



# MANUAL DO PROGRAMA DE AUTONOMIA FINANCEIRA DAS INSTITUIÇÕES EDUCACIONAIS

SME - GOIÂNIA



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

Educação e Esporte





**MANUAL DO PROGRAMA DE  
AUTONOMIA FINANCEIRA DAS  
INSTITUIÇÕES EDUCACIONAIS**

---

SME - GOIÂNIA

**Prefeitura de Goiânia**  
Secretaria Municipal de Educação e Esporte

**Autoria e Coordenação da Proposta:**

Superintendência Administrativa e Financeira (SUPADM)  
Diretoria de Administração e Finanças (DIRADM)  
Gerência de Controle e Prestação de Contas (GERCON)  
Superintendência Pedagógica e do Esporte (SUPPED)  
Diretoria de Administração Educacional (DIREDU)  
Gerência do Programa de Alimentação Escolar (GERPAE)

**Projeto gráfico visual e diagramação**

Jhon Maykel Fernandes  
(Gerência de Comunicação e Eventos - SME)





## SUMÁRIO

### LISTA DE SIGLAS

### INTRODUÇÃO

### PARTE I - MANUAL DO PAFIE

1. O que é o PAFIE?.....	05
2. Qual a finalidade do programa?.....	06
3. Em que utilizar os recursos recebidos?.....	07
4. Em que os recursos não poderão ser utilizados?.....	08
5. Quem é o responsável pela gestão do recurso?.....	09
6. Como são feitos os repasses?.....	09
7. Papel da unidade executora (conselho escolar/gestor).....	12
8. Importância da transparência na execução do programa.....	12
9. Execução do programa.....	13
10. O que fazer para aplicar o recurso?.....	14

### PARTE II - PRESTAÇÃO DE CONTAS

11. O que é prestar contas?.....	20
12. Por que prestar contas?.....	21
13. Quais recursos as instituições educacionais recebem?.....	22
14. Para que prestar contas?.....	23
15. Quem deve realizar a prestação de contas?.....	23
16. Quando é necessário prestar contas?.....	24
17. Quais as consequências de não prestar contas?.....	24
18. O que deve ser informado na prestação de contas?.....	25
19. Quais os critérios para julgar a prestação de contas?.....	26
20. Prestação de contas à comunidade.....	28
21. O que fazer se a omissão é responsabilidade da gestão anterior?.....	29

### CONCLUSÃO





## **LISTA DE SIGLAS**

**CE:** Conselho Escolar

**EEX:** Entidade Executora

**CEG:** Conselho Escolar/Gestor

**CG:** Conselho Gestor

**CGM:** Controladoria Geral do Município

**LDB:** Lei de Diretrizes e Bases da Educação

**PAFIE:** Programa de Autonomia Financeira das Instituições Educacionais

**PGAA:** Plano de Gestão Administrativa Anual

**PNAE:** Programa Nacional de Alimentação Escolar

**PPP:** Projeto Político Pedagógico

**UEX:** Unidade Executora



# Introdução

O Manual do Programa de Autonomia Financeira das Instituições Educacionais da SME Goiânia foi elaborado para orientar conselhos gestores e escolares quanto aos repasses de recursos, bem como a própria prestação de contas. O conteúdo da publicação foi construído para informar, com clareza e transparência, conceito, finalidades, gestão e legislação pertinentes ao PAFIE. Ademais, o Manual objetiva orientar sobre os procedimentos para a prestação de contas, tanto para os órgãos reguladores quanto à comunidade. Assim, o Manual se configura como instrumento que favorece a boa gestão de repasses e serviços públicos, a fim de prestar atendimento qualificado e eficiente à comunidade.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE  
ANEXO 1  
INSTRUMENTO DE REGISTRO DA EDUCAÇÃO INFANTIL  
DIA: 08/05/2015  
CMEI ( ) Escola ( )  
Contribuições

# 1 - O que é o PAFIE?

Programa de Autonomia Financeira das Instituições Educacionais instituído no município de Goiânia pela lei nº 8.183 de 17 de setembro de 2003, cujo objetivo é garantir autonomia administrativa e de gestão financeira, conforme institui a LDB nº 9394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece que os sistemas de ensino definirão as normas da gestão democrática do ensino público na Educação Básica, de acordo com suas peculiaridades, sendo um dos princípios a participação das comunidades escolares e local em conselhos escolares ou similares.



Reprodução: Gerência de Comunicação SME

## 2 - Qual a finalidade do programa?

O PAFIE tem por finalidade prover as Instituições Educacionais com recursos financeiros destinados à cobertura de despesas de custeio<sup>1</sup> e capital,<sup>2</sup> de manutenção e de pequenos investimentos, de forma a contribuir com a infraestrutura física e pedagógica das instituições de ensino. Possibilita, assim, o ordenamento e execução de gastos rotineiros destinados à manutenção e desenvolvimento do ensino.

