CRE/RO, que terá o prazo de 10 (dez) dias, a contar do recebimento, para análise dos documentos;

Art. 7º Caso apresente documentação inconsistente ou irregular, o técnico responsável da CRE/RO devolverá o processo com memorando expondo as falhas para que a unidade gestora, no prazo de 5 (cinco) dias, insira os documentos faltantes visando sanar as irregularidades;

Art. 8º Transcorrido o prazo do inciso anterior, sem manifestação da parte interessada, a CRE/RO deve notificar o gestor da unidade de educação, que os autos serão conclusos para análise, sob pena de incorrer no artigo 7.º, anexo X, da Portaria 122, de 23 de janeiro de 2023, caso seja julgada irregular, conforme o III, do artigo 10 da presente Instrução Normativa.

Art. 9º A CRE após análise preliminar do processo de prestação de contas, conforme checklists, em anexo, tendo oportunizado a correção das informações pela Unidade Executora, encaminhará à Coordenadoria de Prestação de Contas da SEDUC-CPC, que distribuirá o processo para a gerência responsável pela análise do recurso.

Art. 10 - A Gerência da Seduc responsável pela análise, conforme o programa que destinou o recurso, a qual concluirá, no prazo de 10 (dez) dias do recebimento do processo, como regular, regular com ressalva e irregular, conforme modelo de parecer em anexo, excetuando os PNAE e PDDE, cuja prestação de contas deve ser inserida no SIGPC para análise.

I – regulares, quando expressarem, de forma clara e objetiva, a exatidão dos demonstrativos contábeis, a legalidade e a economicidade dos atos de gestão do responsável;

II – regulares, com ressalva, quando evidenciarem impropriedade ou qualquer outra falta de natureza forma, de que não resulte dano ao Erário;

a) Serão regulares com ressalvas a prestação de contas onde for constatado a ocorrência de desvio de finalidade do recurso concedido, devendo ser aplicado o previsto nos artigos 26, §1º e §2º, no tocante a apuração de responsabilidade.

III – irregulares, quando comprovadas quaisquer das seguintes ocorrências:

a) omissão no dever de prestar contas, quando não atender o prazo descrito pelo programa que destinou o recurso;

b) prática de ato de gestão ilegal, ilegítimo, antieconômico ou infração à norma legal, ou regulamentar de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional ou patrimonial;

c) dano ao Erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico;

d) desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.

Art. 11 Na hipótese de ser a prestação de contas declarada regular o processo será enviado à Coordenadoria de Controle Interno para que a Gerência de Análise de Prestação de Contas, faça análise conclusiva quanto a homologação da despesa, mediante elaboração de parecer conclusivo para assinatura do Secretário (a) de Educação em exercício.

Parágrafo único. Quando se tratar de PNAE e PDDE, sendo as contas declaradas regulares pelo FNDE, a Gerência responsável pela análise da prestação de contas do respectivo recurso, realizará a devolução à CRE, que fará o registro e cientificará o gestor da Unidade Executora acerca da regularidade. Seguido à ciência, a CRE procederá com o arquivamento do processo.

Art. 12 Com a assinatura do parecer de conformidade, os autos serão restituídos à Gerência responsável pela análise da prestação de contas do respectivo recurso, para a elaboração do termo de homologação e Certidão de Regularidade de Prestação de Contas para a CRE e a unidade executora a serem assinados pelo Secretário (a) de Educação em exercício.

Art. 13 Com a homologação da despesa, os autos serão restituídos para a Gerência responsável pela análise da prestação de contas do respectivo recurso, procedida devolução à CRE, que fará o registro e cientificará o gestor da Unidade Executora acerca da regularidade. Seguido à ciência, a CRE procederá com o arquivamento do processo.

§1º Os autos deverão ser encaminhados com cópia para a Contabilidade Setorial - SEDUC/CCON a fim de se realizar baixa da despesa no SIGEF-RO.

§2º Os autos deverão ser encaminhados para a SEDUC-CGES para ciência quanto a regularidade do gestor em relação ao seu dever de prestar contas.

CAPÍTULO - III

DOS CONVÊNIOS E FOMENTOS

Art. 14 Consideram-se convênios administrativos os ajustes firmados por pessoas administrativas entre si, ou entre estas e entidades particulares, com vistas a ser alcançado determinado objetivo de interesse público.

Art. 15 São considerados os Responsáveis pelos convênios administrativos (de acordo com 154 TCE/RO- ART. 5º):

§1º qualquer pessoa física, órgão ou entidade que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiro, bens e valores públicos ou pelos quais o Estado responda, ou que, em nome deste, assuma obrigações de natureza pecuniária;

§2º aqueles que derem causa à perda, extravio ou outra irregularidade do que resulte dano ao Erário, os responsáveis pela aplicação de quaisquer recursos repassados pelo Estado ou Municípios, mediante convênio, acordo, ajuste ou outros instrumentos congêneres a Município, ou entidades públicas, ou privadas;

§3º os dirigentes ou liquidantes das empresas encampadas ou sob intervenção ou que de qualquer modo integrem, provisória ou permanentemente, o patrimônio do Estado, dos Municípios ou de outras entidades públicas estadual e municipais;

§4º todos os que lhe devam prestar contas ou cujos atos estejam sujeitos à sua fiscalização por expressa disposição de lei;

Art. 16 A fiscalização da execução do Convênio será realizada por um servidor, titular, com suplente, nomeado por portaria elaborada pela instituição conveniada, na forma do ANEXO VII.

Parágrafo único Os Municípios deverão realizar a prestação de contas de convênios através do Google Drive, sempre observando o prazo do programa que destinou o recurso.

Art. 17 O procedimento para de prestação de contas, citado no parágrafo anterior, será de responsabilidade Coordenadoria de prestação de Contas da SEDUC - RO, no seguinte:

§1º O setor de prestação de contas criará uma pasta no Google Drive, com as informações necessárias para a referida prestação de contas, observando a legislação do recurso disponibilizado, para que os responsáveis insiram os documentos;

§2º Após, a planilha será disponibilizada para o responsável para prestar as informações;

§3º Na hipótese de haver inércia da instituição conveniada, a gerência responsável pela

análise e acompanhamento do recurso notificará o técnico responsável, observando o prazo da legislação que destinou o recurso;

§3º o prazo para a prestação de contas não pode coincidir com a data inicial do próximo repasse do mesmo recurso, sob pena de não recebimento, haja vista que configura não prestação de contas.

Art. 18 Transcorrido o prazo do §2º do artigo anterior, sem manifestação da parte interessada, a Coordenadoria de Prestação de Informará o Município que os autos serão conclusos para análise na forma do art. 10 desta normativa.

CAPÍTULO - V

DA AUSÊNCIA OU IRREGULARIDADES NA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 19 A entidade que, por motivo de força maior ou culpa não apresentar, tiver aprovada com ressalvas ou reprovadas as contas, deverá apresentar as devidas justificativas à Coordenadoria de Prestação de Contas.

Parágrafo único Considera-se caso fortuito fato ou acontecimento, cujos efeitos não eram possíveis de evitar ou impedir.

Art. 20 Quando a Gerência responsável pela análise da Prestação de Contas na SEDUC-CPC, julgar o processo regular com ressalvas ou irregular, após cumprido o prazo para prestar contas conforme a legislação pertinente, a referida gerência notificará a unidade gestora em até 2 (duas) vezes, com cópia enviada à CRE.

§ 1º Quando decorrido o prazo legal a CRE não tiver instruído o processo de prestação de contas a SEDUC-CPC irá realizar a abertura do processo administrativo e notificará a CRE, para apresentar a prestação de contas nos termos do caput, persistindo a ausência os autos ser encaminhados ao Controle Interno, para posterior abertura de Tomada de Contas Especial ou PAD.

§ 2º As notificações serão realizadas com prazo de até 10 (dez) dias, através do SEI, ficando a critério da Coordenadoria impor prazo menor, a fim de que a prestação de contas seja devidamente apresentada para análise conforme o artigo 10º desta instrução normativa.

§ 3º A notificação deverá seguir os moldes do ANEXO XI, ser direcionada ao Gestor responsável pela prestação de contas e para o Coordenador Regional, bem como, ser publicada em Diário Oficial do Estado.

§ 4º A notificação deverá ser encaminhada para a unidade do Gestor com Cópia para a CRE, de modo que, aquele que receber o processo, não sendo o notificando, terá obrigação, sob pena de responder solidariamente, de direcionar os autos ao notificando.

§ 5º A notificação poderá ser encaminhada para ciência eletrônica, na pessoa do Gestor, por e-mail ou aplicativo de What'sapp, nos termos do Código de Processo Civil.

§ 6º O Gestor deverá manifestar ciência a partir da elaboração de um atesto nos autos do processo ou de ciência no documento de notificação;

§7º O Coordenador Regional ao receber a notificação deverá colher a assinatura do gestor pessoalmente, quando este não se manifestar nos autos do processo onde tiver sido notificado.

§8º Ao município e conveniados serão aplicadas as mesmas regras de notificação, excetuando o envio do processo à CRE.

Art. 21 Quando persistir a ausência de prestação de contas ou a irregularidade, a Gerência responsável pela análise da Prestação de Contas na SEDUC-CPC, encaminhará os autos ao Controle Interno, que notificará a unidade gestora, nos termos do art. 20 desta IN, com prazo de 5 dias, prorrogável por mais 5 (cinco), e enviará o processo com cópia para CRE/RO, a fim de dar ciência e tomar as providências necessárias quanto às irregularidades apontadas.

