



PROESC

Programa Orçamento na Escola

MANUAL OPERACIONAL 2026

SEMED
Secretaria Municipal de
Educação



Prefeitura de
Manaus
Gente que trabalha



PREFEITO MUNICIPAL DE MANAUS
Renato Frota Magalhães

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Arone do Nascimento Bentes

SUBSECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Luciano Moraes Mota

DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO
Yasmin Kananda Costa de Lima Melo

EQUIPE TÉCNICA DEPLAN/PROESC

Jussara Tavares Marques
Ângela Tereza Castanheiro Amorim Franco
Janismar Gomes Lacerda
Gíldima Souza dos Santos
Frida Souza Frota
Lúcia Helena Wanderley Coronel
Alcione Deodato de Souza

CAPA E PROJETO GRÁFICO

Augusto Vieira

MANAUS – 2026



**PROGRAMA ORÇAMENTO NA
ESCOLA - PROESC**

MISSÃO

Prestar assistência técnica e financeira, bem como executar ações que contribuam para uma educação de qualidade.

VISÃO

Consolidar-se como referência na gestão transparente e eficiente dos recursos públicos para promover equidade e excelência na educação.

VALORES

**Compromisso Ética
Integridade Transparência
Inovação**

LEMA

“TRANSPARÊNCIA E COMPROMISSO A SERVIÇO DA EDUCAÇÃO”

Sumário

APRESENTAÇÃO	6
1. BASE LEGAL	7
2. FONTE	7
3. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	8
4. CRITÉRIOS DE DISTRIBUIÇÃO DOS RECURSOS.....	8
5. REPASSE DO RECURSO	8
6. DESTINAÇÃO DOS RECURSOS	8
6.1 DESPESA DE CUSTEIO.....	8
6.2 DESPESAS DE CAPITAL.....	9
7. ADMINISTRAÇÃO DO PROGRAMA ORÇAMENTO NA ESCOLA.....	11
7.1 Gestor Escolar na administração de recursos públicos.....	11
7.2 Procedimentos - Cartão de Pagamento.	11
8. RETENÇÕES/SUSPENSÕES E RESTABELECIMENTOS DOS REPASSES DOS RECURSOS	12
9. TERMO DE OCORRÊNCIA	13
10. PROCEDIMENTOS PARA A EXECUÇÃO DAS DESPESAS	14
10.1 Participação da Comunidade Escolar.....	14
10.1 Realização de um bom planejamento.	14
10.2 Planejamento e reuniões.....	15
11. COMO REALIZAR AS DESPESAS	16
11.1 Pesquisa de Preços.....	16
11.2 Consulta ao CNPJ da empresa	17
12. COMPROVANTES DE DESPESAS:.....	18
13. DECLARAÇÃO DE ATESTO	19
14. TOMBAMENTO DOS BENS DE CAPITAL	19
14.1 Registro dos Bens no Sistema PMM.....	20
15. EM CASO DE FURTO OU ROUBO DO BEM TOMBADO	20
16. EM CASO DE UEX PARALISADA OU EXTINTA.....	21
17. ESCOLAS EM PRÉDIOS LOCADOS.....	21
18. IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES	22
19. SISTEMA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS SIACON/PROESC	22
20. PRAZOS DE PRESTAÇÕES DE CONTAS.....	23
21. ORGANIZAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DOCUMENTAL	23
22. ANÁLISE E APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	24



23. ORIENTAÇÕES ESCOLAS SEM CNPJ	25
24. ATRIBUIÇÕES UNIDADES EXECUTORAS – UEX's.....	27
25. ATRIBUIÇÕES DIVISÕES DISTRITAIS ZONAIS – DDZ's	28
26. ATRIBUIÇÕES GERÊNCIA DE ANÁLISE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS – GAPC 30	
27. ATRIBUIÇÃO DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO E DEPÓSITO/DPAD	30
28. ATRIBUIÇÕES DEPARTAMENTO FINANCEIRO/DEAFIN	31
29. ATRIBUIÇÕES COORDENAÇÃO PROESC.....	31
30. ORIENTAÇÕES COMPLEMENTARES:	32
31. DISPOSITIVOS LEGAIS	33
32. REFERÊNCIAS.....	34



NORMAS PARA OPERACIONALIZAÇÃO DO PROGRAMA ORÇAMENTO NA ESCOLA/PROESC

APRESENTAÇÃO

Secretaria Municipal de Educação de Manaus (SEMED) instituiu, em 2021, o Programa Orçamento na Escola (PROESC), com o objetivo de prestar assistência financeira suplementar às escolas públicas municipais, visando garantir o funcionamento adequado e a melhoria da infraestrutura física e pedagógica das unidades de ensino. O programa também busca incentivar a autonomia e a autogestão das Unidades Executoras (UEX), promovendo o exercício da cidadania por meio da participação do Conselho Escolar, em consonância com as diretrizes, objetivos e metas da SEMED.

O PROESC consolidou-se como uma solução eficiente para a gestão financeira dos estabelecimentos de ensino da Rede Municipal, tornando-se um instrumento ágil de repasse de recursos, essencial para a manutenção das unidades escolares e para o custeio de outras despesas relacionadas às atividades educacionais. Dessa forma, o programa contribui para a melhoria da qualidade dos serviços prestados aos estudantes da rede municipal de Manaus.