O repasse é efetuado a cada três meses, de forma direta, às Instituições Educacionais da Educação Infantil e Educação Fundamental por meio de depósitos em conta corrente específica. A conta deve ser aberta em instituição financeira oficial em nome da Unidade Executora, mediante a formação do Conselho Escolar e/ou Conselho Gestor - CEG da instituição educacional. O CEG tem autonomia para utilizar a verba destinada às despesas específicas.



*Reprodução: Gerência de Comunicação SME*

**1 - Despesas de custeio.** Despesas de manutenção das atividades dos órgãos da administração pública, como por exemplo: aquisição de bens de consumo, serviços de terceiros, manutenção de equipamentos, etc.

**2 - Despesa de capital.** Despesas relacionadas com aquisição de material permanente.

### **O PAFIE tem como objetivos:**

- a) Estabelecer vínculo entre as ações propostas no Projeto Político Pedagógico, Plano de Gestão Administrativa Anual e as ações financiadas pelo PAFIE;
- b) Executar as atividades pedagógicas contempladas no Plano de Gestão Administrativa Anual elaborado pela comunidade escolar;
- c) Promover a participação da comunidade na definição da aplicação dos recursos financeiros da instituição educacional de acordo com o Plano de Gestão Administrativa Anual;
- d) Garantir as condições de funcionamento das instituições educacionais, por meio da gestão de insumos, equipamentos e infraestrutura;
- e) Suplementar os recursos do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE segundo a Lei nº 11.947/2009.

## **3 - Em que utilizar os recursos recebidos?**

Os recursos do PAFIE se destinam a atender as instituições educacionais do município de Goiânia com insumos para garantir condições suficientes ao seu funcionamento.

Para tanto, o Programa está constituído por:

### **Ações permanentes**

São aquelas garantidas pela Lei 8.183/2003, quais sejam:

- Aquisição de material permanente;
- Aquisição de material de consumo necessário ao funcionamento da instituição;

- Desenvolvimento de atividades educacionais;
- Alimentação Escolar: contrapartida do município do Programa Nacional de Alimentação Escolar;
- Limpeza de caixa d'água, limpeza de fossa e serviços de roçagem e similares;
- Implementação de Projetos Pedagógicos. DECRETO 147, ART 5º INCISO III

### Ações estruturantes

São aquelas definidas pela administração para atendimento de demandas específicas das instituições educacionais do município de Goiânia, a exemplo de:

- Equipamentos de Proteção Individual Personalizado;
- Programa Escola Viva: manutenção, conservação e pequenos reparos da unidade escolar.

## 4 - Em que os recursos não poderão ser utilizados?

Segundo o Art. 4º da Lei 8.183/2003 é **PROIBIDA** a aplicação dos recursos para o pagamento:

- a qualquer título, a servidores da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal;
- de pessoal e encargos sociais;
- de festividades, comemorações, homenagens e outras afins;
- de água, energia elétrica, aluguel e taxas de qualquer natureza;
- de combustíveis, materiais para manutenção de veículos, transportes para desenvolver ações administrativas e outras de mesmo gênero;

→ de cheques, extratos bancários e tarifas bancárias em geral, inclusive para manutenção de conta e por devolução de cheque.

Além dessas, também são proibidas as seguintes ações:

- Pagar juros e multas resultantes de ISSQN;
- Pagar despesas com aquisição de internet/dados móveis.

## 5 - Quem é o responsável pela gestão do recurso?

A responsável por gerir as verbas deste Programa é a Unidade Executora de cada instituição educacional, na figura do Conselho Gestor/ Conselho Escolar.

## 6 - Como são feitos os repasses?

Os recursos financeiros são disponibilizados às instituições educacionais sem necessidade de convênio, mediante crédito dos recursos em conta bancária específica no nome da Unidade Executora.

### Como é instituído o valor per capita?

O valor é instituído anualmente por ato normativo do Titular da Pasta.

a) Como é feito o cálculo ?

Para saber a per capita é preciso levar em consideração a modalidade de atendimento e a finalidade do recurso, conforme tabela. Estes são os valores vigentes para 2020.

Tabela de Valores - PAFIE - 2019

Per Capita	Consumo / Serviços / Capital			Alimentação		
	Integral	Matutino	Vespertino	Integral	Matutino	Vespertino
CMEI	R\$ 1,18	R\$ 0,60	R\$ 0,60	R\$ 1,07	R\$ 0,53	R\$ 0,53
*Até 55 alunos matriculados	R\$4.326,67	R\$2.163,33				

Per Capita	Consumo / Serviços / Capital					Alimentação		
	Ensino Fundamental	EJA Noturno	Educação Infantil Parcial	Educação Infantil Integral	Ensino Fundamental	EJA Noturno	Educação Infantil Parcial	Educação Infantil Integral
Escola Parcial	R\$0,30	R\$0,30	R\$0,60	**	R\$0,36	R\$0,32	R\$0,53	**
Escola Tempo Integral	R\$0,60	R\$0,30	**	R\$1,18	R\$1,07		**	R\$1,07
Escola Parcial até 100 alunos matriculados	R\$2.000,00				R\$0,36		R\$0,53	**
Escola Integral até 100 alunos matriculados	R\$4.000,00				R\$ 1,07		**	R\$1,07

