



Prefeitura de  
**Manaus**

**Educação**  
Secretaria Municipal

**PROESC**  
**CPQM**

**COMITÊ PERMANENTE DE ORIENTAÇÃO  
E MONITORAMENTO DO PROESC**

**MANUAL PRÁTICO DE ORIENTAÇÃO**

**2023**



**DAVID ANTÔNIO ABISAI PEREIRA DE ALMEIDA**  
Prefeito Municipal de Manaus

**DULCINEA ESTER PEREIRA DE ALMEIDA**  
Secretária Municipal de Educação

**LOURIVAL LITAIFF PRAIA**  
Subsecretário de Administração e Finanças

**LEÍS DA SILVA BATISTA**  
Diretor do Departamento de Planejamento

**ELABORAÇÃO E REVISÃO DO GUIA**  
Programa Orçamento na Escola/PROESC

**Equipe Técnica**

Jussara Tavares Marques

Ângela Tereza Castanheiro Amorim Franco

Gíldima da Silva Santos

Janismar Gomes Lacerda

Alcione Deodato de Souza

Frida Souza Frota

Lúcia Helena Coronel

Secretaria Municipal de Manaus SEMED/Manaus  
Departamento de Planejamento/DEPLAN  
Programa Orçamento na Escola/PROESC  
Avenida Mário Ypiranga Monteiro, nº 2549  
Parque 10 de Novembro. CEP 69050-030  
Fone: (92) 99962-5558  
E-mail: [proesc@semed.manaus.am.gov.br](mailto:proesc@semed.manaus.am.gov.br)





## Sumário

APRESENTAÇÃO .....	5
1. COMITÊ PERMANENTE DE ORIENTAÇÃO E MONITORAMENTO/CPOM .....	6
1.1 Base legal .....	6
1.2 Organização.....	7
1.3 Repasse de recursos.....	7
2. ATRIBUIÇÕES DO CPOM .....	8
3. FINALIDADES DO ACOMPANHAMENTO .....	8
4. ESTRATÉGIAS DE ACOMPANHAMENTO .....	9
4.1 Monitoramento .....	9
4.2 Visitas in loco.....	10
5 INSTRUMENTOS DE MONITORAMENTO .....	13
5.1 Guia de Procedimento para Visitas In Loco.....	13
5.2 Relatório de Visita CPOM .....	13
5.3 Parecer CPOM.....	13
5.4 Relatório final.....	13
6 ATORES .....	14
7. CONSIDERAÇÕES.....	15
8. REFERÊNCIAS .....	17





## APRESENTAÇÃO

O Programa Orçamento na Escola – PROESC (Lei Municipal nº 2.753, de 29 de junho de 2021) foi idealizado pela Secretaria Municipal de Educação de Manaus/SEMED para prestar assistência financeira, em caráter suplementar, às escolas públicas municipais, em resposta às crescentes demandas de solicitações por pequenos reparos na infraestrutura das escolas, por materiais e equipamentos pedagógicos etc. Além de suprir as necessidades emergenciais das escolas, o PROESC também incentiva a autonomia e a autogestão dessas unidades de ensino.

Para orientar e acompanhar a execução do Programa foi criado o Comitê Permanente de Orientação e Monitoramento/CPOM, instituído pelo Decreto Municipal nº 5.152, de 10 de setembro de 2021, com objetivo de definir estratégias institucionais e diretrizes de acompanhamento e controle da execução dos recursos transferidos às Unidades Executoras, propiciando, assim, ações constantes que busquem lisura e eficiência na correta aplicação dos recursos públicos.

Desta forma, apresentamos este Manual Prático que contém orientações e procedimentos a serem adotados durante o processo de monitoramento, de organização das visitas in loco, dos instrumentos utilizados, das funções dos membros do Comitê, entre outros. Os resultados obtidos no monitoramento das escolas buscam municiar a Secretaria de Educação com informações e indicadores úteis na tomada de decisões referentes à gestão pública.

Por fim, o CPOM reafirma seu compromisso com a lisura, transparência e eficiência no controle social e na regular aplicação dos recursos públicos, contribuindo assim, para a promoção da qualidade da educação básica.