Este Manual tem como finalidade orientar e auxiliar os gestores quanto ao repasse, o planejamento das ações, à execução e à prestação de contas dos recursos do Programa Orçamento na Escola. O documento apresenta conceitos básicos sobre as fontes de recursos, os critérios de distribuição e sua destinação. Também reúne orientações sobre a administração e movimentação dos recursos, formas de utilização, responsabilidades dos gestores e da comunidade escolar, além da documentação necessária para a composição da prestação de contas.

O Programa Orçamento na Escola conta com o Sistema SIACON/CAPC – PROESC para a realização da prestação de contas. O sistema permite acompanhar as liberações, aprovações e execuções dos recursos destinados aos estabelecimentos de ensino. A consulta dessas informações está disponível no Portal da Secretaria Municipal de Educação: (<https://www.manaus.am.gov.br/semmed/proesc-programa-orcamento-na-escola/>).



Em 2026, a SEMED reafirma seu compromisso em fortalecer as medidas e ações necessárias para implementar e promover melhorias pedagógicas e de infraestrutura nas unidades de ensino da Rede Municipal.

1. BASE LEGAL

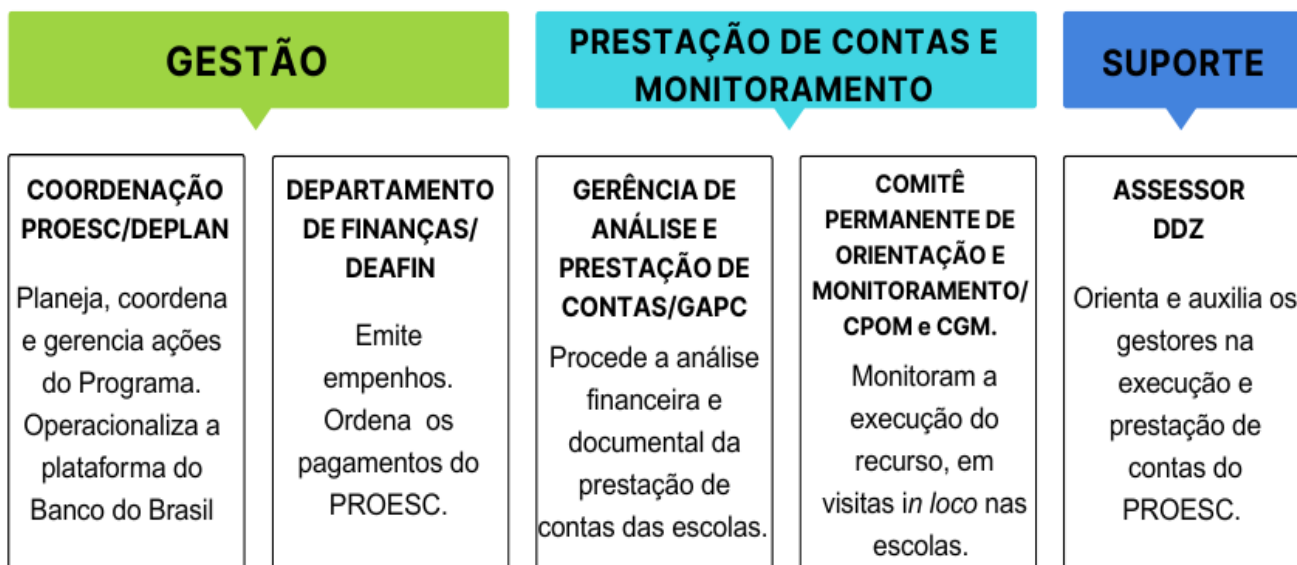
- Constituição da República Federativa do Brasil;
- Constituição do Estado do Amazonas;
- Lei Federal nº 8429/92;
- Lei 4.320 de 17 de março de 1964 - Normatização de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
- Lei 14.133, de 01.04.2021. Estabelece normas de licitação e contratação para a Administração Pública.
- Lei Municipal nº 2.753/2021 – Lei Proesc;
- Decreto 5.721, de 20 de outubro de 2023 – Decreto Proesc;
- Decreto 2.682, de 26 de dezembro de 2013 – Regimento Interno da SEMED;
- Decreto 5.953, de 30 de julho de 2024 – Decreto regulamentar da Pesquisa de Preços;
- Portaria 1.570 de 15 de junho de 2022 - Portaria do Comitê Permanente de Orientação e Monitoramento do Proesc – CPOM;
- Portaria 2.619 de 23 de setembro de 2022 – Complementação da Portaria do Comitê Permanente de Orientação e Monitoramento do Proesc – CPOM.

2. FONTE

As transferências de recursos financeiros e orçamentários para cobrir as despesas decorrentes do PROESC serão custeadas pelo orçamento vigente da SEMED.



3. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



4. CRITÉRIOS DE DISTRIBUIÇÃO DOS RECURSOS

Os cálculos dos valores a serem repassados às escolas, terão por base o valor da *per capita/ano* multiplicado pelo número de alunos matriculados na unidade de ensino. O PROESC poderá usar outros indicadores educacionais e sociais para base de cálculo.

Atenção!

As Escolas de Tempo Integral, da DDZ Rural e Creches recebem valor/parcela dobrado.

5. REPASSE DO RECURSO

O recurso financeiro do PROESC é creditado em conta única da SEMED, sendo disponibilizado limite no cartão corporativo do portador.