Além da modalidade precisamos levar em consideração para o cálculo do repasse o número de alunos e os dias letivos, conforme tabela abaixo:

$$*Fórmula do Repasse: R= (P \times 200 \times N) / 4$$

**R= Valor do repasse**

**P= Valor per capita**

**N = Número de alunos matriculados**

**\* 200 dias letivos**

**\* 4 repasses anuais**

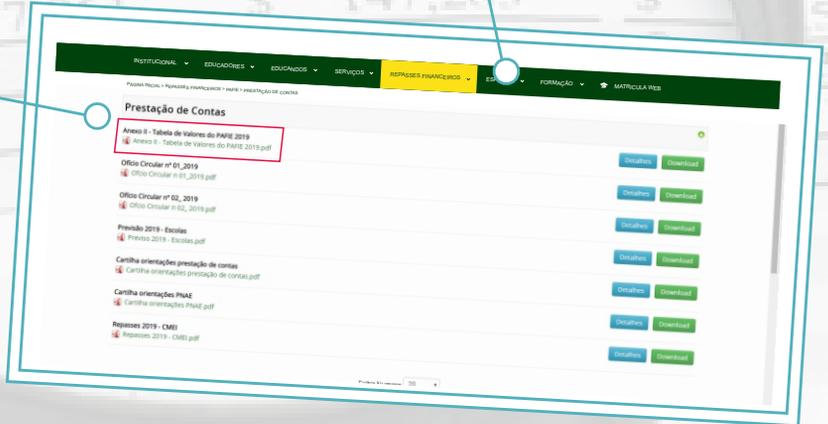
b) Onde ver a previsão de repasse anual para fazer meu PGAA?

É possível ver a previsão anual dos valores do repasse do PAFIE para sua instituição através do site da SME (<http://www.sme.goiania.go.gov.br>), na aba :

### Repases Financeiros -> PAFIE -> Prestação de Contas

Nesse local encontra-se disponibilizada a previsão de repasses de recursos para cada instituição.

<http://www.sme.goiania.go.gov.br>



c) Como verificar se o recurso chegou?

- Retirando o extrato da conta bancária destinada a receber os recursos provenientes do Programa.
- O gestor deve certificar-se do crédito do recurso em conta antes de efetuar qualquer operação financeira.
- Além disso, deve-se checar qual é a destinação do crédito, conforme o Plano de Aplicação.

	February 2014	January 2014	December 2013	November 2013
Statement Data				
Net income, net	\$ 48,510	\$ 97,961	\$ 147,283	\$ 3,066
Basic earnings per share	\$ 2.03	\$ 4.06	\$ 6.14	\$ 0.13
Selected Operating Data				
Net income, net	\$ 48,510	\$ 97,961	\$ 147,283	\$ 3,066

Imagem: freepik.com

## 7 - PAPEL DA UNIDADE EXECUTORA (CONSELHO ESCOLAR/GESTOR)

A Unidade Executora (UEx) é a entidade definida por lei responsável por receber, aplicar e prestar contas dos recursos públicos destinados à unidade educacional.

Além disso, é o órgão de controle social local, de caráter representativo da comunidade educacional, que planeja, executa e acompanha as ações pedagógicas e administrativas financiáveis ou não.

## 8 - IMPORTÂNCIA DA TRANSPARÊNCIA NA EXECUÇÃO DO PROGRAMA

A transparência na aplicação do recursos e a participação da comunidade educacional em todo processo de execução do Programa são essenciais para o sucesso do PAFIE em Goiânia.

A Portaria 494, de 31 de outubro de 2018, foi instituída para garantir os princípios da transparência e legalidade do programa.

A partir desse documento ficou estabelecido :

- 1** A obrigatoriedade da afixação da cópia legível do resumo da prestação de contas em local de fácil acesso e boa visibilidade.
- 2** Apresentação/afixação da ata de intenção de gastos resultante do processo de definição da aplicação do recurso pelo Conselho Escolar/Gestor. (Editar portaria)

# 9 - EXECUÇÃO DO PROGRAMA

## Ata de intenção de gastos

Documento elaborado pela comunidade educacional que registra a avaliação da aplicação do recurso do repasse anterior e a definição de prioridades para aplicação dos recursos do próximo repasse.

Antes da realização de qualquer gasto, a instituição deve realizar com os membros do Conselho Escolar/Gestor e comunidade escolar, **Ata de Intenção de Gastos** que pontuará todas as prováveis necessidades de gastos para o recurso que estão para receber, somados ao saldo anterior, se houver.

## Plano de Aplicação

Documento elaborado pela comunidade educacional representada pelo seu Conselho Escolar/Gestor que indica as ações elencadas na Ata de intenção de gastos. Nesse instrumento são separadas as despesas de acordo com a natureza da despesa (Custeio ou Capital).

Todas as instituições que possuem Conselho Escolar ou Conselho Gestor, com situação regular junto à SME, são convocadas pela GERCON para a realização do Plano de Aplicação.

É enviado previamente aos Conselhos o valor total a ser recebido para o quadrimestre. Dessa forma, os Conselhos, com a participação da comunidade, definem dentro do valor estipulado para cada instituição, o montante que a mesma quer destinar para uso em consumo (custeio e serviço) e em capital.