## 1. COMITÊ PERMANENTE DE ORIENTAÇÃO E MONITORAMENTO/CPOM

**Objetivo:** definir estratégias institucionais e diretrizes de acompanhamento e controle da execução dos recursos transferidos às Unidades Executoras, por meio do Programa Orçamento na Escola/PROESC.

**Comitê Permanente:** é uma reunião de membros, servidores da Secretaria Municipal de Educação – SEMED, que gerencia a orientação e monitoramento dos recursos do PROESC. O Comitê é também responsável pela instrução das visitas de monitoramento e por averiguar se os administradores destes recursos seguem as orientações técnicas e legislação vigente, em obediência aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia e economicidade. Isso significa compreender as etapas de planejamento, execução e prestação de contas de modo a propor melhores práticas à boa aplicação dos recursos públicos na educação básica.



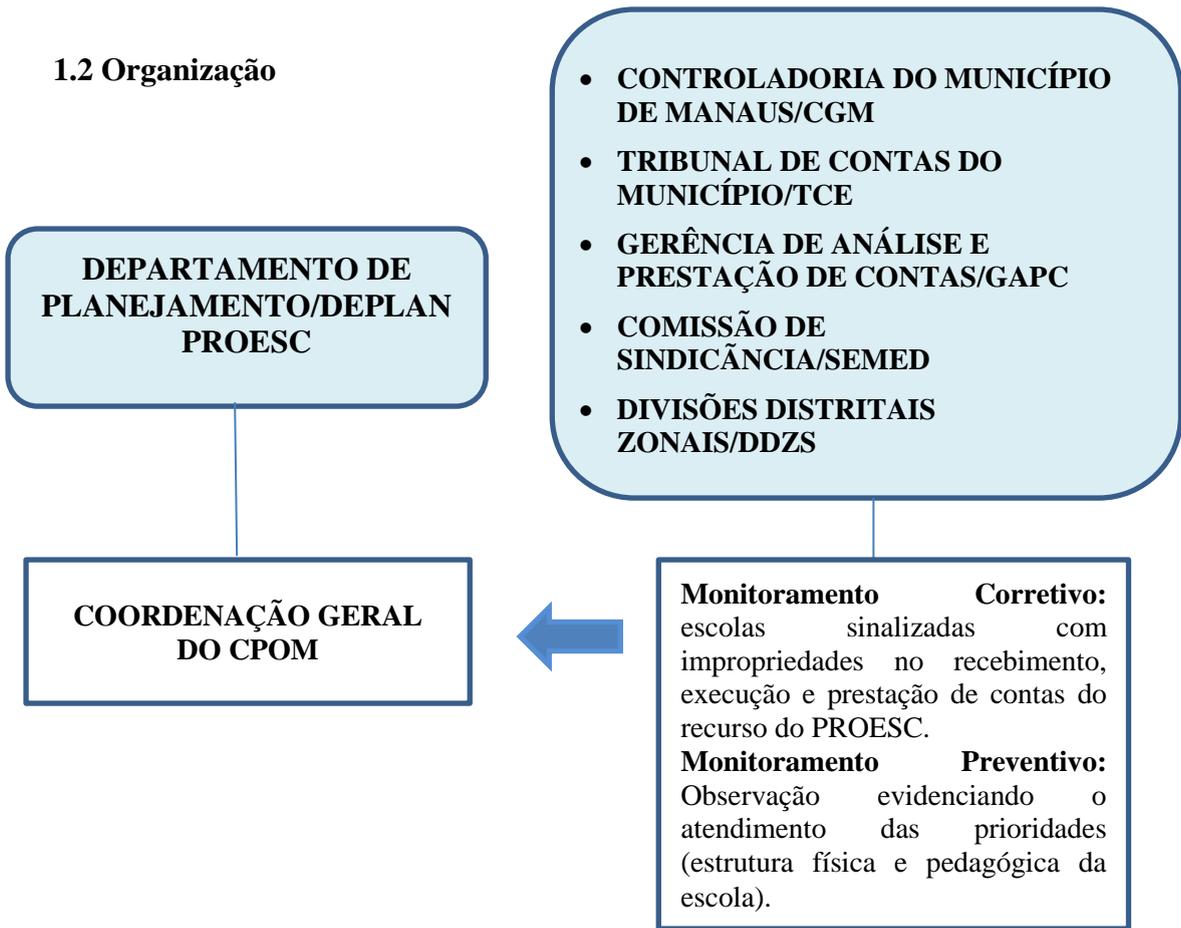
### 1.1 Base legal

- Lei nº 2.753, de 29 de junho de 2021 - Institui o Programa Orçamento na Escola/PROESC;
- Decreto 5.152, de 10 de setembro de 2021 – Regulamenta o PROESC;
- Decreto 5.193, de 10 de dezembro de 2021 – Complementação do Decreto PROESC;
- Portaria 1.570, de 15 de junho de 2022 – Criação do Comitê Permanente de Orientação e Monitoramento/CPOM;
- Portaria 2.619, de 23 de setembro de 2022 – Complementação da Portaria do Comitê Permanente de Orientação e Monitoramento/CPOM;

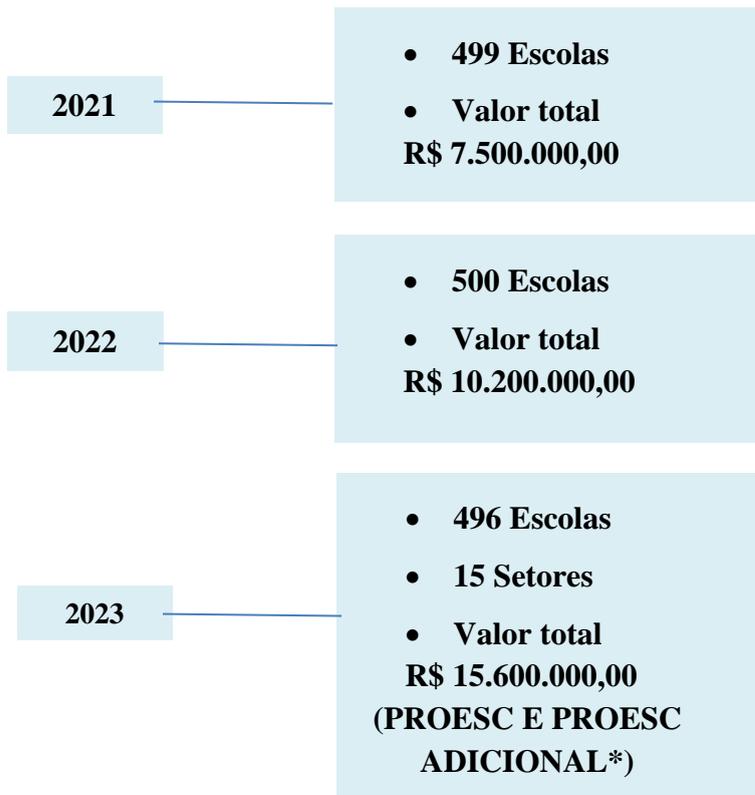




### 1.2 Organização



### 1.3 Repasse de recursos



\*PROESC ADICIONAL: recurso destinado aos setores pedagógicos e DDZs da SEMED.