6. DESTINAÇÃO DOS RECURSOS

6.1 DESPESA DE CUSTEIO



Materiais que se esgotam com o uso e apresentam utilização e durabilidade limitadas a dois anos. Correspondem aos gastos com materiais de consumo e contratação de serviços necessários ao bom funcionamento das escolas, tais como:

- Materiais de expediente e papelaria: cartolina, cola, tesouras, fita gomada, pastas, EVA, etc.
- Material de apoio pedagógico: jogos educativos, material dourado, pinceis coloridos e outros;
- Suprimentos de informática: tonner, mouse etc.;
- Materiais esportivos: bola, apito, raquetes, colchonetes etc.;
- Serviços gráficos: produção de cartilhas, de banner etc.;
- Consertos e manutenção em equipamentos;
- Manutenção, conservação e pequenos reparos, garantindo o funcionamento e conservação da infraestrutura física: adequação de espaços como colocação de toldos, coberturas em pequenos ambientes, serviços de calçamento, manutenção de telhado, dentre outros.

Atenção!

- A manutenção dos aparelhos de ar-condicionado pode ser realizada desde que haja inexistência temporária ou eventual de Contrato de Serviço para esse tipo de manutenção pelo Departamento de Engenharia e Transporte/DET da SEMED.

6.2 DESPESAS DE CAPITAL

Considera-se como despesas de capital aquelas realizadas com a aquisição de equipamentos ou de materiais permanentes (bens cuja durabilidade seja superior a dois anos, conforme Portaria 448, de 13/09/2002), que serão incorporados ao patrimônio público:

- Mobiliários em geral: bebedouros, armários, ventiladores e outros;
- Equipamentos para processamento de dados: computador, impressora, scanner, Datashow, mesa digitalizadora etc.;
- Equipamentos para áudio, vídeo e foto: microfones, caixa de som, amplificador, máquina fotográfica e outros.
- Equipamentos e materiais para o atendimento educacional especializado: mesa adaptada para computador, impressora braille, abafador de ruídos etc.;



- Instrumentos musicais;
- Outros.

Dúvidas sobre despesas de custeio ou capital, consultar Portaria nº 448, da Secretaria do Tesouro Nacional, a Coordenação PROESC e/ou a Gerência de Análise e Prestação de Contas/GAPC.

➤ Despesas não permitidas

- Aquisições já financiadas por Programas Federais ou previstas em contratos homologados pela Semed;
- Despesa de caráter assistencialista (fardamento, material escolar individual para estudante, outros);
- Pagamento de multas, juros ou tarifas bancárias;
- Aquisição de gêneros alimentícios;
- Combustíveis e materiais para manutenção de transporte de qualquer natureza;
- Execução de obras que impliquem na alteração da área construída, ampliações, construções de ambientes ou dependências, bem como outras que necessitem avaliação técnica por parte do Departamento de Engenharia e Transporte/DET.
- Festividades, premiações ou brindes (troféus, medalhas, presentes e afins);
- Itens de decoração: quadros decorativos, vasos, flores, esculturas etc.;
- Pagamento de dívidas do gestor anterior e de outros programas;
- Locação de máquinas e equipamentos;
- Contratação de monitor e ou estagiários;
- Contratação de seguros;
- Despesas de manutenção predial como aluguel, telefone, internet, água, luz etc.
- Aquisição ou instalação de concertinas, cerca elétrica e similares;
- Aquisição de gás (botija ou recarga);
- Passagens, diárias, transporte, alimentação e hospedagem;
- Manutenção de equipamentos inservíveis ou bens não patrimoniados;
- Manutenção e implementação de infraestrutura lógica;
- Pagamento a servidor ou agente público da ativa por serviços prestados;
- Pagamento a empresas privadas que tenham em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade



de economia mista.

7. ADMINISTRAÇÃO DO PROGRAMA ORÇAMENTO NA ESCOLA

7.1 Gestor Escolar na administração de recursos públicos.

O gestor escolar exerce uma função fundamental no desenvolvimento da educação pública, sendo responsável não apenas pela organização pedagógica da escola, mas também pela administração eficiente dos recursos públicos destinados à instituição. Sua atuação exige compromisso ético, responsabilidade administrativa e capacidade de liderança, pois a correta aplicação desses recursos influencia diretamente a qualidade do ensino oferecido à comunidade escolar.

Atenção: Em caso de término de mandato, afastamento temporário ou definitivo do Diretor, este deverá comparecer à DDZ para realizar a prestação de contas de sua gestão ao substituto.

Caso o gestor esteja oficialmente afastado da Escola/Unidade Executora, em razão de licença médica, licença-prêmio ou outro motivo, a SEMED/DDZ deverá designar o Vice-Presidente do Conselho Escolar ou outro servidor para atuar como responsável pela administração dos recursos do PROESC.

7.2 Procedimentos - Cartão de Pagamento.

- O cartão de pagamento é nominal ao gestor e não pode ser utilizado por outra pessoa.
- O gestor deverá pegar o cartão de pagamento na coordenação PROESC/SEMED quando for comunicado.
- Fazer o desbloqueio em qualquer caixa eletrônico do BB utilizando a senha de 6 dígitos. Após esse procedimento o cartão estará disponível para uso.
- Os pagamentos deverão ser feitos sempre na modalidade CRÉDITO À VISTA;
- Limite por transação: valor máximo de R\$ 10.000,00 (dez mil reais);
- Executar o recurso integralmente, sem ficar saldo em conta, mesmo que centavos;
- Permuta de gestor (troca de escola): o cartão não perde a validade.
- Em caso de perda ou roubo do cartão: registrar boletim de ocorrência e encaminhar, de imediato, cópia para a DDZ solicitar da coordenação



PROESC um novo cartão.