O consumo é a única rubrica possível de alteração dentro dos recursos a serem recebidos e firmados no Plano de Aplicação. Faz-se necessária uma ata justificando a alteração

1

### Como saber se uma despesa é de capital ou de custeio?

A Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002, é importante referencial para auxiliar na correta classificação de produtos em material permanente ou de consumo e na identificação em que categoria de despesa se enquadra.

Não significa que todos os bens, materiais e serviços descritos nessa portaria podem ser adquiridos ou contratados com recursos do PAFIE e de suas ações. A entida-

de deve consultá-la para saber em qual categoria de despesa se enquadra o que deseja realizar, se em capital ou custeio.

## 2 Posso utilizar recursos de capital em despesas de custeio e vice-versa?

Não. É vedada a destinação de recursos de capital para realização de despesas de custeio e vice-versa.

## 3 Em que usar recursos de custeio e capital?

A parcela dos recursos do PAFIE que pertence à categoria de custeio destina-se a cobrir despesas relacionadas à aquisição de material de consumo (**materiais de expediente, limpeza, esportivos, etc.**) e à contratação de serviços (**manutenção hidráulica, elétrica, limpeza de caixa d'água etc.**). Já a parcela de capital deve ser empregada na aquisição de materiais permanentes (**eletrodomésticos, computadores, mobiliário, etc.**).

# 10 - O QUE FAZER PARA APLICAR O RECURSO?

Após a fase de definição de prioridades e elaboração do Plano de Aplicação de Recursos é iniciada a fase de execução efetiva do recurso.

### Cotação

Cientes do saldo anterior e do repasse, o Conselho (Escolar/Gestor), seguindo o Plano de Aplicação e a Ata de Intenção de Gastos, pode dar início às cotações de pesquisas de preços para aquisição de bens, produtos ou serviços. **São exigidos no mínimo 3 (três) cotações ou orçamentos válidos** com a correta identificação do fornecedor, correta descrição do produto, bem ou serviço.

## Habilitação da empresa

Todas as cotações/orçamentos devem ser realizados em empresas idôneas, ativas e especializadas na comercialização dos produtos, bens ou serviços pesquisados.

Quando houver dúvidas quanto às habilitações das empresas, os Conselhos devem realizar consultas ao cadastro de CNPJ das mesmas junto ao site da Receita Federal ([idg.receita.fazenda.gov.br/orientacao/tributaria/cadastros/consultas-cnpj](http://idg.receita.fazenda.gov.br/orientacao/tributaria/cadastros/consultas-cnpj)) ou solicitar cópia do Contrato Social das mesmas.

## Do preenchimento

Se utilizarem as planilhas do kit de prestação de contas, todos os campos devem estar preenchidos. Não é obrigatório o uso das planilhas de cotação de preços. As pesquisas podem ser feitas em orçamentos, desde que tenham todas as informações necessárias.

Todas as cotações/orçamentos devem ser legítimos. **Não é permitido que apenas um fornecedor ofereça as três planilhas de pesquisa de preços sob pena de favorecimento, devolução dos recursos utilizados e abertura de sindicância, uma vez constatada a infração.**

Colocar data da realização da Pesquisa

UF:GO	Município: Goiânia	Ano:
Nome do Conselho	Conselho Escolar XXXXXXXX XXXXXX	Telefone xxx-xxxx
Endereço	Rua XX Qd. XX Setor XXXX	
Responsável:		
Data da Pesquisa de Preço:	_ 12 / _ 09 / 2019	

## Das especificações

- Não se cota bens ou produtos por marcas e sim por suas especificações genéricas ou técnicas (ex.: caixa de sabão em pó 2 kg ou Smart TV 32").
- Nas notas fiscais, os nomes das marcas **devem** aparecer.



### Da seleção de melhor preço

A escolha da melhor oferta será determinada pelo menor preço global.

Em caso de empate de ofertas, o Conselho (Escolar/Gestor) está apto para decidir de quem efetuará a compra, justificando a escolha em ata.

Deve-se evitar concentração de gastos em poucos fornecedores, nenhum tipo de vínculo, fidelidade ou favorecimento deve ser estabelecido.

### Do pagamento

—● O pagamento das aquisições de bens, produtos ou serviços é sempre feito à vista em cheque nominal e cruzado ao fornecedor. Anexa-se cópia do referido cheque à prestação de contas. Pode também ser usada a modalidade de transferência eletrônica, se a agência bancária assim permitir.

—● A data do cheque deve ser sempre igual ou posterior à data de emissão da nota fiscal. Nunca antes. É vedado o pagamento antecipado de serviços e aquisição de bens.

—● Uma vez recebidos os bens, produtos ou serviços pelo Conselho (Escolar/Gestor) as notas fiscais correspondentes aos mesmos devem estar nominais ao respectivo Conselho e devem conter: o RECEBEMOS da empresa dando quitação na nota fiscal, o RECEBEMOS do funcionário da instituição e o ATESTO do responsável designado pelo Conselho.