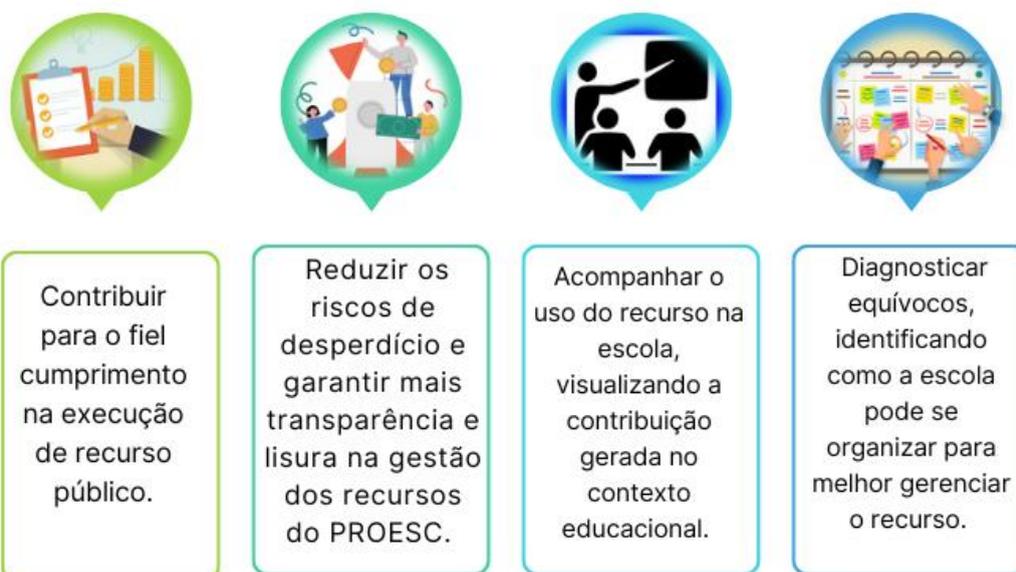




## 2. ATRIBUIÇÕES DO CPOM

- Acompanhar periodicamente a execução do PROESC nas Unidades de Ensino;
- Orientar a operacionalização do PROESC junto às Escolas;
- Mapear escolas para visita in loco;
- Elaborar cronograma de visita às Unidades de Ensino;
- Produzir relatório/questionário em formato digital no ato da visita;
- Fazer o registro fotográfico;
- Manter todos os registros do CPOM atualizados e salvos em formato digital;
- Encaminhar à Assessoria Jurídica/Comissão Permanente de Ética e Sindicância, relatório ou parecer de visita, quando houver necessidade de apuração de responsabilidade do servidor;
- Orientar e recomendar medidas saneadoras, em articulação com demais setores, quando da identificação de faltas que exijam pronunciamento imediato;
- Informar à Divisão de Patrimônio, Almoxarifado e Depósito/DPAD as Escolas sem as plaquetas de bens de capital tombadas pelo PROESC;
- Solicitar junto à SEMED capacitação de gestão/educação financeira e estratégica junto aos membros do CPOM
- Receber da GAPC a relação de escolas com irregularidade na Prestação de Contas e incluí-las no cronograma de visitas para visita in loco.

## 3. FINALIDADES DO ACOMPANHAMENTO





## 4. ESTRATÉGIAS DE ACOMPANHAMENTO

### 4.1 Monitoramento:

Monitorar é observar se os recursos disponibilizados foram executados de acordo com o Planejamento das Ações Prioritárias, com respeito às normas legais e de forma eficiente. Essa ação deve ser realizada de forma preventiva, rotineira e sistemática, permitindo a rápida tomada de decisão para melhor realinhamento de ações que possam viabilizar o uso eficaz do recurso do PROESC.

- **Monitoramento corretivo:** objetiva um acompanhamento mais direto nas escolas sinalizadas formalmente pelos órgãos de controle interno e externo, possibilitando afastar imprecisões ou dúvidas quanto à execução do recurso ou confirmar dados obtidos nas documentações apresentadas por tais órgãos.

O monitoramento corretivo também oportuniza realizar ações imediatas por parte dos gestores escolares para solucionar com rapidez as impropriedades detectadas no processo de execução de recurso e prestação de contas. Não se trata de fiscalização ou punição do gestor escolar, mas de um mecanismo de apoio para corrigir falhas ou equívocos na gestão do recurso público, de maneira a contribuir para uma educação de qualidade.

#### PERFIL

- Escolas sinalizadas pela Controladoria Geral do Município de Manaus/CGM, pela Gerência de Análise e Prestação de Contas/GAPC, pela Comissão de Sindicância da SEMED e DDZs.

- **Monitoramento preventivo:** objetiva antecipar as ocorrências e orientar os gestores com intuito de reduzir ou impedir falhas durante ou depois da execução do recurso. É uma ação planejada de observação e diagnóstico ágil dos obstáculos antes que possam comprometer a execução e a prestação de contas da escola. Nessa ação, buscamos identificar pontos positivos e pontos que precisam de ajustes, visto que outras prioridades não previstas anteriormente no planejamento da escola podem ser evidenciadas. Assim, são apresentadas sugestões e possibilidades para que o recurso disponibilizado pelo PROESC se reverta efetivamente em bens e serviços que beneficiem a comunidade escolar e fortaleça a gestão pública.





## PERFIL

- Escolas com maior aporte de recurso;
- Escolas com gestores novos;
- Escolas indicadas pelo Assessor da DDZ;
- Escolas com baixo rendimento escolar.