- Em caso de inutilização do cartão (quebrar, amassar): comunicar a DDZ para solicitar novo cartão da coordenação PROESC.
- Bloqueio ou esquecimento de senha: procurar uma agência do Banco do Brasil com documento de identificação e cartão PROESC para solicitar nova senha. A seguir, utilizar o cartão no caixa eletrônico do Banco do Brasil para atualização do chip da nova senha.
- O cartão de Pagamento Proesc é exclusivo para movimentação dos recursos do PROESC, não sendo permitidos depósitos, estornos ou qualquer outro tipo de movimentação como aporte de valores e qualquer tipo de transferência bancária.

Atenção: A conta PROESC é da Secretaria Municipal de Educação, por esse motivo os diretores não têm acesso direto aos extratos, somente os representantes autorizados (coordenação PROESC e assessores).

8. RETENÇÕES/SUSPENSÕES E RESTABELECIMENTOS DOS REPASSES DOS RECURSOS

A liberação do recurso estará condicionada à inexistência de pendência junto SEMED e/ou Gerência de Análise de Prestação de Contas, assim como:

- a) Não apresentação do processo de prestação de contas no prazo estabelecido;
- b) Omissão na prestação de contas;
- c) Irregularidades na prestação de contas;
- d) Ter assinado Advertência, após três ocorrências por irregularidades na prestação de contas, com a mesma irregularidade ou não terem sido solucionadas;
- e) Utilização dos recursos em desacordo com os critérios estabelecidos para a execução do PROESC (desvio de finalidade), constatada por análise documental, auditoria interna ou externa.

A SEMED poderá estornar, bloquear e exigir restituição de recursos, acrescidos de juros e correção monetária quando for o caso ou por determinação do Poder Judiciário ou do Ministério Público;



Atenção: Na falta de regularização da pendência, após dois semestres, o recurso retido não será mais disponibilizado e a pendência será encaminhada à Comissão de Sindicância desta Secretaria/SEMED para as medidas administrativas próprias. Ainda, caso seja comprovada irregularidade decorrente de equívocos ou desvio de recursos, por qualquer motivo injustificável, a SEMED submeterá o gestor responsável pelos recursos do PROESC a processo disciplinar perante a Comissão Permanente de Ética e Sindicância, a qual apurará a existência de eventual ilícito funcional praticado pelo gestor, que responderá por seus atos na forma da legislação vigente no município.

9. TERMO DE OCORRÊNCIA

Procedimento usado para documentar situações de uso do recurso em desacordo com as normas do Programa. O documento permite o acompanhamento criterioso dessas situações, de modo a auxiliar na resolução/medida corretiva das mesmas, antes da análise final do processo de prestação de contas.

- Documentos fiscais rasurados;
- CNAE não habilitado para fornecimento de material ou prestação de serviço;
- Pesquisa de preço e/ou aquisições/serviços com empresas baixadas e inativas;
- Aquisição/serviços com valores acima do preço de mercado;
- Pagamentos para terceiros (nota fiscal com CNPJ ou CPF diferente do comprovante de pagamento);
- Pagamento antecipado;
- Valores divergentes entre nota fiscal e comprovante de pagamento;
- Estorno e/ou transferência;
- Nota Fiscal emitida em nome do gestor escolar;
- Pagamento de multas e taxas não autorizadas;
- Aquisição/serviços não autorizados pelo Programa;
- Descrição incompleta ou incorreta na nota fiscal de serviço;
- Divergência entre dados da nota fiscal ao conferir o QR Code da nota;
- Planejamento de Ações Prioritárias diferente do documento validado pelo Assessor Proesc;
- Aquisição de material com emissão de nota fiscal de serviço ou vice versa;
- Outros;



Atenção: O Registro de Ocorrência e a Resposta da Ocorrência deverão constar no processo de prestação de contas, porém tais documentos não deverão ter carimbos de paginação. No caso de registros de três ocorrências, sendo cumulativos do ano anterior, ou na hipótese do Registro apontar circunstâncias agravantes ou atenuantes, o gestor será notificada para assinar o Termo de Advertência. O restabelecimento do repasse ocorrerá após análise técnica e jurídica, se for o caso, da regularização da pendência, condicionada à disponibilidade orçamentária e financeira.

10. PROCEDIMENTOS PARA A EXECUÇÃO DAS DESPESAS

10.1 Participação da Comunidade Escolar.

A participação da comunidade escolar no planejamento dos recursos públicos é fundamental para garantir uma gestão democrática, transparente e eficiente dos recursos destinados à educação. Quando professores, estudantes, pais, responsáveis, funcionários e membros do Conselho Escolar participam das decisões, as necessidades reais da escola são identificadas com maior precisão, permitindo que os recursos sejam aplicados de forma mais adequada e eficiente.

O planejamento participativo favorece a construção de prioridades voltadas à melhoria da qualidade do ensino, da infraestrutura escolar e das condições de aprendizagem dos estudantes. A comunidade, ao colaborar nas decisões, torna-se corresponsável pelas ações desenvolvidas pela escola, fortalecendo o sentimento de pertencimento e compromisso com a educação pública. Dessa forma, a Comunidade Escolar participará das ações de planejamento participativo, a seguir:

- Realizando o levantamento e planejamento das necessidades prioritárias;
- Aprovação da Ata Inicial e Final;
- Acompanhando as Pesquisas de Preços realizadas;
- Acompanhando e supervisionando a realização das despesas;
- Fortalece o controle social, contribuindo para a fiscalização da utilização do dinheiro público e prevenindo irregularidades, desperdícios e desvios de recursos.