Art. 22 Transcorrido o prazo disposto no artigo anterior constatando-se que todas as

medidas administrativas antecedentes restaram infrutíferas, o Controle Interno encaminhará o processo para a Gerência Responsável, a fim de que seja elaborado o Termo Circunstanciado de Admissibilidade de Tomada de Contas Especial - TCA/TCE, conforme a Instrução Normativa 68/2019, TCE/RO.

Art. 23 Com o TCA/TCE devidamente preenchido a Gerência fará remessa dos autos ao Controle Interno para que a Gerência de Análises de Prestação de Contas emita parecer conclusivo recomendando à autoridade gestora da Secretaria de Estado da Educação a instauração de Tomada de Contas Especial.

§1º - Quando verificada a ausência dos valores de alçada necessários para a instauração de Tomada de Contas Especial, o processo deverá ser encaminhado, com parecer conclusivo, na forma do ANEXO XIII, à Secretaria de Educação a fim de solicitar a abertura de Processo Administrativo Disciplinar.

§2º - Se na conclusão do processo de Tomada de Contas Especial for identificado dano ao Erário os autos deverão ser devolvidos ao Controle Interno para que a Gerência de Análise de Prestação de Contas encaminhe o processo ao Ordenador de Despesas para solicitar a instauração Processo Administrativo Disciplinar para ser cumprido o disposto no art. 7.º da Portaria 122, de 23 de janeiro de 2023.

§3º - Instaurado o Procedimento Administrativo Disciplinar ou Tomada de Contas Especial, os autos deverão ser encaminhados com cópia para ciência da CRE, bem como para a Coordenadoria de Recursos Humanos e à Coordenadoria de Gestão Escolar, tendo em vista os impedimentos aplicados ao servidor com pendências de prestações de contas previstos na Lei 3.018/2013;

CAPÍTULO - VI

DA AUSÊNCIA OU IRREGULARIDADES NA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE RECURSOS FEDERAIS PDDE E PNAE

Art. 24 Quando a Gerência responsável pela análise da Prestação de Contas na SEDUC-CPC, constatar que a unidade executora foi omissa no dever de prestar contas ou prestou contas de forma irregular, será elaborada notificação ao gestor e ao técnico responsável pela prestação de contas, com cópia para CRE, por até 2 (duas) vezes, com prazo de até 10 (dez) dias, para apresentar a prestação de contas, na forma do art. 20.

Art. 25 Quando persistir a ausência de prestação de contas, a Gerência responsável pela análise da Prestação de Contas na SEDUC-CPC, encaminhará os autos ao Controle Interno, que notificará o Gestor e o Técnico responsável, com prazo de 5 (cinco) dias, prorrogáveis por mais 5 (cinco), e enviará o processo com cópia para CRE/RO, a fim de dar ciência e tomar as providências necessárias quanto às irregularidades apontadas.

§ 1º Caso a prestação de contas permaneça irregular é de responsabilidade do gestor sucessor a instrução obrigatória da Representação, nos moldes legais exigidos pela resolução 15/ 2021, a ser protocolada no Ministério Público Federal, nos moldes do ANEXO - IX.

§2º Após cumprimento do disposto no § 2º, deve as justificativas existentes para a ausência de prestação de contas ser apresentadas ao FNDE com a cópia autenticada da Representação ser protocolada no Ministério Público Federal pela própria unidade executora.

§ 3º O FNDE examinará as justificativas e a Representação de que trata este artigo a fim de:

I – acolhimento da justificativa: retirar o registro de inadimplência, caso existente, para fins de restabelecimento de repasses;

II – acolhimento da representação: suspender o registro de inadimplência, caso existente, para fins de restabelecimento de repasses; e

III – indeferimento: devolvê-las à(s) EEx e EM para as correções e complementações que se fizerem necessárias e manter o registro de inadimplência, caso existente.

Art. 26 Não sendo sanadas as irregularidades na prestação de contas, tendo findado o prazo

para prestação de contas, a SEDUC fará o Reconhecimento da Dívida, para que a Unidade Executora não seja prejudicada por omissão, culpa ou dolo do Gestor responsável.

Parágrafo único O processo de Reconhecimento de Dívida deverá ser relacionado ao processo de prestação de contas no SEI.

Art. 27 Com o Reconhecimento da Dívida, será dada ciência para a Coordenadoria de Prestação de Contas - SEDUC/CPC e para a Gerência Responsável pelo processo para ser elaborado o TCA/TCE, a fim de que seja elaborado o Termo Circunstanciado de Admissibilidade de Tomada de Contas Especial - TCA/TCE, conforme a Instrução Normativa 68/2019, TCE/RO, em seguida o procedimento a ser adotado será regular na forma do art. 21 e seguintes.

CAPÍTULO - VII

DA RESPONSABILIDADE ANTE A OCORRÊNCIA DE PRESCRIÇÃO

Art. 28 Diante da omissão no dever de prestar contas, da não comprovação da aplicação dos recursos repassados pelo Estado, da ocorrência de desfalque, pagamento indevido ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, ou, ainda, da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao Erário, a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, deverá imediatamente adotar providências com vistas à instauração de Tomada de Contas Especial ou para Apuração dos Fatos, através de Processo Administrativo disciplinar, para identificação dos responsáveis e quantificação do dano.

§1º A responsabilidade civil decorre de procedimento doloso ou culposo que importe em prejuízo do patrimônio do Estado ou terceiros.

§2º A responsabilidade administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho de cargo, ou função.

§3º O não cumprimento injustificado, pela Administração Pública, dos prazos previstos nesta Lei gera responsabilidade administrativa, imputável aos agentes públicos encarregados do assunto.

§4º A responsabilidade administrativa não exime a responsabilidade civil ou criminal, nem o pagamento da indenização elide a pena disciplinar.

§5º Na hipótese de ocorrer a prescrição punitiva contra servidor omissivo ao dever de prestar contas ou está com as contas irregulares e for constatado que o processo permaneceu por muito tempo sem movimentação em uma das unidades, os servidores com o dever de realizar a análise, assim como seu Coordenador serão responsáveis solidariamente, nos termos do I, §2º, art. 22 desta Instrução Normativa;

Art. 29 Quando a Gerência responsável pela análise de prestação de contas observar a possível ocorrência de prescrição da pretensão punitiva do gestor que não prestou contas ou se encontra com as contas irregulares, os autos deverão ser remetidos à Coordenadoria de Controle Interno para elaboração de Parecer Conclusivo recomendando à autoridade gestora da Secretaria de Estado da Educação o reconhecimento ou não da prescrição da pretensão punitiva.

§1º - Prescreve em 5 (cinco) anos a pretensão punitiva do Poder Executivo Estadual, Legislativo e Judiciário na administração direta e indireta, no exercício do poder de polícia, ou em face dos ilícitos sujeitos a sua fiscalização, objetivando apurar infração à legislação em vigor.

§ 2º O prazo de prescrição será contado:

I - da data do fato gerador, da data em que foi praticado o ato ou, no caso de infração permanente ou continuada, do dia em que tiver cessado;

II - da data em que as contas deveriam ter sido prestadas, no caso de omissão de prestação de contas;

III - da data da apresentação da prestação de contas ao órgão competente para a sua análise inicial;

IV - da data do conhecimento da irregularidade ou do dano, quando constatados em fiscalização realizada pelo órgão competente, pelos órgãos de controle interno, onde ocorrer a irregularidade; ou

V - do dia em que tiver cessado a permanência ou a continuidade, no caso de irregularidade permanente ou continuada.

Art. 30 Prescreve em 5 (cinco) anos a ação punitiva da Administração Pública Estadual, direta e indireta, objetivando apurar infração à legislação em vigor, contados da data prática do ato ou, no caso de infração permanente ou continuada, do dia em que tiver cessado.

I - em 180 (cento e oitenta) dias, quanto aos fatos punidos com repreensão;

II - em 02 (dois) anos, a transgressão punível com suspensão ou destituição de cargo de comissão;

III - em 05 (cinco) anos, quanto aos fatos punidos com pena de demissão, de cassação de aposentadoria ou de disponibilidade;

Art. 31 Na hipótese de reconhecida a prescrição da pretensão punitiva os autos devem ser enviados à comissão de inquérito para a apuração que indique os possíveis responsáveis pela mora processual, bem como, para que, atendidos os requisitos, emita parecer conclusivo recomendando à autoridade gestora da Secretaria de Estado da Educação que faça a solicitação de instauração de Processo Administrativo Disciplinar, na forma do art. 22 desta Instrução Normativa.