### 4.2 Visitas in loco:

A visita in loco é um momentos de conversa, de orientação e escuta para se estabelecer confiança profissional entre os atores, CPOM e gestão escolar, o que facilita a realização de um trabalho de troca de saberes e relação colaborativa. Uma oportunidade de constatar que a manutenção e conservação das instalações, a aquisição de equipamentos e de materiais pedagógicos necessários ao ensino estão ocorrendo de maneira eficaz e eficiente. Nos casos de monitoramento corretivo, podemos ainda verificar se as recomendações dos órgãos de controle foram atendidas.

Essa ação demanda aos membros do CPOM competências como empatia e ética, pois exige reflexão e entendimento de que a visita não é um momento de punição ou avaliação, mas de compartilhamento de experiências.

A sistemática da visita é composta por diferentes momentos, organizados especificamente para o cumprimento das ações planejadas pelo Comitê, por isso, ter um roteiro específico facilita a organização e conclusão das tarefas. Desta forma, listamos os itens necessários para organização das visitas

- **Dias:** terça, quarta e quinta-feira
- **Horário:** Matutino (8h30 às 11h), vespertino (13h30 às 16h)





### **O que fazer antes da visita:**

- Organizar os materiais a serem utilizados (tablet, cópias de documentos, etc.);
- Observar o tipo de monitoramento (corretivo ou preventivo), conforme intenção da visita;
- Analisar previamente a documentação da unidade escolar para definir o foco da visita, ou seja, os pontos de atenção que devem ser observados;
- Definir as tarefas e responsabilidades de cada membro (quem vai fazer o registro fotográfico, quem vai aplicar o Guia de Procedimento, quem vai preencher o Relatório da Visita, outros);
- Comunicar antecipadamente ao gestor da escola sobre a visita.

### **O que fazer durante a visita:**

- Usar a camisa do CPOM e o crachá da SEMED;
- Ao chegar à unidade de ensino, dirija-se ao gestor ou ao responsável e identifique-se;
- Fazer breve explicação do propósito da visita, evitando ruídos na comunicação e motivando os envolvidos a colaborarem com o monitoramento;
- Fazer o registro com fotografias;
- Preencher o Guia de Procedimento de Visita In Loco (Tablet);
- Retratar da forma mais fiel possível o que foi observado durante visita;
- Demonstrar cordialidade, buscar ser imparcial e comunicar-se de forma clara e objetiva;
- Evitar tratamentos íntimos e apelidos;
- Abster-se de fazer comentários e/ou críticas sobre o funcionamento da escola;
- Observar a estrutura física da escola, conservação, materiais permanentes adquiridos com o PROESC (se há tombamento), projetos pedagógicos, humanização, higiene e tudo aquilo que sua percepção e sensibilidade possa detectar, ajudando o gestor a melhor gerir o recurso;





- Observar se o Planejamento das Ações Prioritárias condiz com a realidade da escola;
- Observar a documentação de prestação de contas (pesquisa de preço, notas fiscais, comprovantes etc.);
- Oferecer orientação quanto às necessidades verificadas e outras questões que o gestor solicite;
- Em casos mais graves de equívocos, ter a sensibilidade de mostrar ao gestor que ele pode fazer diferente, mas sem usar tom acusador;
- Destacar os pontos positivos encontrados na visita e evidenciar o que considera que precisa ser melhorado;
- Preencher o Relatório de Visita e solicitar que o gestor assine o documento. Lembre-se de deixar uma via assinada com o gestor;
- Combinar com o gestor como fazer o envio das evidências, se for o caso.

#### **O que fazer depois da visita:**

- Acompanhar as solicitações demandadas durante visita;
- Receber as evidências encaminhadas pelo gestor, se for o caso, e enviá-las à Coordenação PROESC;
- Retornar à escola, caso tenha decorrido o prazo de 30 a 60 dias, sem que as solicitações do CPOM tenham sido atendidas;
- Articular com outros setores da SEMED formas de atender as necessidades evidenciadas nas escolas visitadas.
- Organizar os registros fotográficos;
- Compilar os documentos de monitoramento (Guia de Procedimento, Relatório de visita e Parecer)
- Atualizar planilhas de status.

**Atenção:** A equipe de visita será formada por um Assessor PROESC e um membro da Coordenação do CPOM.





## 5 INSTRUMENTOS DE MONITORAMENTO

### 5.1 Guia de Procedimento para Visitas In Loco

Questionário no Google Forms com perguntas objetivas, sobre aquisição de materiais permanentes e pedagógicos, planejamento e execução das ações planejadas, organização dos documentos de prestação de contas, materiais pedagógicos adquiridos, dentre outros. O Guia é extremamente importante para conhecer melhor as unidades escolares visitadas. Outra função é o armazenamento das informações, para posterior análise de dados coletados.