10.1 Realização de um bom planejamento.

É fundamental utilizar instrumentos que auxiliem na organização, definição de prioridades, acompanhamento e avaliação das ações. Entre os principais instrumentos, destacam-se:



- **Projeto Político Pedagógico** - Documento que orienta as ações pedagógicas, administrativas e financeiras da escola, definindo metas, objetivos e prioridades da instituição.
- **Diagnóstico Institucional** - Levantamento das necessidades e dificuldades da escola, permitindo identificar prioridades para a aplicação dos recursos.
- **Utilizar o Click Escola** - disponibilizado pela Secretaria de Educação Básica – Ministério da Educação/FNDE/INEP com dados educacionais e financeiros das escolas, como a quantidade de estudantes, de turmas, infraestrutura, programas federais, dados do IDEB de 2015 a 2021, entre outros;
- **Listar as Prioridades** - Organize-as de acordo com o critério de urgência, priorizando aquelas mais necessárias para o alcance de suas metas e objetivos.
- **Estabelecer metas** de curto prazo (demandas urgentes), médio e longo prazo (demandas que pedem um investimento maior de recurso e tempo) para que os aportes do recurso Proesc sejam bem pensados e programados;

10.2 Planejamento e reuniões

O Planejamento das Ações Prioritárias (modelo checklist) é uma ferramenta de gestão que auxilia na organização de ações que podem melhorar o desempenho educacional. No documento, a escola deverá listar materiais e serviços (custeio) e bens (capital) necessários à execução de ações administrativas e pedagógicas, apontando a previsão de gastos para tais aquisições. No segundo semestre de 2026, será lançada a Plataforma Proesc, cujo objetivo é otimizar ações e assegurar a transparência e celeridade no Planejamento das Ações Prioritárias.

A reunião para tomada de decisões deverá ser registrada em Ata Inicial e assinada por todos os participantes. O Gestor enviará o Planejamento das Ações Prioritárias e ATA ao Assessor de Recursos do Proesc da DDZ, para validação. Caso o assessor constate qualquer incoerência nos documentos, o Gestor será avisado para correção imediata. Quando do recebimento da 2ª parcela, o gestor procederá da mesma forma.

É necessário afixar no painel da escola a prestação de contas das aquisições e dos serviços realizados com recurso do Programa, para conhecimento da comunidade escolar, de modo a divulgar as despesas realizadas no corrente período, com a finalidade de dar transparência à gestão dos recursos públicos.

Ao final do exercício, faz-se reunião com objetivo de compartilhar os resultados obtidos com o recurso. Essa ação deverá ser registrada em Ata Final e assinada por todos os participantes, sobretudo os membros do conselho escolar.

Atenção: As despesas deverão ocorrer após validação do Planejamento de Ações Prioritárias pelo assessor da DDZ e, posterior comunicado da Coordenação PROESC.

11. COMO REALIZAR AS DESPESAS

11.1 Pesquisa de Preços

As despesas deverão ser precedidas **de no mínimo 03 (três) pesquisas de preços**, objetivando a economicidade dos recursos públicos. Os orçamentos comporão os originais na Prestação de Contas. A ampla pesquisa de preços é requisito de validade para toda contratação direta, pois garante maior eficiência economicidade na aplicação dos recursos.

Pontos de atenção:

- Deve-se evitar qualquer tipo de favorecimento, sobrepreço ou desperdício de recursos;
- Recomenda-se priorizar o comércio local, visando à redução de custos e ao fortalecimento da economia da região;
- A apuração do custo para aquisição de bens, materiais e serviços exige pesquisa de preços séria, adequada e eficaz;
- Os orçamentos apresentados pelas empresas devem conter: mesmas especificações, mesmos quantitativos, preço unitário e valor total, discriminação detalhada do produto e/ou serviço.
- A pesquisa de preço deve ser conduzida de forma ampla, clara e idônea, utilizando fontes confiáveis e metodologia que reflitam a realidade do mercado. Isso é essencial para garantir a lisura e economicidade nas contratações.
- No caso da DDZ Rural/Escolas Ribeirinhas serão aceitas duas pesquisas de preço acompanhadas da devida justificativa;



Modelos de orçamento aceito pelo Programa:

1. **Em formulário padrão de pesquisa de preço disponibilizado pelo PROESC (modelo checklist):** com carimbo do CNPJ e endereço da empresa, data e assinatura do responsável pelo orçamento, sem constar a marca dos produtos cotados.
2. **Orçamento fornecido pela empresa:** com CNPJ e endereço da empresa, data e assinatura do responsável pelo orçamento, podendo constar a marca dos produtos cotados.
3. **Orçamento fornecido pela empresa:** via e-mail corporativo, com CNPJ e endereço da empresa, data e nome do responsável pelo orçamento, podendo constar a marca dos produtos cotados.

11.2 Consulta ao CNPJ da empresa

O Gestor deverá, obrigatoriamente, verificar a situação cadastral das empresas a serem orçadas, antes da solicitação formal das Pesquisas de Preços, para conferir se as mesmas atuam nos ramos relacionados com a natureza do produto ou do serviço que ofertam. Isto é, se o **Código Nacional de Atividades Econômicas (CNAE)** está habilitado para o fornecimento do material cotado ou do serviço ofertado.