—● Quando a nota fiscal possuir mais de uma página esses procedimentos devem ser repetidos em todas.

—● Os Conselhos Escolares/Gestores são substitutos tributários, ou seja, realizam a retenção do imposto ISSQN e o repassam à Prefeitura de Goiânia, assim, os mesmos devem se atentar para **retenção de ISSQN em prestação de serviços** quando contratarem empresas de outros municípios. As retenções podem variar de 0% de empresas isentas, até 5% das que possuem retenção. No corpo das notas fiscais vem descrito o enquadramento de cada empresa e alíquotas que devem ser consideradas para retenção, se houver no sistema da

REST.

—● Para prestadores de serviços localizados em **Goiânia**, a retenção, quando houver, é automaticamente feita pelo Sistema de Nota Fiscal da Prefeitura de Goiânia e a DUAM com o valor correspondente fica registrada na REST, sendo necessário que o Conselho Escolar/Gestor acesse, imprima e pague com cheque do mesmo, nominal à Prefeitura de Goiânia, **sem cruzar**.

—● Quando houver retenção de ISSQN, os Conselhos Escolares/Gestores, devem pagar ao prestador o valor líquido das notas. Pagamento com nota cheia sem a retenção do imposto ocasiona a exigência do pagamento do mesmo e a devolução do valor não retido na nota para a conta-corrente do Conselho.

—● A **REST** de todos os Conselhos deve ser consultada mensalmente a fim de evitar pendências que impeçam os repasses dos recursos do PAFIE para os mesmos. No mês em que não houver contratação de serviços, os Conselhos devem declarar REST negativa. Havendo retenções, deve-se proceder o pagamento das mesmas e quando houver serviços, mas o prestador for isento, sem retenção, o sistema fechará automaticamente, no 10º dia do mês seguinte constando REST positiva, porém sem pendências para os Conselhos.

—● O sistema da REST fecha automaticamente todo 10º dia do mês subsequente. Recomendamos que todos os Conselhos procedam sua consulta já nos primeiros dias do mês seguinte e sanem todas as pendências que possam existir.

—● Os bens de capital adquiridos devem ser tombados pela Gerência de Material e Patrimônio da Prefeitura de Goiânia antes da entrega da prestação de contas. Anexar à prestação de contas o Termo de Guarda e Responsabilidade, devidamente assinado e carimbado pelo(a) diretor(a) da instituição.

—● Todos os formulários da prestação de contas devem estar preenchidos, datados e assinados pelos responsáveis. Qualquer dúvida deve ser dirimida junto à GERCON.

—● A cópia da prestação de contas que ficará com a instituição deve ser igual à que foi protocolada e deve ser acessível a todos os membros da comunidade escolar em local de fácil acesso e amplamente divulgado, conforme Portaria SME nº 494, de 31 de outubro de 2018.



Imagem: freepik.com

# 11 - O que é prestar contas?

Prestar contas é como contar uma história com começo, meio e fim: o começo é o primeiro dia em que a instituição recebeu a verba do ano; o meio é todo o processo de utilização; e o fim, o último dia de execução do recurso.

Trata-se da demonstração do que foi feito com os recursos públicos transferidos à entidade num determinado ano, apresentando à comunidade escolar e aos órgãos competentes os valores recebidos, as despesas realizadas nesse período e eventuais saldos a serem reprogramados para uso no ano seguinte. O objetivo é demonstrar se os recursos foram corretamente empregados e se os objetivos do programa e de suas ações foram alcançados.



Imagem: freepik.com

## 12 - Por que prestar contas?

Devemos prestar contas por se tratar de recurso público, portanto é uma obrigação constitucional. Além disso, constitui-se uma exigência mais antiga que a própria Constituição de 1988, pois o Decreto-Lei nº200/1967 já tratava do assunto.

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

*C.F § único do art. 70.*

Vale destacar, também, no que tange aos princípios da Administração Pública, o princípio da publicidade presente no art. 37 da Constituição Federal, que consiste na transparência e eficácia com o gasto do dinheiro público. O intuito da transparência é fazer com que os recursos públicos sejam gastos da melhor maneira, trazendo, assim, maior benefício social com os recursos obtidos por meio da arrecadação pública.



Imagem: freepik.com

# 13 - Quais recursos as instituições educacionais recebem?

## CMEI (Centro Municipal de Educação Infantil)

PAFIE (Programa de Autonomia Financeira das Instituições Educacionais)  
PDDE (Programa Dinheiro Direto na Escola)

PDDE/EDUCAÇÃO BÁSICA  
PDDE/QUALIDADE/ESCOLA CONECTADA  
PDDE/ESTRUTURA/ACESSIBILIDADE

## Escola

PAFIE – Programa de Autonomia Financeira das Instituições Educacionais  
PDDE (Programa Dinheiro Direto na Escola)

PDDE/EDUCAÇÃO BÁSICA  
PDDE/QUALIDADE/ESCOLA CONECTADA  
PDDE/ QUALIDADE/ MAIS ALFABETIZAÇÃO  
PDDE/NOVO MAIS EDUCAÇÃO  
PDDE/ESTRUTURA/ACESSIBILIDADE



## 14 - Para que prestar contas?

*Para informar, dar explicações e assumir a responsabilidade daquilo que foi indicado.*

Prestar contas é possibilitar que a sociedade e o Poder Público verifiquem se os recursos transferidos foram utilizados para os fins aos quais se destinaram. Isso significa que todas as ações do administrador público devem priorizar o interesse público e a coletividade.