SÁVIO GOMES DE BRITO

Controlador Interno - SEDUC

DÉBORA LÚCIA RAPOSO DA SILVA

Secretária de Estado da Educação Adjunta - SEDUC

ANEXO - I

LISTA DE COMPOSIÇÃO DOCUMENTAL E APRESENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTA DO PROGRAMA PDDE EDUCAÇÃO BÁSICA		
Nº	DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS	ID/SEI
01	Ofício de apresentação de Prestação de contas, assinado pelo representante legal da unidade executora especificando a receita total.	
02	Declaração de Regularidade assinada pelo presidente do Conselho Escolar	
03	Rol de Materiais, Bens e Serviços	
04	Atas I e II	
05	Relação de Bens Adquiridos ou Produzidos	
06	Termo de Doação	
07	Ofício de solicitação de tombamentos dos bens adquiridos com número do processo SEI	
08	Inventário Físico-Financeiro dos Bens Móveis – anexo TC 15	
09	Portaria da Comissão de Compras – Publicada	
10	Portaria da Comissão de Recebimento - Publicada	

11	Comprovante de Contrapartida (quando houver)	
12	Guia de Recolhimento da União–GRU, (quando houver)	
14	Extratos bancários Conta corrente e de Aplicação poupança e ou fundos de investimento (de 01/01 à 31/12 do exercício em que se está prestando contas)	
15	Conciliação Bancária	
16	Demonstrativo da Execução da Receita e de Despesa dos Pagamentos Efetuados	
17	Notas Fiscais devidamente carimbada com o nome do programa - FNDE/PDDE EDUC. BÁSICA (frente da Nfe) e com o carimbo da Comissão de Recebimento (verso da nota da NFe)	Todas as notas deverão seguir essa sequência. Cada despesa deverá vim em um único bloco
18	Autenticidade das NFe e NFes, (www.nfe.fazenda.gov.br);	
19	Comprovante de Pagamento	
20	Certidões Negativas: Trabalhistas/FGTS/Tributos: Federal/ Estadual e Municipal (dentro do prazo de aquisição/pagamento)	
21	Planilhas de Pesquisas de Preços	
22	Consolidação das Pesquisas de Preços	
23	Ordem de Compra	
24	Guia de Recolhimento do ISSQN, IRPF,INSS (quando houver)	
25	Parecer do Conselho Fiscal com detalhamento de valores	
Parecer de Análise Prévia - 1 – DEVERÁ SER REALIZADA PELA COORDENADORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO – CRE.		
Local e data ASSINATURA DO TÉCNICO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS – CRE		

ANEXO - II

LISTA DE COMPOSIÇÃO DOCUMENTAL DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DO PROGRAMA PDDE QUALIDADE: EDUCAÇÃO CONECTADA, EMERGENCIAL COVID-19, TEMPO DE APRENDER, BRASIL NA ESCOLA, EDUCAÇÃO E FAMÍLIA, NOVO ENSINO MÉDIO – ITINERÁRIOS FORMATIVOS E NOVO ENSINO MÉDIO – INOVADOR.		
Nº	DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS	ID SEI
1	Ofício de apresentação de Prestação de contas, assinado pelo representante legal da entidade executora especificando a receita total.	
2	Declaração de Regularidade assinada pelo presidente do Conselho Escolar	
3	Plano de Atendimento e de Aplicação Financeira, Cadastrado no PDDE Interativo, de cada ação integradas	
4	Ata II	

5	Repactuação de Plano de Trabalho e Saldos (se houver)	
6	Contrato de Prestação de Serviço (Educação Conectada)	
7	Controle de Pagamento Mensal de Voluntário (Tempo de Aprender)	
8	Relação de Bens Adquiridos ou Produzidos	
9	Termo de Doação	
10	Ofício de solicitação de tombamento dos bens adquiridos com número do Processo SEI	
11	Inventário Físico-Financeiro dos Bens Móveis–anexo TC 15	
12	Portaria da Comissão de Compras e Recebimento vigente	
13	Termo de Adesão e Compromisso dos Monitores (Tempo de Aprender)	
14	Cópia dos Documentos Pessoais dos Monitores (RG e CPF) (Tempo de Aprender)	
15	Relatório Mensal de Atividades realizadas pela (o) Assistente de Alfabetização	
16	Recibo de Ressarcimento Mensal de Despesas com Transporte e Alimentação	
17	Comprovante de Contrapartida (quando houver)	
18	Guia de Recolhimento da União (GRU), (quando houver)	
19	Extratos bancários Conta corrente e de aplicação poupança e ou fundos de investimento - de 01/01 à 31/12 do exercício em que se está prestando contas	
20	Conciliação Bancária	
21	Demonstrativo da Execução da Receita e de Despesa dos Pagamentos Efetuados	
22	Notas Fiscais devidamente carimbada com o nome do programa - FNDE/PDDE QUALIDADE – Nome da Ação (frente da NFe)e, com o carimbo da Comissão de Recebimento (verso da nota da NFe)	Todas as notas deverão seguir essa sequência. Cada despesa deverá vim em um único bloco.
23	Autenticidade das NFe e NFes, (www.nfe.fazenda.gov.br)	
24	Comprovante de Pagamento e ou transferência	
25	Certidões Negativas: Trabalhistas/FGTS/Tributos: Federal/ Estadual e Municipal(dentro do prazo de aquisição/pagamento)	
26	Planilhas de Pesquisas de Preços	
27	Consolidação das Pesquisas de Preços	
28	Ordem de Compra	
29	Guia de Recolhimento do ISSQN, IRPF,INSS (quando houver)	
30	Parecer do Conselho Fiscal com detalhamento de valores	
<p>Parecer de Análise Prévia – 1 DEVERÁ SER REALIZADA PREVIAMENTE PELA COORDENADORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO - CRE</p>		
<p>Local e data ASSINATURA DO TÉCNICO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS – CRE</p>		

ANEXO - III

LISTA DE COMPOSIÇÃO DOCUMENTAL E APRESENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTA DO PROGRAMA PDDE ESTRUTURA: ACESSIBILIDADE, ESCOLA DO CAMPO, SALA DE RECURSOS, ÁGUA E ESGOTO.		
Nº	Documentos Obrigatórios	ID/SEI
01	Ofício de apresentação de Prestação de contas, assinado pelo representante legal da unidade executora especificando a receita total.	
02	Declaração de Regularidade assinada pelo presidente do Conselho Escolar	
03	Plano de Atendimento da Escola (Plano de Ação cadastrado no PDDE Interativo de cada ação)	
04	Ata II	
05	Repactuação de Plano de Trabalho e Saldos (se houver)	
06	Relação de Bens Adquiridos ou Produzidos	
07	Termo de Doação	
08	Ofício de solicitação de tombamento dos bens adquiridos com número do processo SEI	
09	Inventário Físico-Financeiro dos Bens Móveis–anexo TC 15	
10	Portaria da Comissão de Compras e Recebimento	
11	Comprovante de Contrapartida (quando houver)	
12	Guia de Recolhimento da União (GRU), (quando houver)	
13	Extratos bancários Conta corrente e de aplicação poupança e ou fundos de investimento de 01/01 à 31/12 o exercício em que se está prestando contas	
14	Conciliação Bancária	
15	Demonstrativo da Execução da Receita e de Despesa dos Pagamentos Efetuados	
16	Notas Fiscais devidamente carimbada com o nome do programa - FNDE/PDDEESTRUTURA – Nome da Ação (frente da Nfe) e com o carimbo da Comissão de Recebimento (verso da nota da NFe)	Todas as notas deverão seguir essa sequência. Cada despesa deverá vim em um único bloco
17	Autenticidade das NFe e NFes, (www.nfe.fazenda.gov.br)	
18	Certidões Negativas: Trabalhistas/FGTS/Tributos: Federal/ Estadual e Municipal (dentro do prazo de aquisição/pagamento)	
19	Comprovante de Pagamento	
20	Planilhas de Pesquisas de Preços	
21	Consolidação das Pesquisas de Preços	
22	Ordem de Compra	
23	Guia de Recolhimento do ISSQN, IRPF, INSS (quando houver)	
24	Parecer do Conselho Fiscal com detalhamento de valores	
<p>Parecer de Análise Prévia - 1 DEVERÁ SER REALIZADA PREVIAMENTE PELA COORDENADORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO – CRE.</p>		

ANEXO - IV

LISTA DE COMPOSIÇÃO DOCUMENTAL E APRESENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTA DO PROGRAMA PDDE EDUCAÇÃO INTEGRAL		
Nº	Documentos Obrigatórios	ID/SEI
1	Ofício de apresentação de Prestação de contas, assinado pelo representante legal da unidade executora especificando a receita total.	
2	Declaração de Regularidade assinada pelo presidente do Conselho Escolar	
3	Rol de Materiais, Bens e Serviços Prioritários	
4	Ata I e Ata II	
5	Plano de Atendimento da Escola (Plano de Ação) cadastrado no PDDE Interativo	
6	Repactuação de Plano de Trabalho e Saldos (se houver)	
7	Relação de Bens Adquiridos ou Produzidos	
8	Termo de Doação	
9	Ofício de solicitação de tombamento dos bens adquiridos com número do processo SEI	
10	Inventário Físico-Financeiro dos Bens Móveis – Anexo TC 15	
11	Portaria da Comissão de Compras e Recebimento	
12	Termo de Adesão e Compromisso dos Monitores	
13	Cópia dos Documentos Pessoais dos Monitores (RG e CPF)	
14	Recibo de Ressarcimento e Relatório mensal por Monitor	
15	Comprovante de Contrapartida (quando houver)	
16	Guia de Recolhimento da União (GRU), (quando houver)	
17	Extratos bancários Conta corrente e de aplicação poupança e ou fundo de investimento de 01/01 à 31/12 do exercício em que se está prestando contas	
18	Conciliação Bancária	
19	Demonstrativo da Execução da Receita e Despesas dos Pagamento Efetuados	
20	Notas Fiscais devidamente carimbada com o nome do programa - FNDE/PDDEEDUCAÇÃO INTEGRAL (frente da Nfe) e com o carimbo da Comissão de Recebimento (verso da nota da NFe)	

21	Autenticidade das NFe e NFes, (www.nfe.fazenda.gov.br)	Todas as notas deverão seguir essa sequência. Cada despesa deverá vim em um único bloco
22	Comprovante de Pagamento e ou transferência	
23	Certidões Negativas: Trabalhistas/FGTS/Tributos: Federal/ Estadual e Municipal (dentro do prazo de aquisição/pagamento)	
24	Planilhas de Pesquisas de Preços	
25	Consolidação das Pesquisas de Preços	
26	Ordem de Compra	
27	Guia de Recolhimento do ISSQN, IRPF, INSS (quando houver)	
28	Parecer do Conselho Fiscal com detalhamento de valores	
Parecer Parecer de Análise Prévia - 1 DEVERÁ SER REALIZADA PREVIAMENTE PELA COORDENADORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO – CRE		
Local e data ASSINATURA DO TÉCNICO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS – CRE		