Página da Receita Federal para realizar consulta:

https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp

Atenção: As empresas só poderão realizar atividades comerciais para as quais estejam HABILITADAS e com situação “ATIVA”. Caso estejam com status de “Inativa” ou “Inapta” não será possível contratação. O documento de consulta ao CNPJ deverá constar no processo de prestação de contas.

Prestação de Serviços:

- As empresas que prestam serviços de desinfecção de caixa d'água, desratização, dedetização e congêneres, além dos documentos obrigatórios de situação cadastral, devem ter obrigatoriamente o Alvará Sanitário;
- As empresas que prestam serviço de inspeção em ensaio hidrostático de extintores e mangueiras de incêndio, além dos documentos obrigatórios de situação cadastral, devem ter obrigatoriamente autorização do INMETRO e Alvará de Funcionamento.



Atenção: Antes de realizar qualquer contratação de serviço, consultar o contator da escola para confirmar as obrigações tributárias obrigatórias.

Prestação de Serviços (Pessoa Física):

- Conta bancária ativa;
- Consultar junto à comunidade local veracidade da expertise nos serviços a serem prestados para a escola;
- Ter cadastro na Secretaria Municipal de Finanças – SEMEF/Manaus Atende (<https://manausatende.manaus.am.gov.br/autonomo>).

12. COMPROVANTES DE DESPESAS:

- Comprovante de pagamento da maquineta de cartão (NUV, CV, DOC...);
- Comprovante de pagamento enviado por e-mail, desde que esteja identificado no comprovante o CNPJ da empresa, data do pagamento, número do cartão utilizado e valor pago;
- Nota Fiscal de Venda ao Consumidor e Cupom Fiscal (contendo a Razão Social e CNPJ do destinatário);
- NFC-e: Nota Fiscal de Consumidor Eletrônica;
- NF-e: Nota Fiscal Eletrônica;
- Nota Fiscal Avulsa Eletrônica: exclusiva para o MEI;

Comprovantes de despesas de prestação de serviços:

- NFS-e: Nota Fiscal de Serviços Eletrônica;
- Nota Fiscal de Prestação de Serviços;
- Cópia da Carteira de Identidade, CPF e Comprovante de Residência.

Pontos de atenção:

- Na Nota Fiscal de Serviço (consertos, reparos ou reforma) deverá constar o local/ambiente do serviço executado, com especificações de metragens, custos entre outros.
- Nos casos de contratação de serviços com fornecimento de materiais pela empresa, a nota fiscal deverá discriminar os itens utilizados na execução do



serviço.

- Ao realizar serviço em um bem sem a plaqueta de tombamento, por exemplo manutenção de ar condicionado, freezers e outros, é obrigatória a identificação desse bem por meio do local no qual se encontra, além da descrição da marca e modelo do produto.
- Conferir o correto preenchimento da nota fiscal. Caso sejam identificadas irregularidades, o gestor deverá solicitar o cancelamento da nota e a emissão de uma nova, com os dados corrigidos, antes da efetivação do pagamento. Após o pagamento, constatadas divergências, o responsável estará sujeito à restituição integral do valor da nota.

Carimbos obrigatórios:

- **Nota Fiscal**
 - ✓ Carimbo de Atesto para Materiais e para Serviços, separadamente;
 - ✓ Carimbo de Pago com Recurso do Proesc;
- **Comprovante de Pagamento:**
 - ✓ Carimbo de Pago com Recurso do Proesc;

Atenção: Caso não haja espaço na parte frontal da Nota Fiscal, os carimbos oficiais poderão ser realizados no verso do documento. A página deverá permanecer dobrada no processo, evidenciando os carimbos, e receber a devida numeração de paginação.

13. DECLARAÇÃO DE ATESTO

As notas fiscais deverão ser atestadas por um servidor da escola no ato do recebimento do material da prestação de serviço, excetuando-se o gestor do recurso e o tesoureiro do Conselho Escolar. O atesto deverá declarar que o material foi recebido em perfeita condições ou que o serviço foi prestado com qualidade e eficiência. Essa declaração poderá ser realizada por meio de carimbo contendo a data do recebimento, identificação, função e assinatura do servidor responsável, devendo ser aposta em local da nota fiscal que não comprometa a visualização das informações do documento.

14. TOMBAMENTO DOS BENS DE CAPITAL



Após lançamento das despesas no Sistema SIACON, o gestor preencherá o Termo de Doação e Relação de Bens (modelos checklist), com os itens de capital adquiridos, conforme descrição na Nota Fiscal, respeitando as classificações constantes na *Portaria 448/2002, anexos I e II*. Além de fazer o registro fotográfico de desses bens, preferencialmente ao lado das embalagens originais, com visualização das especificações do produto como: modelo, cor, etc.

O Termo de Doação e a Relação de Bens devem ser enviados à DDZ para posterior solicitação de tombamento ao Departamento de Patrimônio, Almoxarifado e Depósito/DPAD, conforme relação abaixo:

- Memorando
- Termo de Doação de Bens;
- Relação Produzidos ou Adquiridos;
- Cópias das Notas Fiscais (carimbo de atesto e carimbo de pago)
- Registro fotográfico do bem.