### 5.2 Relatório de Visita CPOM

Instrumento que pode ser respondido a partir das informações coletadas no Guia de Procedimento e pela observação direta do CPOM, durante visita. É um momento de feedback do Comitê para a escola, no qual são elencadas considerações, necessidades observadas, orientações e propostas de encaminhamento para o que foi observado durante visita ou sinalizado pelos órgãos de controle (CGM e GAPC).

### 5.3 Parecer CPOM

Documento a ser usado somente em situações agravantes e sob orientação da Coordenação do PROESC. Neste caso, quando comprovada irregularidade ou omissão no dever de prestar contas, descumprimento injustificado das normas do PROESC, dano ao erário, ausência de dados ou ocorrências frequentes de impropriedades no processo de prestação de contas, o não atendimento das recomendações dos órgão de controle etc.

### 5.4 Relatório final

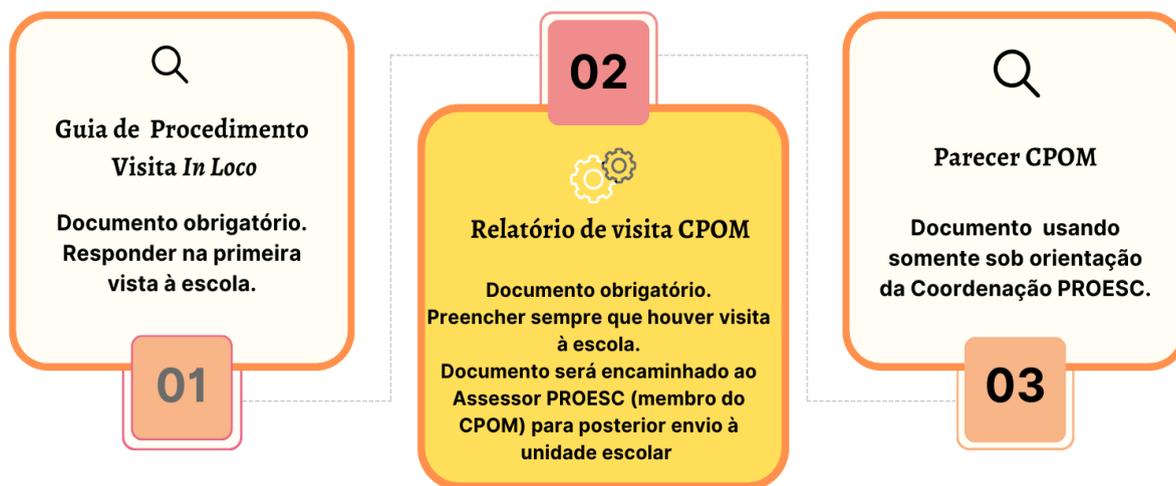
Documento elaborado pelo CPOM com a descrição minuciosa dos dados coletados (dificuldades do gestor, necessidades observadas, estratégias de aprimoramento, boas práticas das escolas visitadas etc.) a fim de gerar pactuação das ações e próximos passos para o aprimoramento na transparência, eficácia e eficiência na execução de recursos públicos.

**Atenção:** A correta aplicação dos instrumentos é fundamental para a efetividade do processo de monitoramento. As informações obtidas servirão de parâmetros para análise e produção de dados de avanços na gestão do PROESC.





## FLUXO DOS INSTRUMENTOS DE MONITORAMENTO



**Atenção:** prazo para o gestor atender as considerações contidas no Relatório de Visita:

**De 30 a 60 dias**

## 6 ATORES

### Membros do CPOM:

Os membros do CPOM devem adotar o bom-senso, imparcialidade, comportamento ético ao bem coletivo, ter cautela e comprometimento técnico-profissional durante o monitoramento e as visitas in loco. Deve ainda guardar a confidencialidade das informações obtidas e sigilo nos dados observados pela equipe, bem como não tecer comentários a terceiros, sem autorização, salvo se houve obrigação legal ou profissional para assim proceder. A discrição, cautela e compromisso são elementos indispensáveis ao comportamento que se espera dos membros do CPOM, cabendo a estes não somente identificar problemas, como também apontar soluções e fazer recomendações naquilo que couber.