ANEXO - V

LISTA DE COMPOSIÇÃO DOCUMENTAL E APRESENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DO PROGRAMA DE APOIO FINANCEIRO- PROAFI REGULAR , Lei nº 3.350/2014.		
Nº	Documentos Obrigatórios	ID/SEI
1	Ofício de encaminhamento da prestação de contas ao Secretário de Estado da Educação, informando o valor de cada parcela e os dados da Unidade Executora;	
2	Relatório de execução físico-financeira;	
3	Demonstrativo da execução da receita e da despesa;	
4	Relação dos pagamentos realizados, por ordem de datas;	
5	Relação de bens permanentes adquiridos	
6	Conciliação bancária, especificando o período do recebimento da parcela;	
7	Extrato bancário de toda movimentação financeira do período da execução;	
8	Extrato bancário de aplicação financeira;	
9	Portaria de comissão de compras e licitação;	
10	Portaria de comissão de recebimento;	
11	Parecer do Conselho Fiscal;	
12	Cópias de documentos comprobatórios de execução das despesas, como: Termos de Referência ou Projeto Básico, Instrumentos de Convocação, Editais e anexos, Atas dos certames, Termo de Adjudicação e Homologação ou Aviso de Dispensa de Licitação e Carta-Contrato ou instrumento equivalente;	
13	Cotação de preços de todas as aquisições ou contratações realizadas;	

14	Certidões de regularidade fiscal dos contratados, com as suas respectivas autenticações;	
15	Notas fiscais originais certificadas e preenchidas de acordo com legislação específica, expedidas em nome da Unidade Executora com a indicação do PROAFI;	
16	Cópias de comprovantes de pagamento realizados por meio de cheque devidamente preenchido e/ou transferência eletrônica com o indicativo do recebedor;	
17	Termo de Doação das aquisições de equipamentos e mobiliários;	
18	Comprovantes originais de restituições, quando for o caso;	
19	Relatório de acompanhamento e fiscalização na forma do § 5º, artigo 8º, da Lei 3.350/2014	
Parecer Parecer de Análise Prévia - 1 DEVERÁ SER REALIZADA PREVIAMENTE PELA COORDENADORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO – CRE		
Local e data ASSINATURA DO TÉCNICO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS – CRE		

**MODELO DE RELATÓRIO SEMESTRAL DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO
"ARTIGO 8º, § 5º DA LEI 3.350/14 (ALTERADA PELA LEI 4.215/17)"**

Escola:		Quant. de Anulado per capita: R\$ 11,00	
Conselho Escolar:		Quant. de Anulado per capita: R\$ 20,00	
CNPJ:		Tipologia:	
Presidente do Conselho Escolar:		Valor - 1º Semestre (R\$):	
Tesoureiro (a): Conselho Escolar:		Valor - 2º Semestre (R\$):	
Município:		Valor Total (R\$):	
INEP:		CRE:	
Recurso: PROAFI REGULAR			
Período /Ano:			
Objeto: Aplicação e Execução de Recurso Financeiro – PROAFI Regular na Unidade Escolar			
Data da Visita: XX/XX/XXXX			

DETALHAMENTO DO RECURSO DO PROAFI REGULAR		
Os recursos financeiros do Programa de Apoio Financeiro - PROAFI Regular, serão destinados a prestar assistência financeira, em caráter suplementar, dar suporte e apoio à manutenção e desenvolvimento do ensino e proporcionar maior rapidez e eficácia na operacionalização das atividades educacionais, às unidades escolares urbanas e rurais da Rede Pública Estadual, abrangendo suas extensões, aqui denominadas como Unidades Executoras.		
DESCRIÇÃO DA META FÍSICA		
Apoio à manutenção e desenvolvimento do ensino e proporcionar maior rapidez e eficácia na operacionalização das atividades educacionais, durante o exercício financeiro.		
RECURSO FINANCEIRO - 1º SEMESTRE / 2023 (ID PLANO DE APLICAÇÃO SEMESTRE)		
DESCRIÇÃO FINANCEIRA	Meta Financeira	
	Natureza de Despesa	Prevista (R\$)

Material de Consumo	3.3.90.30	
Serviços de Terceiro - Pessoa Física	3.3.90.36	
Serviços de Terceiro - Pessoa Jurídica	3.3.90.39	
Equipamento e material permanente	4.4.90.52	
VALOR TOTAL SEMESTRAL R\$		

OBJETIVO DA VISITA: Verificar *in loco* a "boa aplicação e regular execução dos recursos" do Programa de Apoio Financeiro - PROAFI, com base na Lei 3.350/2014, suas alterações e Portaria 6120 de 28 de Setembro de 2021, ID 0020971610.

DA VISITA IN LOCO: Em visita "*in loco*" a unidade escolar "**EEEFM XXXXXX**", localizada no município de XXXXXX - RO, escola sob jurisdição da Coordenadoria Regional de Educação de XXXXX, e em atendimento ao **artigo 8º, § 5º da Lei 3.350/14 alterada pela Lei 4.215/17**, a qual se refere à fiscalização *in loco* e acompanhamento de repasse de recursos financeiros do Programa de Apoio Financeiro - PROAFI. Foram designados através da Portaria nº xxxxx (id) para realizar a visita na escola os servidores:

- 1-
- 2-
- 3-

Verificou-se o andamento dos trabalhos relativos aplicação e execução dos recursos do Programa de Apoio Financeiro - PROAFI e o acompanhamento pertinente, foram analisados os documentos presentes na escola, bem como a organização dos mesmos, os bens, produtos e serviços adquiridos, entre outras situações referente a aplicação e execução do recurso e o respectivo atendimento do programa conforme exposto abaixo:

Descrição		Sim	Não	Não se Aplica	Observação
1. DOS RECURSOS DISPONÍVEIS					
1.1	A Unidade Executora possui saldo do exercício financeiro anterior reprogramado				
1.2	O Saldo anterior está sendo aplicado conforme Plano de Aplicação de origem				
1.3	A Unidade Executora recebeu parcela referente ao semestre/período fiscalizado				
2. DA META FINANCEIRA DO PERÍODO FISCALIZADO					
2.1	A Unidade Executora tem aplicado os recursos conforme as naturezas de despesas previstas no Plano de Aplicação Semestral				
3. DA META FÍSICA E DO ATENDIMENTO DAS FINALIDADES DO PROGRAMA					
3.1	Os Recursos estão sendo aplicados no suporte e apoio à manutenção e desenvolvimento do ensino				
3.2	Os Recursos estão sendo utilizados nas necessidades prioritárias da Escola				
3.3	A Unidade Executora tem utilizado os recursos de forma a garantir o pleno funcionamento da Escola				
3.4	O recurso está sendo utilizado para proporcionar maior rapidez e eficácia na operacionalização das atividades educacionais				
4. DAS AQUISIÇÕES PRIORITÁRIAS PARA O FUNCIONAMENTO DA ESCOLA					
4.1	Material de Expediente				
4.2	Material de Limpeza				
4.3	Material Educativo e Esportivo				
4.4	Material para manutenção e conservação de Bens Imóveis				

4.5	Serviço de Manutenção de Ar Condicionados				
4.6	Serviço para Manutenção/Limpeza Bebedouros				
4.7	Serviços de Manutenção de Fogões, Fornos e Coifas				
4.8	Serviços de pequenos reparos e manutenção predial				
4.9	Aquisição/Manutenção de Extintores de Incêndio				
4.10	Serviço de Dedetização/Desratização/Descupinização				
4.11	Serviços de Manutenção/Limpeza da de Caixa D'Água				
4.12	Aquisição de Gás de Cozinha				
4.13	Serviços Cartorários, de Regularidade Fiscal e de Contabilidade				
4.14	Serviços de Telefonia/Internet				
4.15	Aquisição de bem, produto ou serviço em razão de recomendação do CAERO				
4.16	Outros Serviços necessários ao funcionamento da Escola				
5. DOS BENS PERMANENTES					
5.1	Há previsão de bens permanentes do Plano de Aplicação Semestral				
5.2	A Unidade Executora adquiriu bens permanentes conforme previsto no Plano de Aplicação				
5.3	Foram solicitados a incorporação dos bens ao patrimônio do Estado (tombamento)				
5.4	Há termo de responsabilidade ou comprovante de incorporação dos bens				
6. DA EXECUÇÃO DOS RECURSOS					
6.1	A Unidade Executora instruiu processo eletrônico dos Atos Públicos de Gestão				
6.2	Há portaria da Comissão de Compras e Comissão de Recebimento publicada em Diário Oficial				
6.3	A Unidade Executora realizou procedimentos de licitação				
6.4	A Unidade Executora realizou procedimentos de dispensa de licitação				
6.5	A Unidade Executora elaborou Termos de Referência, Avisos de Licitação, Editais, Justificativas, Pesquisa de Preços, Quadro Comparativo, Instrumentos Convocatórios, Avisos de Dispensa, Termos de Homologação, e outros documentos necessários ao procedimento de licitação ou dispensa de licitação				
6.6	A Unidade Executora realizou a publicidade dos demais atos exigidos em lei (avisos e etc)				