Tão logo o processo de tombamento seja concluído, o **DPAD** entrará em contato com o gestor para retirada das **Etiquetas de Tombamento e Assinatura do Termo de Responsabilidade de Materiais Permanentes**. Esse processo, garante que todos os bens adquiridos ou produzidos sejam tombados, conforme especificações das Notas Fiscais, e registrados no Sistema PMM.

Atenção: As solicitações de tombamento devem ser acompanhadas e monitoradas continuamente pelas DDZs, a fim de garantir que todos os bens permanentes sejam devidamente tombados, evitando pendências futuras junto ao DPAD e aos órgãos de controle dos recursos do Proesc.

14.1 Registro dos Bens no Sistema PMM

Após o recebimento das **Etiquetas de Tombamento**, todos os bens adquiridos e agora tombados, tal qual as especificações das Notas Fiscais estarão registrados no Sistema PMM gerando o inventário das estruturas.

O Gestor de posse da etiqueta/plaqueta com o número do tombamento repassada pelo DPAD deverá colar a etiqueta no bem.

15. EM CASO DE FURTO OU ROUBO DO BEM TOMBADO



- **Comunicar do fato ao COSE** – Centro de Operações de Segurança Escolar, via Aplicativo SASI;
- **Registrar um “Boletim de Ocorrência”**, com especificações do bem (modelo, marca, nº do tombamento e outros), de acordo a descrição da nota fiscal do referido produto;
- **Preencher o Formulário de Reposição do COSE** ;
- **Encaminhar à DDZ** memorando com cópias do Boletim de Ocorrência, Nota Fiscal do bem e o Formulário de Reposição do COSE;
- Aguardar o COSE realizar a reposição do bem;
- Para informações contactar o PROSEG: (92) 98844-5424/ 98855-1448.
Guarda Municipal: 153. Polícia Militar: 190

16. EM CASO DE UEX PARALISADA OU EXTINTA

- **Escolas paralisadas:** a guarda dos bens de capital ficará sob a responsabilidade das DDZ's.
- **Escolas extintas:** a guarda dos bens de capital ficará sob responsabilidade Divisão de Patrimônio, Almoxarifado e Depósito/DPAD para ser disponibilizada a outra UEx ou Departamento, conforme a necessidade da SEMED.

17. ESCOLAS EM PRÉDIOS LOCADOS

De acordo com Manual de Inexibilidade de licitação de imóvel no âmbito do Poder Executivo Municipal (Decreto, nº 6.123/2025), Art. 14, “ Durante a vigência do Contrato, as partes acordam que **a conservação e reparos do imóvel locado, quando se tratar de manutenção estrutural é de responsabilidade integral do locador**, cujo não cumprimento poderá ensejar a rescisão contratual.” E inciso 1º, “As partes acordam que a **conservação e aos reparos no imóvel locado, quanto à manutenção não estrutural**, é de responsabilidade do locatário.”

Desta forma, é dever do proprietário garantir a segurança do prédio e solucionar problemas que inviabilizem o uso do imóvel. Por exemplo: reparos em vigas, lajes, rachaduras nas paredes, problemas no telhado que causam infiltrações e outros.

Quanto ao locatário, cabe zelar pela conservação do dia a dia. Reparos de rotina como trocas de fechaduras, lâmpadas, torneiras e assentos sanitários,



manutenção, pequenos reparos e outros similares .

18. IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES

A contratação de prestação de serviços por empresas devidamente constituídas poderá gerar ao tomador (Unidade Escolar) a **obrigatoriedade** de retenção e o recolhimento de impostos e contribuições como Imposto de Renda, ISSQN, INSS, e-Social e outros. Desta forma, o gestor deverá solicitar orientações e esclarecimentos ao contador da escola para procedimentos cabíveis.

Pontos de atenção:

- Os prazos para recolhimento dos encargos deverão obedecer à legislação vigente;
- Os valores retidos deverão ser imediatamente recolhidos no mês de competência da realização dos serviços;
- As eventuais despesas com multas ou juros, em função da perda de prazos, serão de inteira responsabilidade do Gestor da Escola, resultando na não cobertura dos gastos pelo Proesc;
- Os comprovantes de recolhimentos originais autenticados deverão ser anexados à Prestação de Contas Documental;
- Na incidência de encargos, a obrigatoriedade da retenção e recolhimento dos mesmos, é do Gestor, sendo expressamente proibido o pagamento integral da nota à empresa sem as devidas retenções;

19. SISTEMA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS SIACON/PROESC

O Sistema de Prestação de Contas SIACON/PROESC é um instrumento de planejamento, transparência, prestação de contas e avaliação em relação à execução dos recursos financeiros descentralizados, destinados às Escolas Públicas Municipais de Manaus.

É por meio do Sistema SIACON/PROESC que as Escolas realizarão a prestação de contas online, no endereço:
<http://servicossemed.manaus.am.gov.br/siacon/>

Constituído por um conjunto de funções específicas, o SIACON/PROESC tem como objetivo atender às disposições legais e às necessidades de controle interno, externo e social; controlar os recursos recebidos e os gastos efetuados, por meio de consulta e manutenção constantes das informações; disponibilizar mecanismos



operacionais interligados, a fim de estruturar uma prestação de contas exata e transparente; emitir relatórios para composição da prestação de contas documental.

Documentos obrigatório para inserção no SIACON:

- Nota Fiscal com carimbos de “Atesto” e “Pago com Recurso do Proesc”,
- Comprovante de Pagamento, com carimbo de “Pago com recurso do Proesc”;
- Pesquisa de Preço Vencedora; e
- Extratos do Cartão (saldo inicial, despesas mensais e saldo final).