É fundamental que o responsável pela escola se sinta confortável para receber o CPOM, que tenha disponibilidade em prestar as informações necessárias e acolher intervenções realizadas. Assim, é preciso explicar a característica não fiscalizatória das visitas, cuidando para que as informações sejam repassadas de forma clara e objetiva. Logo, as dúvidas levantadas





pelo gestor devem ser esclarecidas de maneira segura, pautadas no conhecimento técnico e na capacidade profissional de cada membro, utilizando senso crítico nas recomendações de modo a evitar impropriedades quanto à execução do recurso e constrangimentos institucionais ou pessoais.

## **7. CONSIDERAÇÕES:**

O monitoramento e as visitas in loco constituem estratégias fundamentais para a aplicação sistemática dos recursos do PROESC. Logo, as ações desenvolvidas pelo CPOM se apresentam de extrema importância, tendo em vista que acompanhar o planejamento, a execução e prestação de contas do recurso do Programa possibilita a resolução de problemas emergenciais, além de construir indicadores para avaliação da gestão pedagógica e financeira das escolas municipais. por consequência, a promoção da qualidade da educação básica.

### **Atenção:**

- As visitas serão organizadas mensalmente e de forma intercalada entre monitoramento preventivo e corretivo, obedecendo as escalas, mas tendo a flexibilidade de mudanças ocorrerem no meio do percurso, para atender em tempo hábil, qualquer solicitação imediata;
- Reuniões de avaliação do CPOM serão bimestrais (pauta: indicação de escolas, demandas atendidas, outras deliberações);
- Período para realização de visitas: 7 (sete) meses (maio a novembro 2023);
- No caso de saída de membro do Comitê, este deverá assinar o Termo de Substituição de Membro.





designed by  freepik.com



## 8. REFERÊNCIAS

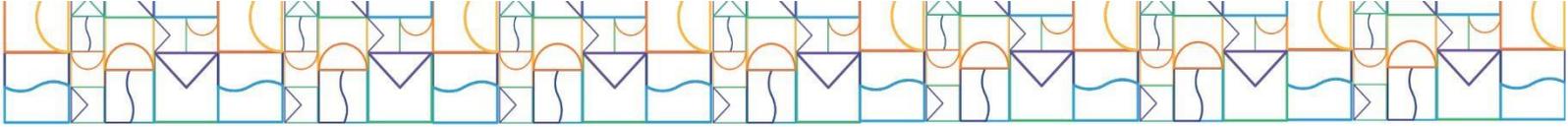
BRASIL. Constituição (1988). Brasília: Planalto do Governo. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Constituicao/Constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm). Acesso em: 02 de fevereiro de 2023.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. Manual de acompanhamento / Tribunal de Contas da União/TCU. Secretaria de Métodos e Suporte ao Controle Externo (Semec). Brasília, 2018.

PORTO ALEGRE. Manual de Monitoramento do PDDE / Andreia Mafassoli ... [et al.]. – 1. ed. – Porto Alegre: UFRGS, 2022. Disponível em: [https://www.gov.br/fnde/pt-br/acesso-a-informacao/acoes-e-programas/programas/pdde/media-pdde/MANUAL\\_MONITORAMENTO\\_V08](https://www.gov.br/fnde/pt-br/acesso-a-informacao/acoes-e-programas/programas/pdde/media-pdde/MANUAL_MONITORAMENTO_V08). Acesso em: 24 de abril de 2023.

RIO DE JANEIRO. Programa de Visitas às Escolas: visitas técnicas realizadas pela 3ª Inspeção Geral de Controle Externo – Rio de Janeiro: Tribunal de Contas do Município do Rio de Janeiro, 2018. 2ª edição. Disponível em: [https://www.tcmrio.tc.br/WEB/Site/Noticia\\_Detalhe.aspx?noticia=13202&detalhada=1&downloads=1](https://www.tcmrio.tc.br/WEB/Site/Noticia_Detalhe.aspx?noticia=13202&detalhada=1&downloads=1) Acesso em: 24 de abril de 2023





Prefeitura de  
**Manaus**

**Educação**  
Secretaria Municipal