6.7	Há contrato assinado e extrato de contrato publicado.				
6.8	Há ordem de serviço, compra ou fornecimento				
6.9	As Notas Fiscais foram certificadas				
6.10	Os bens, produtos e serviços foram recebidos por comissão de recebimento.				
6.11	Há comprovação do pagamento das Notas Fiscais				
6.12	Houve adesão a Atas de Registros de Preços				
6.13	Os recursos estavam divulgados em Mural no espaço escolar				
6.14	Os documentos físicos relativos à execução do recurso estavam organizados e arquivados em local adequado				
6.15	Na data da visita o prazo de execução estava vigente				
6.16	Na data da visita o prazo de execução estava exaurido				
7. DOS DOCUMENTOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS (CONFORME MOMENTO DA VISITA)					
7.1	Os documentos físicos que compõem a prestação de contas estavam organizados e arquivados em local adequado				
7.2	O prazo de prestação de contas já estava iniciado (até 20 dias após o prazo de execução) no dia da visita				
7.3	Os demais documentos eletrônicos de prestação de contas já estavam em elaboração no SEI				
7.4	A CRE instaurou processo solicitando a prestação de contas				
7.5	O prazo de prestação de contas estava exaurido (inadimplência)				
7.6	Os documentos eletrônicos de prestação de contas já constavam todos no processo				
7.7	Os documentos estavam de acordo com o Checklist				
7.8	A CRE notificou a escola (inadimplência)				
7.9	A prestação de contas já havia sido encaminhada para a CRE				
8. OUTRAS SITUAÇÕES A RELATAR					
No dia da visita realizada também foi verificado...					
9. DAS RECOMENDAÇÕES					

Diante das impropriedades identificadas na visita, recomenda-se:

10. RELATÓRIO FOTOGRÁFICO

Anexar fotos da visita

Comissão designada:

XXXXXX

Gerente Administrativo e Financeiro

XXXXX

Chefe da Prestação de Contas

XXXXX

Técnico

De Acordo:

XXXXX

Coordenador Regional de Educação

ANEXO - VI

**LISTA DE COMPOSIÇÃO DOCUMENTAL E APRESENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DO
PROGRAMA DE APOIO FINANCEIRO- PROAFI ADICIONAL
Portaria 2.691 de 06 de maio de 2021**

Nº	Documentos Obrigatórios	ID/SEI
1	Ofício de encaminhamento da prestação de contas ao Gestor da Pasta;	
2	Relatório de Execução Físico- Financeiro;	
3	Demonstrativo da Execução da Receita e Despesa;	
4	Relação dos pagamentos;	
5	Conciliação bancária;	
6	Extrato bancário de toda movimentação financeira e Extrato bancário da Aplicação Financeira;	

7	Portaria de comissão do procedimento de Licitação, compras e recebimento;	
8	Parecer do Conselho Fiscal;	
9	Documentos do Procedimento Licitatório como: Instrumentos de Convocação, Editais e anexos, Atas dos certames licitatórios Termo de Adjudicação e Homologação ou Aviso de Dispensa de Licitação e Carta-Contrato ou instrumento equivalente;	
10	Planilha de Pesquisa de Preços;	
11	Certidões de regularidade fiscal dos contratados, com as suas respectivas autenticações;	
12	Notas fiscais originais, expedidas em nome da Unidade Executora com a indicação: SEDUC-PROAFI Adicional;	
13	Comprovantes de pagamento realizados por meio do cartão corporativo e/ou transferência eletrônica com o indicativo do recebedor;	
14	Comprovantes originais de restituições, quando for o caso;	
15	Relatório de acompanhamento e fiscalização na forma do artigo 8º desta Portaria;	
16	Portaria de designação do Engenheiro que acompanhará e Fiscalizará os Serviços de Obras;	
17	Relatório de Fiscalização e Medição realizado pelo Engenheiro responsável pelo acompanhamento dos Serviços de Obras;	
18	Termos de recebimento provisório, tratando-se de obras e serviços de engenharia;	
19	Termos de recebimento definitivo;	
20	Portaria de designação do Fiscal do Contrato da UEx;	
21	Relatórios de acompanhamento de execução do Contrato;	
22	Anotações Responsabilidade Técnica- ART-CREA/ou Registros de Responsabilidade Técnica - RRT - CAU referentes ao acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratado;	
23	Notificação à Contratada com extrato de publicação no DIOF, caso seja necessário.	
Parecer Parecer de Análise Prévia - 1 DEVERÁ SER REALIZADA PREVIAMENTE PELA COORDENADORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO – CRE		
Local e data ASSINATURA DO TÉCNICO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS – CRE		

ANEXO - VII

LISTA DE ORGANIZAÇÃO E APRESENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE RESPONSABILIDADE DA CONVENIENTE/UEX/ENTIDADE, Portaria nº 3787 de 25 de abril de 2022		
Nº	Documentos	ID/SEI

1.	Ofício de apresentação de Prestação de contas, assinado pelo representante legal da Convenente/Unidade Executora/Entidade detalhando: valor, parcela, nº de Convênio/Termo de Fomento -	
2.	Termo de Convênio, com a indicação da data de sua publicação - digitalizado em PDF	
3.	Plano de Trabalho na forma estabelecida na legislação pertinente - digitalizado em PDF	
4.	Portaria da Comissão de Recebimento - (publicada)	
5.	Demonstrativo da Receita e Despesas	
6.	Relação de Pagamento, com número das notas fiscais, por ordem de data dos pagamentos	
7.	Nota (s) Fiscal (is) Eletrônica (s) com indicação dos impostos: INSS e ISS/ISSQN no rodapé, certificada no saite: www.nfe.fazenda.gov.br , assinada pela comissão de recebimento, com denominação "pago com recurso do convênio/ termo de fomento" etc., (com digitalização legível)	
8.	Comprovante de Pagamento da (s) nota fiscal (transferencia)	
9.	Guia de ISS, Guia de Previdência Social- GPS ou declaração do contador (simples nacional), ambas com comprovante de pagamento.	
10.	Relatório de Execução Físico-Financeira –	
11.	Planilha de Controle de Consumo de Gastos com Combustível –	
12.	Relação de Bens e Serviços Adquiridos, Produzidos ou Construídos (conforme tipo de repasse) -	
13.	Termo de Doação (quando for o caso)	
14.	Ofício de solicitação de tombamento dos bens adquiridos ou produzidos, juntamente com a nota fiscal digitalizada, (quando for o caso)	
15.	Comprovante de Incorporação (E- Estado)/Termo de Responsabilidade dos bens adquiridos emitido pela GAP/SEDUC (quando for o caso)	
16.	Termo de Responsabilidade dos bens adquiridos, emitido pela Prefeitura (quando for o caso)	
17.	Extratos bancários completos: da Conta Corrente e da conta de Aplicação Financeira	
18.	Comprovante de devolução do saldo final (quando for o caso)	
19.	Conciliação Bancária -	
20.	Relatório de Cumprimento do Objeto -	
21.	Relatório fotográfico das ações conforme plano de trabalho, com descrição do contexto por fotografia demonstrando efetividade e publicidade etc...	
	DA (S) OBRA (S): indicar o número do processo de licitação	ID/SEI
22.	Portaria do fiscal Engenheiro designado para a fiscalização (publicada)	
23.	Parecer Técnico de Inspeção - Medições	
24.	Planilha de pesquisas de preço empregadas realização dos serviços;	
25.	Termo de recebimento provisório quando se tratar de obra de engenharia	

26.	Termo de recebimento definitivo quando se tratar de obra de engenharia	
27.	Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, emitida pelo Engenheiro responsável	
	DA LICITAÇÃO	ID/SEI
28.	Portaria da Comissão designada do processo licitatório (publicada)	
29.	Pesquisas de preço da empresa vencedora/ realização dos serviços	
30.	Aviso de Licitação (publicação)	
31.	Ata ou Resumo da Ata (quando for pregão eletrônico)	
32.	Termo de Adjudicação e Homologação incluindo dos aditivos com publicação.	
33.	Contrato da Conveniente com a (s) empresa (s) vencedoras das aquisições e ou serviços	
33.	Termo de guarda e conservação dos documentos contábeis, conforme art. 74, inciso IX da Portaria Interministerial CGU/MF/MP 424/2016-	

ANEXO - VIII

LISTA DE VERIFICAÇÃO E COMPOSIÇÃO DE DOCUMENTOS DA PRESTAÇÃO DE CONTA PROGRAMA IR E VIR

Nº	DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS
1	Ofício de apresentação de prestação de contas, assinado pelo representante legal da jurisdição executora detalhando: valor, parcela, repasse excepcional, nº do Termo de Adesão
2	Termo de Adesão
3	Portaria que designou servidor para movimentação da conta específica do Programa - Gestor do Contrato – publicada
4	Portaria da Comissão de Compra e Recebimento, para atesto de Nota Fiscal – publicada
5	Plano de Aplicação
6	Empenhos/Conveniente
7	Demonstrativo da Execução da Receita e Despesa - ANEXO I
8	Relatório de Execução Físico e aplicação dos recursos transferidos - ANEXO II
9	Relatório do cumprimento do objeto - ANEXO III
10	Relação de pagamento(s) por ordem de data, número de nota fiscal e valor. - ANEXO IV
11	Nota(s) fiscal(is) eletrônica(s) autenticada(s) certificada(s) pela comissão de recebimento com autenticidade no saite: (www.nfe.fazenda.gov.br), emitida mensalmente com rota e quilometragem total, de acordo com o tipo de contratação de serviço, e indicação dos impostos: INSS e ISS. Deverá CONSTAR na Nota Fiscal a denominação de: <i>pagamento com o pelo Termo de Adesão nº . (DIGITALIZAR AS NOTAS FISCAIS EM GRUPO POR CONTRATO)</i>
12	Comprovante de pagamento da (s) nota (s) fiscal (is)
13	Comprovante(s) de recolhimento do(s) imposto(s), ou, comprovante de informação que substitua o (s) tributo (s);
14	Conciliação bancária da conta específica do Programa - ANEXO V
15	Extrato bancário da conta corrente e das aplicações financeiras realizadas, com todo movimento no exercício em PDF
16	Comprovante de devolução do saldo (§ 6º do art.3º da LEI 4.426/2018)