Desse modo, o administrador faz valer o objetivo maior da transparência, que é converter os recursos públicos arrecadados em benefícios sociais.

## 15 - Quem deve realizar a prestação de contas?

*A obrigação de prestar contas é de todo aquele que gerencia recurso público.*

A unidade executora tem o dever de prestar contas, encaminhando as informações à Secretaria Municipal de Educação e Esporte de Goiânia, responsável pela análise do procedimento em questão.

A Gerência de Controle e Prestação de Contas opina pela aprovação ou não da prestação de contas e encaminha a mesma para a Controladoria Geral do Município emitir o Parecer.



Reprodução: Gerência de Comunicação SME

## 16 - Quando é necessário prestar contas?

Quando:

- a) A instituição tiver recebido recursos ou de suas ações agregadas naquele ano;
- b) A instituição educacional tiver saldos de recursos reprogramados de anos anteriores, ainda que não tenha recebido novos repasses.

## 17 - Quais as consequências de não prestar contas?

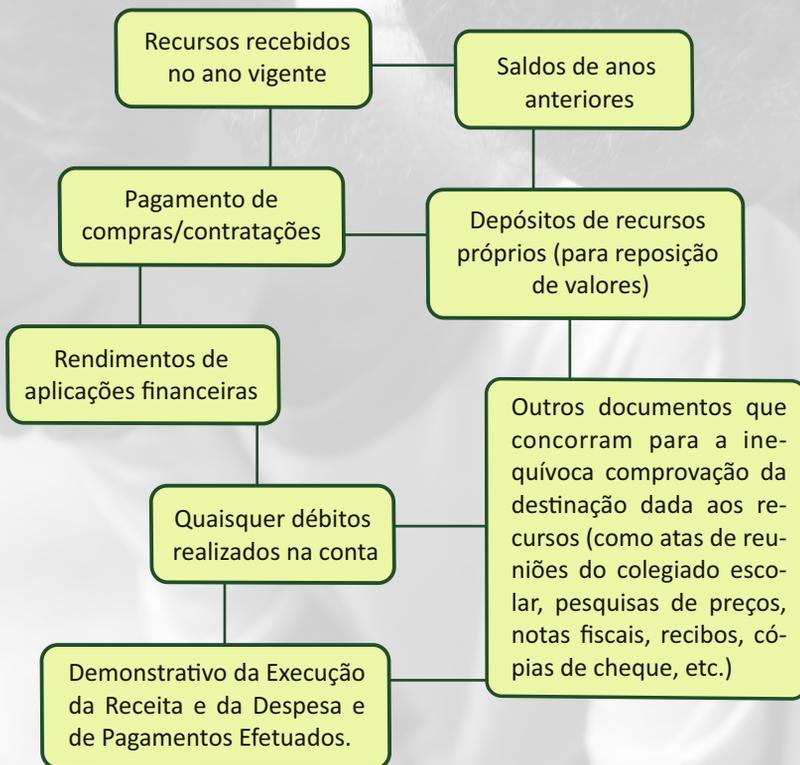
Não prestar contas é conduta que implica ato de improbidade, conforme se depreende da leitura do art. 11, inciso VI, da Lei nº 8.429/92.

Prejuízos para a comunidade, para a escola, para a UEx e para seus dirigentes.

- Inscrição da instituição e seus gestores em cadastro de inadimplentes;
- Não prestar contas, ou prestá-la em atraso pode ensejar sanções civis, penais e administrativas;
- Impedimento de os responsáveis licitarem ou contratarem com a administração pública;
- Inabilitação dos responsáveis para exercer cargo ou função pública, inclusive cargos eletivos;
- Penhora de bens dos responsáveis pela omissão, para garantir o ressarcimento dos valores (corrigidos monetariamente).

**LEI Nº 8.429, DE 2 DE JUNHO DE 1992.** Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências, incluindo valores corrigidos monetariamente.

# 18 - O que deve ser informado na prestação de contas?



# 19 - Quais são os critérios para julgar a prestação de contas?

Além da tradicional averiguação contábil das contas – em que será avaliada a correção dos registros das receitas e despesas, comparando as informações dos formulários com extratos bancários e outros documentos comprobatórios – são analisados se os procedimentos para execução dos recursos cumpriram com as normas estabelecidas pela SME.

É de grande importância, ainda, verificar se as despesas realizadas concorreram para alcance dos objetivos do programa/ação e se foram propiciados benefícios ao seu respectivo público alvo.

1 - Os procedimentos de execução seguiram as normas?

2 - As despesas foram realizadas de acordo com os objetivos do programa/ação?

