

Governo do Estado de Goiás  
Secretaria de Estado da Educação



CARTILHA 1

# PROESCOLA

Esta Cartilha foi elaborada com o objetivo de orientar as instituições públicas de Educação Básica do Estado de Goiás em relação à execução, acompanhamento e monitoramento dos recursos recebidos, o que torna o processo de gestão menos desafiador. São apresentadas informações detalhadas que contribuirão para a boa e correta aplicação dos recursos públicos.

**SEDUC**  
Secretaria de Estado  
da Educação



Superintendência de Planejamento e Finanças

# 01

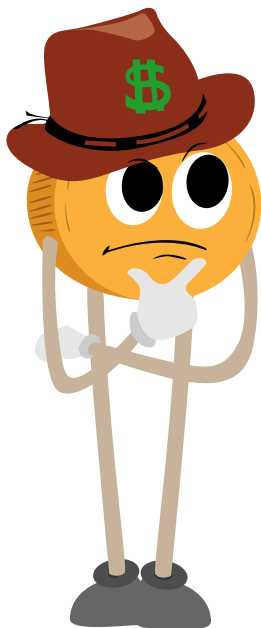
## Como utilizar os recursos?

Os Repasses serão destinados a atender o Programa PROESCOLA, e deverão ser gastos, com eficácia por seus executores:

O dinheiro pode ser utilizado nas seguintes finalidades:

- a) Manutenção, conservação e pequenos reparos da Unidade Escolar;
- b) Aquisição de material permanente;
- c) Aquisição de material de consumo necessários ao funcionamento da escola, como gás de cozinha para a merenda escolar;
- d) Desenvolvimento de atividades educacionais;
- e) Despesas com contadores e advogados.

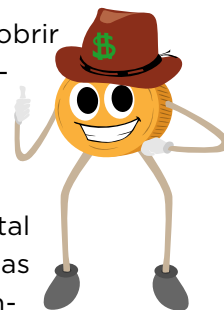
### ATENÇÃO!!



Os recursos para atendimento das despesas com finalidades indicadas nos itens “a” a “e” são repassados, conforme número de alunos matriculados/cadastrados no SIGE (Sistema Integrado de Gestão Educacional), em 02 (duas) parcelas anuais e são distribuídos por Modalidades de Ensino: Ensino Fundamental, Ensino Médio, Educação de Jovens e Adultos - EJA e Ensino Especial, tais modalidades terão duas categorias econômicas: custeio (80%) e Capital (20%)

- Recursos de Custeio: são aqueles destinados a cobrir despesas com aquisição de bens e materiais de consumo e com a contratação de serviços para funcionamento e manutenção das atividades da escola;

- Recursos de Capital: são aqueles destinados a cobrir despesas com aquisição de equipamentos e materiais permanentes para a escola.



Em caso de dúvidas quanto ao montante de recursos repassados nas categorias econômicas, custeio e capital e quanto à identificação das despesas que deverão ser pagas nessas categorias, a Unidade Executora deverá obter orientações quanto aos recursos recebidos nos seguintes setores:

**GPR** (Gerência de Programas e Recursos);

**SPF** (Superintendência de Planejamento e Finanças);

**GPC** (Gerência de Prestação de Contas);



02

## Em que é proibida a utilização dos recursos do PROESCOLA?

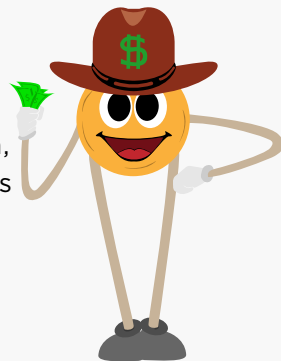
O dinheiro não poderá ser utilizado para realizar pagamentos:

- A qualquer título, a servidores da administração pública federal, estadual, do Distrito Federal ou municipal;
- De pessoal e encargo sociais;
- De festividades e comemorações (coquetéis, recepções etc.);
- De água, energia, telefone, aluguel.
- De combustíveis, de materiais para manutenção de veículos, de transportes para desenvolver ações administrativas, por emissão de cheques e extratos bancários e por devolução de cheques.

## 03

### Como melhor utilizar os recursos recebidos?

Os Conselhos Escolares deverão definir suas prioridades, e as necessidades mais importantes da escola, pois, as carências são, na maioria das vezes, superiores as suas reais disponibilidades financeiras.



## 04

### Quem define essas prioridades?

O Presidente e os demais integrantes do Conselho Escolar.

## 05

### Como a U.Ex. ficará sabendo da remessa do dinheiro e do crédito em conta?

A Unidade Executora - U.Ex. será avisada sobre envio do recurso, via SEI, que será disponibilizado para todas as Coordenações Regionais de Educação, contendo os seguintes documentos:

- **Número do processo;**
- **Portaria;**
- **REX;**
- **Ordem de Pagamento - O.P.**

**05**

## **ATENÇÃO!**

A U.Ex. deverá sempre manter a conta do C.E ativa, ou seja, não deixar mais de 60 dias sem movimentação para evitar o reenvio dos recursos.

## **Depois que o recurso estiver creditado na conta bancária, quais os procedimentos que a C.E deve adotar para utilizá-lo?**

**06**

- O Presidente e o Tesoureiro do C.E. deverão dirigir-se à agência bancária portando seus documentos pessoais e os documentos do C.E. necessários para a movimentação da conta;
- Aplicar o recurso, sempre que vantajoso, com orientação do gerente bancário sobre a melhor opção;
- Retirar talão de cheques, observando o limite do banco para não gerar despesas bancárias;
- Emitir extratos, observando o limite do banco para não gerar despesas bancárias;
- Acompanhar a conta do Conselho por meio de aplicativo da instituição bancária.