17	Relatório fotográfico da frota (com descrição do contexto por fotografia, demonstrando a efetividade e publicidade do Programa) - ANEXO VI
18	Atestado de Efetividade do Transporte Escolar dos alunos da Rede Pública de Ensino. - ANEXO VII
19	Relação dos alunos transportados durante a execução do termo de Adesão
20	DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO (indicar o número do processo de licitação)
21	Portaria da Comissão designada do processo licitatório (publicada)
22	Aviso de Licitação (publicação)
23	Ata ou Resumo da Ata (quando for pregão eletrônico)
24	Termo de Adjudicação e Homologação incluindo dos aditivos com publicação.
25	Contrato da Conveniente com a (s) empresa (s) vencedoras das aquisições e ou serviços
26	DO VEÍCULO E CONDUTOR
27	Atestado de vistoria do (s) Veículos (s) – digitalizado do original
28	Licenciamento do (s) Veículo (s) – digitalizado do original
29	CNH do (s) condutor (es) – digitalizado do original
30	Certificado de condutor de transporte escolar – digitalizado do original
31	Demonstrativo especificando o número de veículos com recurso do Termo de Adesão, identificando a placa e validade do documento (CRLV), discriminando os nomes dos condutores e monitores - de acordo com a <i>Cláusula do Termo</i> - ANEXO VIII
32	Planilha de Abastecimento contendo: veículo, quantidade e período de abastecimento - quando for o caso de manutenção, assinada pelo Gestor, comissão de recebimento - ANEXO IX
33	Termo de Compromisso de guarda da prestação de contas, conforme §3º art. 4, da Portaria Interministerial CGU/MF/MP 424/2016 - ANEXO X

Timbre da Conveniente
Ofício nº
Tratamento (Ao senhor, Excelentíssima (o)
destinatários_vírgula_espaco
Cargo Destinatário
Endereço Destinatário, Bairro Destinatário
CEP: – Cidade/UF

Assunto: **Digite aqui o texto do Assunto em negrito.**

Senhor (a) Secretário,

Encaminho à V. Sa., a prestação de contas do Programa Estadual de Transporte Escolar Compartilhado Ir e VIR conforme Termo Adesão nº. _____ firmado entre o(a) SEDUC) (CNPJ) e o (a) Prefeitura(CNPJ), executado conforme Plano de Trabalho, referente a (s) parcela (s) _____ no valor de R\$ _____, ().

Informamos que, essa Prefeitura realizou no ano de 202..... a devolução do saldo/recurso integral no valor de R\$.....(), conforme comprovante em anexo.

Colocamo-nos à disposição de V. Sa. para quaisquer informações adicionais.

Município/RO, , de de .

Atenciosamente,

Tel.: () Nome contato: Endereço: E-mail:

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA SECRETÁRIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO	DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DA RECEITA E DESPESA	ANEXO I Art. 28 IN/STN 1 de 15/01/97
PROGRAMA ESTADUAL COMPARTILHADO DE TRANSPORTE ESCOLAR ESTADUAL – IR e VIR/RO		
1 Conveniente:		
1.1 Termo de Adesão nº:		
1.2 CNPJ:		
1.3 Exercício:		
1.4 Processo de Concessão nº		
2 DADOS BANCÁRIOS		
2.2 Banco:	2.3 Agência:	2.4 Conta Corrente:

3 Descrição (montante anual)	3.1 Receita	3.2 Despesa
a) Saldo do Exercício Anterior (se houver)		
b) Recurso Recebido (Programa)		
c) Recurso Recebido (Portaria 699/2021- kit COVID- 19)		
d) Aplicação Financeiro		
e) Recursos próprios (se houver)		
TOTAL DA RECEITA (a+b+c+d+e)	R\$	R\$
f) Despesa Realizada (Recurso do Programa)		
g) Despesa Realizada (Portaria)		
h) Despesa Vedada (restituída)		
TOTAL	R\$	R\$
i) Saldo Final à devolver		
j) Percentual (%) Executado $f+g+h \times 100/a+b+c+d+e$		
4 Data:		
5		
ASSINATURA E CARIMBO DO GESTOR DO CONTRATO	ASSINATURA E CARIMBO DO(A) PREFEITO (A) MUNICIPAL	

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA SECRETÁRIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO		RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FÍSICO E APLICAÇÃO DOS RECURSOS TRANSFERIDOS		ANEXO II Art. 28 IN/STN 1 de 15/01/97	
PROGRAMA ESTADUAL DE ESTADUAL DO TRANSPORTE ESCOLAR COMPARTILHADO – IR e VIR					
1- Conveniente:					
1.1 Termo de Adesão nº:					
1.2 CNPJ:					
1.4 Processo de Concessão nº:					
1.5 Município:					
2 OBJETIVO	2.1 METAS	2.3 Período de Execução:	2.4 AÇÃO	2.5 ALCANCE DO OBJETO (%)	
	1 – SERVIÇO DE LOCAÇÃO 2- SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO				
EXECUÇÃO FINANCEIRA - (R\$)					
3 RECEITA		3.1 DESPESA		3.2 SALDO À DEVOLVER	

3.1.1 PARCELAS	3.1.2 VALOR DE REPASSADO PELA SEDUC/RO (R\$)	3.1.3 TOTAL (R\$)	3.1.4 VALOR EXECUTADO PELA PREFEITURA MUNICIPAL (R\$)	3.1.4 TOTAL (R\$)	3.1.5 TOTAL GERAL (R\$)
1ª					
2ª					
3ª					
4ª					
4 Data					
5 ASSINATURA E CARIMBO DO GESTOR DO CONTRATO			ASSINATURA E CARIMBO DO(A) PREFEITO (A) MUNICIPAL		

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA SECRETÁRIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO	RELATÓRIO DO CUMPRIMENTO DO OBJETO	ANEXO III Art. 28 IN/STN 1 de 15/01/97
PROGRAMA ESTADUAL COMPARTILHADO DE TRANSPORTE ESCOLAR – IR e VIR – RO		
1 Convenente:		
1.1 Termo de Adesão n°:		
1.2 CNPJ:		
1.3 Exercício:		
1.4 Período de Execução:		
1.5 Município:		
2 RELATÓRIO CONSUBSTANCIADO		
2.1 AÇÕES PROGRAMADAS:		
2.2 AÇÕES EXECUTADAS:		
2.3 BENEFÍCIOS ALCANÇADOS:		
3.Data		
4		
ASSINATURA E CARIMBO DO (A) PREFEITO (A)		

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA SECRETÁRIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO			RELAÇÃO DE PAGAMENTOS EFETUADOS		ANEXO IV Art. 28 IN/STN 1 de 15/01/97	
PROGRAMA ESTADUAL COMPARTILHADO DE TRANSPORTE ESCOLAR – IR e VIR – RO						
1 Convenente:						
2 Termo de Adesão n.º:						
3 CNPJ:						
4 Município:						
5 Dados Bancários						
5.1 Nome Banco:				Código Agência:	Nº Conta Bancária:	
6 Quantidade	Documento Fiscal Nº	Emissão Data	Fornecedor	Valor Pago (R\$)	Data do Pagamento	
7 Total						
8 Data						
ASSINATURA E CARIMBO DO GESTOR DO CONTRATO				ASSINATURA E CARIMBO DO(A) PREFEITO (A) MUNICIPAL		

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO GERÊNCIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS			CONCILIAÇÃO BANCÁRIA		ANEXO V Art. 28 IN/STN 1 de 15/01/97	
PROGRAMA ESTADUAL COMPARTILHADO DE TRANSPORTE ESCOLAR – IR e VIR – RO						
1 Convenente:						
1.2. Termo de Adesão n.º:						
1.3 CNPJ:						
1.4 Período:						
1.5 Município:					1.6 UF:	
1.7 Agência:				1.8 Conta		
2 RECURSOS RECEBIDOS				2.1 DATA		2.2 VALOR
a- Saldo do Exercício Anterior						
b- Recurso Recebido						
c- Rendimento de Aplicação financeira- (total de rendimento do ano)						
Valor Total do Recurso (a+b+c)					R\$	

3. DESPESAS POR META		
a-		
b-		
3.1 Valor Total das Despesas (a+b)	R\$	
4 DEMONSTRATIVO	4.1 DATA	4.2 VALOR
4.3 Saldo Constante no Extrato Bancário		
4.4 Valor Devolvido		
4.5 Valor Devolvido de Tarifas bancárias		
4.6 Saldo Bancário		
5 Data:		
6		
ASSINATURA E CARIMBO DO (A) PREFEITO (A)		

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO GERÊNCIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	RELATÓRIO FOTOGRÁFICO (com descrição do contexto por fotografia, demonstrando efetividade e publicidade do Termo de Fomento)	ANEXO VI Art. 28 IN/STN 1 de 15/01/97
PROGRAMA ESTADUAL COMPARTILHADO DE TRANSPORTE ESCOLAR – IR e VIR – RO		
1. Conveniente:		
1.2 Termo de Fomento nº		
1.3 CNPJ:		
1.4 Objeto		
1.5 Município:		
2.		
Foto 1 – descrição da foto – Termo de Adesão nº xxxx		