## 1 Os procedimentos de execução seguiram as normas?

- a) As decisões quanto ao uso do recurso foram coletivas? Estão registradas em atas?
- b) Foram realizadas, no mínimo, três pesquisas de preços válidas? Se não, por quê? Foi, comprovadamente, inviável realizá-las?
- c) A seleção dos produtos/serviços adquiridos foi feita com algum critério? Qual (menor preço/melhor qualidade)? Os preços praticados são compatíveis com o mercado local?
- d) Há repetição de compras ou contratações num mesmo fornecedor/prestador? Se sim, por quê? Foi, comprovadamente, inevitável realizá-las em outros estabelecimentos comerciais?

- e) Os pagamentos foram, comprovadamente, realizados para os devidos destinatários (fornecedores/prestadores)?
- f) Há comprovação de entrega dos produtos/serviços na escola beneficiária?
- g) As compras/ contratações foram, comprovadamente, pagas com os recursos do programa/ação?
- h) Os recursos foram utilizados nas categorias de despesas programadas? Se não, por quê?

## 2 As despesas foram realizadas nos objetivos do programa/ação?

- a) Os recursos, comprovadamente, foram empregados nas finalidades do programa/ação? Se não, por quê? Houve prejuízo aos objetivos do programa/ação?
- b) No caso de prejuízos aos objetivos do programa/ação foi providenciada a devolução dos recursos, com a devida correção monetária? Se não, foi instaurada representação contra o gestor responsável?



Reprodução: Gerência de Comunicação SME

## 20 - Prestação de contas à comunidade

### Controle social

O controle social é uma maneira da sociedade civil organizada fiscalizar e participar da aplicação dos recursos públicos nas áreas sociais, com a finalidade de prevenir e combater a corrupção, evitar o desperdício de dinheiro e desenvolver, no indivíduo, postura de corresponsabilidade no controle do que é público. Nas unidades educacionais da SME, um dos pilares da administração é a gestão democrática, na qual toda a comunidade escolar participa das tomadas de decisão das instituições, a partir dos Conselhos Escolares formados.

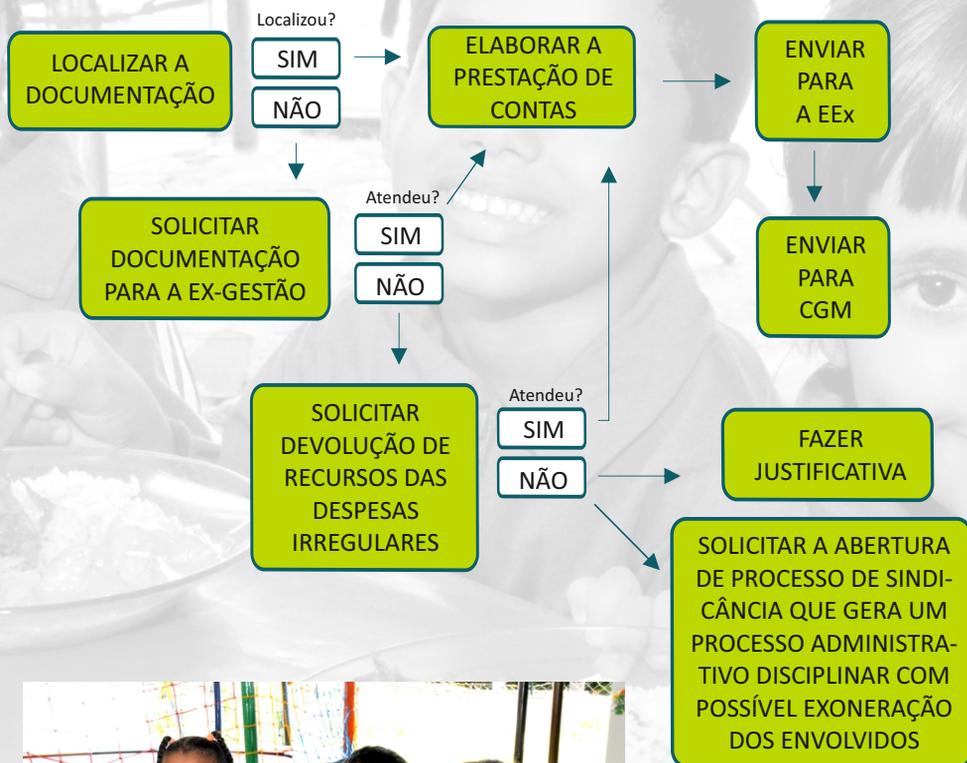
### Recursos disponibilizados, finalidades e possibilidades

Os recursos do Programa de Autonomia Financeira das Instituições Educacionais são depositados diretamente às unidades, que tem liberdade para gerir a verba dentro de ações permanentes e estruturantes previstas no programa. Tais como a aquisição de material permanente, aquisição de material de consumo necessário à instituição, desenvolvimento de atividades educacionais, alimentação escolar, serviços gerais, implementação de projetos pedagógicos, equipamentos de proteção individual e Programa Escola Viva.