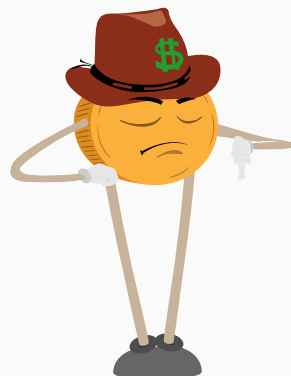
## **ATENÇÃO!**

Os rendimentos decorrentes das aplicações financeiras deverão ser utilizados, exclusivamente, para pagamento de despesas com as finalidades do PROESCOLA.

# 07

## Com o talão de cheques em mãos, é só gastar o dinheiro?

- Não, pois antes de utilizar o dinheiro o C.E. deverá fazer pesquisa de preços para cada categoria de material a ser comprado ou item de serviço a ser contratado, usando as listas ou planilhas definidas na reunião com a Comunidade Escolar, de modo que a aquisição dos bens e a contratação dos serviços ocorram de acordo com as prioridades estabelecidas e que tenham a proposta mais vantajosa.



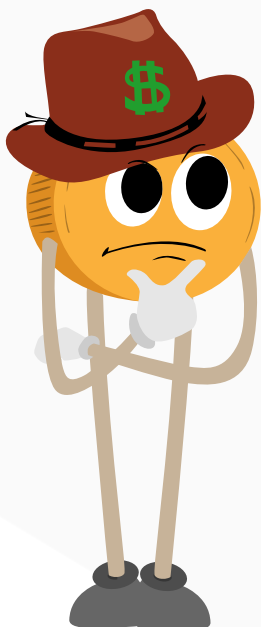
# 08

## Qual o objetivo e como deverão ser feitas as pesquisas de preços?

- O objetivo da pesquisa de preço é garantir para a escola bens e serviços de qualidade e com o menor preço. Assim sendo, deverão ser feitas pesquisas de preços com o maior número possível de empresas, fornecedores ou prestadores de serviços, que atuem nos ramos relacionados com a natureza do produto a ser adquirido ou do serviço a ser contratado, sendo recomendada a avaliação de, no mínimo, 03 (três) propostas;
- A pesquisa de preços, deverá ser registrada em ATA, poderá ser feita diretamente com a empresa, com os fornecedores ou com o prestador de serviço ou por meio de propagandas (jornal, revista, folheto), internet, telefone e etc.

## Escolhido o fornecedor ou o prestador do serviço, como e quando se efetua o pagamento?

- No caso de contratação de pessoa jurídica, nos comprovantes das despesas deverão constar data, razão social, número de CNPJ, assinatura do responsável, especificação do material ou serviço, preço unitário, quantidade, nome do C.E e nome do Programa que está efetuando o pagamento (PROESCOLA);
- No caso de contratação de pessoa física, nos comprovantes de despesas deverão constar data, nome, número do CPF e/ou RG, descrição do serviço, preço, assinatura do responsável e Recolhimento da GPS, conforme Normativa IN. RFB nº 971/2009, ART. 117/2009;
  - O pagamento somente deverá ser efetuado, mediante cheque nominativo assinado pelo Presidente e Tesoureiro da C.E., após o recebimento do bem ou da execução do serviço, de acordo com as condições acordadas, acompanhado da respectiva Nota Fiscal ou do Recibo, emitido em nome da U.Ex.

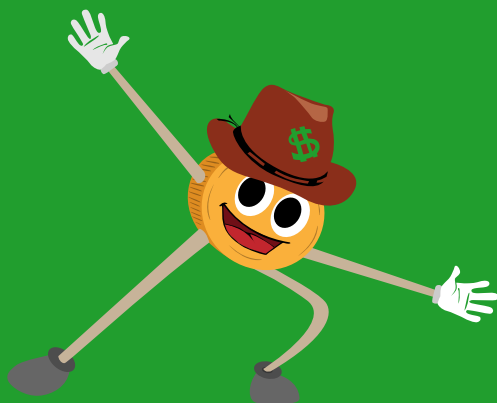


# EXPEDIENTE

Governador do Estado de Goiás  
**Ronaldo Ramos Caiado**

Secretária de Estado da Educação  
**Aparecida de Fátima Gavioli**

Superintendente de Planejamento  
e Finanças  
**Andros Roberto Barros**



# ORGANIZADORES E COLABORADORES

Gerente de Programas e Recursos  
**Taís Gomes Manvailer**

Elaboradores  
**Áttila O. Maia e Silva**  
**Duana P. de Sousa Chaves**  
**Édila Silveira F. Carneiro**  
**Fernando J. de Almeida**  
**Felippe Mendes Cardoso**  
**Maria Luiza de Souza**  
**Michele Q. Braz Teles**  
**Monica dos Santos**  
**Odair Borges de Almeida**  
**Paulo Ricardo G. Diniz**  
**Sonia Helena P. dos Santos**  
**Taís Gomes Manvailer**

Revisora  
**Édila Silveira F. Carneiro**

Projeto Gráfico e Diagramação  
**Alexandra Rita Ap. A. de Souza**  
**Eduardo Souza da Costa**

Ilustração  
**Roberto Di César Motobu**

**SEDUC**  
Secretaria de Estado  
da Educação