10X15

Foto 2 – descrição da foto – Termo de Adesão nº xxxxx

10X15

3 Data

4 ASSINATURA E CARIMBO DO (A) PREFEITO (A)

GOVERNO DO ESTADO DE
RONDÔNIA
SECRETARIA DE ESTADO DA
EDUCAÇÃO

ATESTADO DE EFETIVIDADE

ANEXO VII
Art. 28 IN/STN 1 de 15/01/97

PROGRAMA ESTADUAL COMPARTILHADO DE TRANSPORTE ESCOLAR – IR e VIR – RO

Atestamos, para fins de Prestação de Contas junto a Secretaria de Educação-SEDUC/RO, que a Prefeitura Municipal _____, realizou o transporte escolar de alunos da Rede Pública Estadual do ano letivo de _____, conforme abaixo:

1 Conveniente:

2 CNPJ:

3 Município:

**4 Termo de
Adesão n.**

**4.1 Período de
Execução:**

**4.2 Total/Alunos
Beneficiados**

4.3 Objeto do Programa

-----/-----/ a
-----/-----/-----

5 Observação quanto a não execução do (s) recurso (s)

6 Data:

(Ass. e Carimbo do Gestor do Contrato)	Ass. e Carimbo do (a) Prefeito (a)
---	---

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO	DEMONSTRATIVO ESPECIFICANDO O NÚMERO DE VEÍCULOS COM RECURSO DO TERMO DE ADESÃO	ANEXO VIII Art. 28 IN/STN 1 de 15/01/97
---	--	---

PROGRAMA ESTADUAL COMPARTILHADO DE TRANSPORTE ESCOLAR – IR e VIR – RO

1 Conveniente:

1.2 Termo de Adesão n.:

1.3 CNPJ:

1.4 Período de Execução:

1.5 Município:

2 Quantidade	2.1 Tipo de veículo Contratado	2.3 Placa	2.4 Validade – Licenciamento (CRLV)	2.5 Validade - CNH – Condutores	2.6 Nomes dos Condutores e Monitores

3 Data

4 ASSINATURA E CARIMBO DO GESTOR DO CONTRATO	ASSINATURA E CARIMBO DO(A) PREFEITO (A) MUNICIPAL
---	--

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO	PLANILHA DE ABASTECIMENTO	ANEXO IX Art. 28 IN/STN 1 de 15/01/97
---	----------------------------------	---

PROGRAMA ESTADUAL COMPARTILHADO DE TRANSPORTE ESCOLAR – IR e VIR – RO

1 Conveniente:

1.1 CNPJ:

1.2 Termo de Fomento n°:						
1.3 Exercício:						
1.4 Município:						
2	2.1 Veículo Nº - tipo	2.2 Placa	2.3 Período de Abastecimento	2.4 Combustível	2.5 Quantidade/Litros Total	2.6 Valor total
3 Data.						
4						
ASSINATURA E CARIMBO DO (A) PREFEITO (A)/COMISSÃO DE COMPRAS						

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA SECRETÁRIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO	TERMO DE COMPROMISSO DE GUARDA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	ANEXO X Art. 28 IN/STN 1 de 15/01/97
PROGRAMA ESTADUAL COMPARTILHADO DE TRANSPORTE ESCOLAR – IR e VIR – RO		
1 Convenente:		
1.2 Termo de Adesão n.:		
1.3 CNPJ		
1.4 Município		

Pelo termo de compromisso de guarda, atesto a quem interessar que os documentos constante na presente prestação de contas, referente ao TERMO DE ADESÃO n. _____/_____, encontram-se guardados e conservados em local próprio, conforme §3 do Art. 4 da Portaria Ministerial n. 424/2016.

Por ser expressão da verdade firmo o presente termo.

Município/RO, ____/____/_____.

(Nome Completo, Ass. Responsável e CPF)

ANEXO IX

MODELO DE MEMORANDO DE ABERTURA DE PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Memorando nº X/20XX/SEDUC-XX

Ao senhor,

NOME DO DESTINATÁRIO EM LETRAS MAIÚSCULAS

Gestor(a) da Escola _____

Endereço Destinatário, Bairro Destinatário

CEP: – Cidade/UF

Assunto: abertura da Prestação de Contas

Senhor(a) Gestor(a),

Com nossos cordiais cumprimentos, e considerando os artigos 40, §§ 2º e 3º, e 57, III e X da Lei Estadual 3.018/2013, que dispõe sobre a gestão democrática na rede pública estadual de ensino de Rondônia, encaminhamos os autos de abertura prestação de contas das parcelas referente ao recurso _____ do ano de _____, sob a responsabilidade de Vossa Senhoria.

Dessa forma, ressaltamos o compromisso de atender dentro do prazo conforme Legislação do referido recurso, bem como na forma da Instrução Normativa nº ____ e checklist em anexo.

Atenciosamente,

LEI N. 3.018, DE 17 DE ABRIL DE 2013

Art. 40.

§ 2º. O não cumprimento das cláusulas previstas no Termo de Compromisso e Responsabilidades da Gestão Escolar acarretará perda de função do Diretor e Vice-Diretor nomeados.

§ 3º. A perda de função será precedida de procedimentos administrativos, garantindo ao Diretor e Vice-Diretor destituídos da função o direito ao contraditório e a ampla defesa, conforme regulamento a ser expedido pela Secretaria de Estado da Educação - SEDUC.

Art. 57. Art. 57. Os gestores das Unidades Escolares da Rede Pública Estadual de Ensino, observadas as incumbências estabelecidas no artigo 13 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, **deverão cumprir no exercício da gestão escolar**, as seguintes atribuições:

III - submeter ao Conselho Escolar, para apreciação e aprovação, o Plano de Aplicação dos recursos financeiros e a **Prestação de Contas** dos referidos recursos em tempo hábil;

X - cumprir e fazer cumprir a **legislação vigente**;

ANEXO - X

**MODELO DE PORTARIA DE NOMEAÇÃO DE TÉCNICO RESPONSÁVEL PELO
ACOMPANHAMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Portaria nº XXX de XX de mês de 20XX.

Dispõe sobre a nomeação de servidor público Técnico e substituto para fiscalizar a execução das parcelas do recurso no processo de prestação de contas da Secretaria de Estado da Educação.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o artigo 71 da Constituição Federal do Estado de Rondônia,

RESOLVE:

Nomear o (a) servidor (a) público (a) _____ e como substituto (a) o (a) servidor (a) público (a) _____ para acompanhar o processo de prestação de contas da Escola _____ nas parcelas referente ao ano _____ do recurso _____, formalizado no sistema SEI/RO com o processo nº _____.

Cidade, dia, mês por extenso de ano.

ANEXO - XI

MODELO DE NOTIFICAÇÃO

Notificação nº 1/2023/SEDUC-GGR

PROCESSO: 0029.037013/2023-11

CLASSE: PRESTAÇÃO DE CONTAS

NOTIFICANDO: _____

NOTIFICAÇÃO

(Prazo: 10 dias)

FINALIDADE: NOTIFICAR o Gestor abaixo qualificado, acerca das irregularidades no processo de prestação de contas, relacionado ao recurso _____, parcela _____, do ano de _____, para que, no prazo de 10 dias, a contar deste recebimento, regularize a prestação de contas e disponibilize os seguintes documentos:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;
5. _____;

NOTIFICANDO:

GESTOR: Nome, Cpf, Cargo, matrícula.

COORDENADOR REGIONAL: Nome, Cpf, Cargo, matrícula.

ADVERTÊNCIAS:

- 1 - Destacamos que a ausência de manifestação de Vossa Senhoria após o prazo transcorrido, os autos serão analisados e concluídos com as informações que já constam nos autos.
- 2 - No caso de ser constatado possível dano ao erário os autos poderão ser encaminhados para à Comissão de Tomada de Contas Especial;
- 3 - Ainda, no caso de constatada falta disciplinar, os autos serão encaminhados à Corregedoria Geral Administrativa do Estado, para fins de apuração de aplicação do que prevê a Lei 3.018/2013, da Gestão Democrática Escolar;
- 4 - Conforme dados em nossos arquivos encaminhamos esta notificação por e-mail, what's app e SEI;
- 5 - **Para manifestar ciência o servidor poderá confirmar através do what'sapp enviando sua foto ao lado de sua identidade, alternativamente dando ciência através do SEI, ou, ainda inserindo nos autos um atesto.**

ANEXOS:

Processo de concessão.

Porto Velho, data e assinatura no sistema.

NOME DO NOTIFICANTE

ANEXO - XII
MODELO DE TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

A Secretária de Estado da Educação de Rondônia torna público para conhecimento dos interessados, com fundamento na Portaria Interministerial 424/CGU/MF/MP/2016 e considerando a Análise Financeira (xxx) da Gerência de Prestação de Contas e Parecer da Coordenadoria de Controle Interno (xxx), **APROVA E HOMOLOGA** o valor concedido do recurso financeiro da prestação de contas a seguir:

MUNICÍPIO OU COORDENADORIA:	
CONVENIENTE (se houver):	
CNPJ:	
CONVÊNIO/TERMO (se houver):	
OBJETO:	
ANO:	
PROCESSO DE CONCESSÃO:	
PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS:	
VALOR CONCEDIDO:	
VALOR DE RENDIMENTO:	
VALOR EXECUTADO:	
VALOR DE DEVOLUÇÃO:	

Após homologação e baixa dos autos será encerrado nesta unidade, ficando à disposição dos Órgãos Fiscalizadores do Controle Interno e Externo, Tribunal de Contas do Estado de Rondônia - TCE/RO e Ministério Público do Estado – MPE/RO, durante o prazo legal, uma vez que, a homologação não impede a atuação da administração nos moldes da Lei 3.830/2016, art. 14 e Súmula nº 473/STF.