### Formas de controle da comunidade e prestação de contas

Informação e transparência são pilares para o controle social e ações garantidas por lei. Para a comunidade escolar, Conselho Educacional e Conselho Gestor garantirem eficiência na prestação de contas e fiscalização da aplicação do recurso público, são necessárias algumas ações por parte dos agentes envolvidos citados acima, como reuniões periódicas, formação de audiências e consultas públicas, orçamento participativo, representações e espaço para denúncias. Fica a cargo da gestão da instituição prestar contas à comunidade de todo recurso do Pafie investido e cabe à comunidade utilizar dos métodos disponibilizados para cobrar e fiscalizar o poder público.

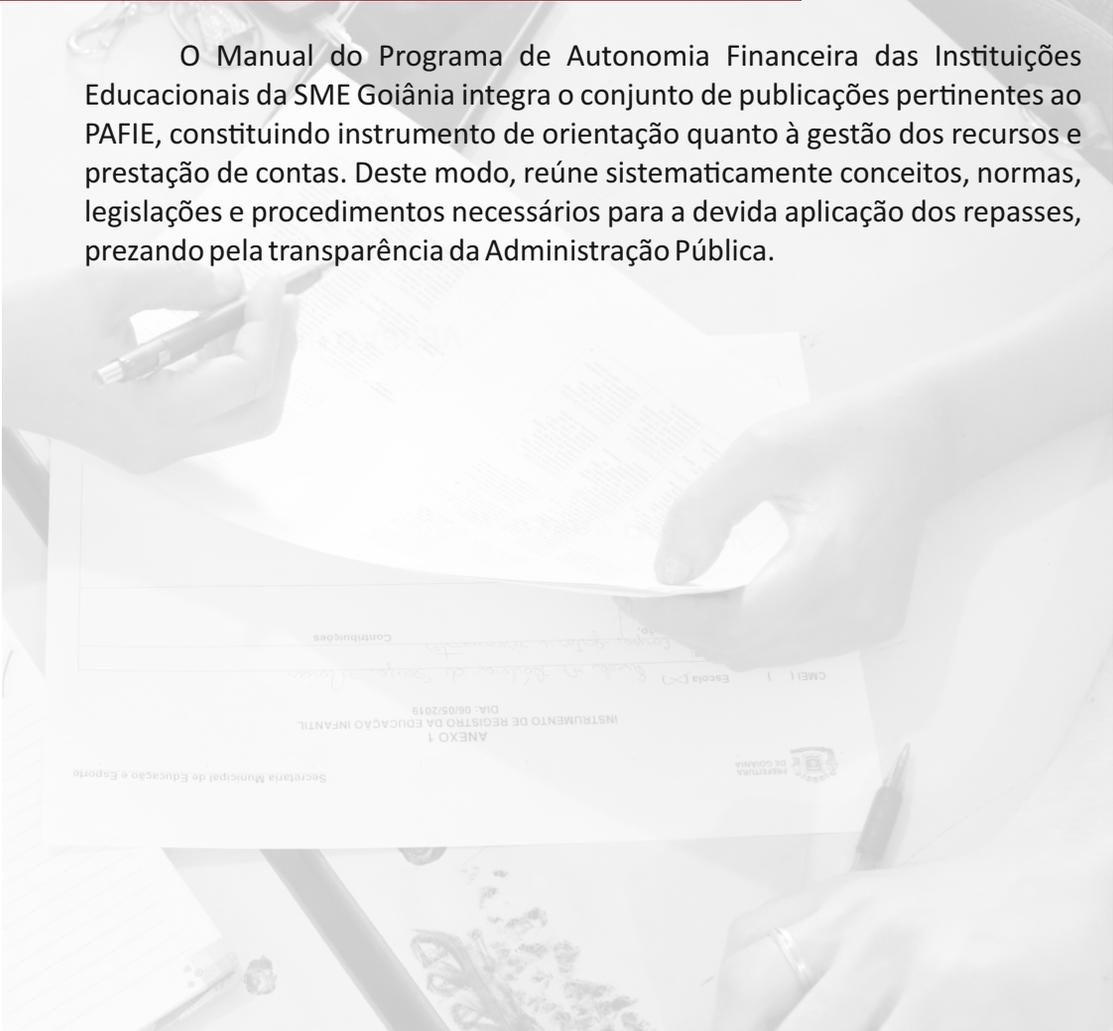
# 21 - O que fazer se a omissão é responsabilidade da gestão anterior?



Reprodução: Gerência de Comunicação SME

# Conclusão

O Manual do Programa de Autonomia Financeira das Instituições Educacionais da SME Goiânia integra o conjunto de publicações pertinentes ao PAFIE, constituindo instrumento de orientação quanto à gestão dos recursos e prestação de contas. Deste modo, reúne sistematicamente conceitos, normas, legislações e procedimentos necessários para a devida aplicação dos repasses, prezando pela transparência da Administração Pública.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE  
ANEXO 1  
INSTRUMENTO DE REGISTRO DA EDUCAÇÃO INFANTIL  
DIA: 06/05/2019  
CMEI ( ) Escola (X)  
Contribuições

Organização:



**PREFEITURA  
DE GOIÂNIA**

Educação e Esporte