Porto Velho, data e assinatura no sistema.

Nome completo

Secretário (a) de Estado da Educação
SEDUC-RO

ANEXO - XIII
MODELO DE PARECER CONCLUSIVO SOBRE A INSTAURAÇÃO DE PROCESSO

APURATÓRIO DISCIPLINAR

Parecer nº X/20XX/SEDUC-XX

PRESTAÇÃO DE CONTAS DAS PARCELAS DO RECURSO FEDERAL. AUSÊNCIA.

1. RELATÓRIO

Aportaram nesta Coordenadoria da Secretaria da Educação do Governo do Estado de Rondônia, o Mem. n.º..... da CRE (outros.....), em anexo ID (.....), com descrição da ausência(**outros...**) de prestação de Contas das parcelas disponibilizados pelo recurso (federal ou estadual) referente ao período....., no valor de R\$. (valor por extenso.....), para a unidade escolar..... vinculada a Coordenadoria Regional de Ensino do Município de....., sob a responsabilidade do ex-gestor....., servidor público estatutário, CPF n.º....., matrícula n.º....., contato..... e mail.....

Nos autos constam os seguintes documentos:

- a) o prazo final para prestação de contas: (.....), conforme - anexo no ID. (.....) ou fls.00;
- b) data do envio da notificação, data final para manifestação e meio (whatsapp ou e-mail.....) ou fls.00;
- c) comprovantes do recebimento do recurso - anexo no ID.(.....) ou fls.00;
- d) Decreto de nomeação no cargo - anexo no ID.(.....) ou fls.00;
- e) Termo de Compromisso assinado pelo ex-gestor na data posse - anexo no ID. (.....) ou fls.00;

CONVENIENTE (se houver):

CNPJ:

CONVÊNIO/TERMO (se houver):

OBJETO:

ANO:

PROCESSO DE CONCESSÃO:

PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS:

VALOR CONCEDIDO:

VALOR DE RENDIMENTO:

VALOR EXECUTADO:

VALOR DE DEVOLUÇÃO:

2. CONCLUSÃO

Cabe destacar, que o presente parecer se harmoniza com as atribuições deste Controle Interno dentre as quais tem-se auxiliar o Gestor da Pasta, de modo a orientar a adoção de medidas estratégicas de gestão voltada à correção de falhas, tudo em atendimento ao interesse público.

É importante destacar, que esta Coordenadoria do Controle Interno se fundamenta nos artigos 181 da Lei Complementar 68 e 40, §§ 2º e 3º, Lei 3.018, de 17 de abril de 2013, *in verbis*,

LEI COMPLEMENTAR 68, DE 09 DE DEZEMBRO DE 1992

Art. 181. A autoridade que tiver ciência de irregularidades no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata [...]

LEI N. 3.018, DE 17 DE ABRIL DE 2013

Art. 40. [...]

§ 2º. O não cumprimento das cláusulas previstas no Termo de Compromisso e Responsabilidades da Gestão Escolar acarretará perda de função do Diretor e Vice-Diretor nomeados.

§ 3º. A perda de função será precedida de procedimentos administrativos, garantindo ao Diretor e Vice-Diretor destituídos da função o direito ao contraditório e a ampla defesa, conforme regulamento a ser expedido pela Secretaria de Estado da Educação - SEDUC.

Art. 57. Os gestores das Unidades Escolares da Rede Pública Estadual de Ensino, observadas as incumbências estabelecidas no artigo 13 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, **deverão cumprir no exercício da gestão escolar**, as seguintes atribuições:

III - submeter ao Conselho Escolar, para apreciação e aprovação, o Plano de Aplicação dos recursos financeiros e a **Prestação de Contas** dos referidos recursos em tempo hábil;

X - cumprir e fazer cumprir a **legislação vigente**;

Não havendo dúvida que administração pública deve estar pautada no princípio da legalidade, acima dos interesses privados, e que somente pode ser efetivada diante da imparcialidade e publicidade do serviço público de qualidade, em especial na Educação.

Ante o exposto, observando que o presente parecer atende as orientações do Mem. 109, nos quesitos de autoria e materialidade, encaminhamos os autos sugerindo a instauração do processo Administrativo para apurar a responsabilidade do servidor responsabilidade do ex-gestor....., servidor público estatutário, CPF n.º....., matrícula n.º....., contato..... e mail.....

Certos que adotamos as providências para evitar dano ao erário, ficamos à disposição.

Porto Velho, 20 de junho de 2023.

NOME DO TÉCNICO

Cargo

ANEXO - XIV

MODELO DE REPRESENTAÇÃO AO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL

EXCELENTÍSSIMO SENHOR DOUTOR PROMOTOR DE JUSTIÇA _____
NA COMARCA DE _____.

A unidade Escolar....., CNPJ n.º.....neste ato representada pelo (a) atual Gestor (a)....., CPF n.º....., cargo....., residente e domiciliado(a) na (endereço)....., Estado do Rondônia, vem perante Vossa Excelência, com fundamento nos artigos 127, 129, I, II e III, art. 5º, inciso XXXIV, “a”, da Constituição Federal, bem como no artigo 11, inciso VI, da Lei 8.429/92, artigo 181 da Lei Complementar 68 e Art. 38, §3º, Resolução 15/2021 do FNDE, propor a

1. **REPRESENTAÇÃO**

em face do servidor(a) público(a) estatutário(a) (GESTOR ANTECESSOR), inscrito no CPF sob....., domiciliado à Rua....., bairro....., na cidade de....., gestor(a) da unidade Escolar....., vinculado(a) a Coordenadoria Regional de Educação do Município..... Rondônia, de pelos fatos a seguir:

2. DOS FATOS

A Unidade escolar representada pelo Gestor(a), acima mencionado, recebeu a transferência do recurso federal..... na data....., no valor R\$ (por extenso.....) conforme comprovantes em anexo, tendo como data final para prestação de contas até a data final em.....

Esta Secretaria de Educação formalizou o processo de prestação de contas no sistema SEI/RO com o número....., em anexo. Ocorre que, embora notificado, conforme os anexos, não houve manifestação e não disponibilizou a documentação solicitada para análise do processo. **RELATAR O CASO CONCRETO EM ORDEM CRONOLÓGICA.**

A situação de inadimplência deixada pelo gestor escolar tem causado sérios prejuízos à comunidade escolar, uma vez que este fato impede a unidade escolar de receber recursos financeiros para garantir a melhoria na qualidade de ensino e aprendizagem de seus estudantes. **RELATAR O CASO CONCRETO EM ORDEM CRONOLÓGICA.**

RELATAR A POSSÍVEL DESTINAÇÃO DO RECURSO CASO SEJA POSSÍVEL.

3. DA FUNDAMENTAÇÃO

Em atendimento aos princípios da Administração Pública, e com fundamentos nos artigos 5º, inciso XXXIV, “a”, 70, § único, 127, 129, I, II e III da Constituição Federal de 1988 e Lei Complementar 68 no artigo 181, *in verbis*:

XXXIV - são a todos assegurados, independentemente do pagamento de taxas:

a) o direito de petição aos Poderes Públicos em defesa de direitos ou contra ilegalidade ou abuso de poder;

Art. 70. A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, será exercida pelo Congresso Nacional, mediante controle externo, e pelo sistema de controle interno de cada Poder.

Parágrafo único. **Prestará contas** qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assumira obrigações de natureza pecuniária.

Art. 127. O Ministério Público é instituição permanente, essencial à função jurisdicional do Estado, incumbindo-lhe a defesa da ordem jurídica, do regime democrático e dos interesses sociais e individuais indisponíveis.

Art. 129. São funções institucionais do Ministério Público:

I - promover, privativamente, a ação penal pública, na forma da lei;

II - zelar pelo efetivo respeito dos Poderes Públicos e dos serviços de relevância pública aos direitos assegurados nesta Constituição, promovendo as medidas necessárias a sua garantia;

III - promover o inquérito civil e a ação civil pública, para a proteção do patrimônio público e social, do meio ambiente e de outros interesses difusos e coletivos;

Art. 181. A autoridade que tiver ciência de irregularidades no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata [...]

Dessa forma, o gestor(a) fora investido no cargo para o desempenhar conforme a legislação, e diante dos fatos descritos não o fez. E não restando outra alternativa, que não fosse a presente representação.

4. **E para tal, requer-se que sejam:**

a) Adotadas as providências cíveis e criminais da sua alçada, contra o ex-gestor servidor(a) público(a) estatutário(a), inscrito no CPF sob....., domiciliado à Rua....., bairro....., na cidade de....., gestor(a) da unidade Escolar....., vinculado(a) a Coordenadoria Regional de Educação do Município..... Rondônia;

b) O(a) representado(a) notificado(a) para prestar contas, na forma exigida pela legislação aplicável, junto à Secretaria de Estado da Educação – SEDUC-RO;

c) Intimado quem de direito para tomar ciência do ocorrido e, caso queira, atue no feito;

d) Comunicado oficialmente o peticionante, por meio do endereço supramencionado, acerca das medidas tomadas por essa autoridade.

5. **ANEXOS:**

1 - Qualquer documento disponível referente à transferência dos recursos, inclusive extratos da conta-corrente específica do PDDE e Ações Integradas;

2 - Documento que comprove a situação atualizada quanto à inadimplência da EEx, UEx ou da EM perante o FNDE.

Nestes Termos

Pede deferimento.

Local e data.



Documento assinado eletronicamente por **Ana Lucia da Silva Silvino Pacini**, **Secretário(a)**, em 23/07/2023, às 19:38, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0040116702** e o código CRC **68C62F88**.