20. PRAZOS DE PRESTAÇÕES DE CONTAS

O calendário de planejamento, execução e prestação de contas do recurso será divulgado pela Coordenação do Programa, após alinhamento entre os setores responsáveis, para posterior comunicado às DDZs e escolas.

Atenção:

O não cumprimento do prazo estabelecido para prestação de contas implicará na assinatura do Termo de Notificação e/ou na suspensão parcial de recursos futuros, conforme Decreto nº 5.721, de 20 de outubro de 2023.

21. ORGANIZAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DOCUMENTAL

A Prestação de Contas documental será composta pelos seguintes documentos, assim ordenados:

- Checklist dos documentos;
- Ofício de encaminhamento da Prestação de Contas à SEMED;
- Cópia do Cartão Proesc e documento de identificação;
- Extrato inicial;
- Ata Inicial e Ata Complementar;
- Planejamento das Ações Prioritárias;
- Pesquisa de Preços;
- Consolidação de Preços;
- Justificativa de Pesquisa de Preços (somente para DDZ Rural);
- Consulta ao CNPJ
- Nota Fiscal;
- Cópias dos documentos pessoais dos prestadores de serviços Pessoa Física;



- Comprovantes de Pagamentos (doc, cv e nsu);
- Contrato de Serviços Prestados;
- Registro Fotográfico de materiais de consumo, dos bens adquiridos e dos Serviços (o antes e o depois);
- Relação de Bens;
- Termo de Doação;
- Extratos das despesas e de saldo final;
- Análise Financeira emitida pelo SIACON;
- Demonstrativo Físico Financeiro emitido pelo Sistema SIACON/PROESC;
- Ata final;

22. ANÁLISE E APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A validação do processo de prestação contas das Escolas será realizada pelos assessores das DDZs. Após conferência, o processo deverá ser encaminhado à Gerência de Análise de Prestação de Contas (GAPC/SEMED), documento físico e digital, via SIGED, para análise e aprovação. Ressalta-se, ainda, que a GAPC informará oficialmente à Coordenação PROESC os status dos processos recebidos, por meio de relatório oficial.

Caso haja necessidade de ajuste na documentação apresentada, a GAPC emitirá um parecer solicitando à DDZ/Escola para providências. O não cumprimento do prazo estabelecido pela Gerência, bem como a não regularização das pendências incidirá em status de “Prestação de contas Não Fechada”.

Após esgotadas todas as fases e as pendências não forem solucionadas, a Coordenação em articulação com a GAPC encaminhará o caso para devidas providências.

Após o esgotamento de todas as fases, caso as pendências não sejam solucionadas, a Coordenação, em articulação com a GAPC, encaminhará o caso para as instâncias superiores.

Durante a análise das prestações de contas, a UEx poderá receber solicitação de devolução de recursos utilizados em desacordo com a finalidade ou os critérios legais estabelecidos pelo Programa, bem como determinar o bloqueio de novos repasses.



Durante a análise das prestações de contas, a UEx poderá ser notificada para devolver recursos utilizados em desacordo com a finalidade do Programa ou com os critérios legais estabelecidos, bem como ter novos repasses bloqueados.

23. ORIENTAÇÕES ESCOLAS SEM CNPJ

A SEMED, em articulação com a Controladoria-Geral do Município (CGM), adotou medidas para garantir que as escolas ainda não constituídas com CNPJ próprio pudessem receber os recursos do Programa. Essa medida foi necessária para garantir recursos nessas unidades de ensino.

Dessa forma, foi autorizada, de maneira excepcional e temporária, a utilização do CNPJ da SEMED para o recebimento e execução dos recursos, assegurando a continuidade das ações e o atendimento das necessidades das unidades escolares.

A medida permanecerá válida até que as escolas concluam o processo de constituição de seus próprios CNPJs e estejam aptas a realizar a gestão dos recursos de forma autônoma.

A Coordenação PROESC junto à CGM realizaram estudo da legislação vigente com a finalidade de orientar corretamente as unidades executoras quanto aos procedimentos de retenção e recolhimento de impostos, considerando a responsabilidade na condição de contribuinte solidário.

A medida tem como objetivo assegurar o cumprimento das obrigações tributárias previstas em lei, promovendo maior segurança jurídica, transparência na execução dos recursos públicos e regularidade na prestação de contas.

Checklist das escolas sem CNPJ

- Memorando de encaminhamento da Prestação de Contas à SEMED;
- Cópia do Cartão Proesc e documento de identificação;
- Extrato inicial;
- Ata Inicial e Ata Complementar;
- Planejamento das Ações Prioritárias;
- Pesquisa de Preços;
- Consolidação de Preços;
- Justificativa de Pesquisa de Preços (somente para DDZ Rural);
- Consulta ao CNPJ



- Nota Fiscal;
- Comprovantes de Pagamentos (doc, cv e nsu);
- Registro Fotográfico de materiais de consumo, dos bens adquiridos e dos Serviços (o antes e o depois);
- Relação de Bens;
- Extratos das despesas e de saldo final;
- Análise Financeira emitida pelo SIACON;
- Demonstrativo Físico Financeiro emitido pelo Sistema SIACON/PROESC;
- Ata final;

Pontos de atenção:

- Fica autorizada a contratação exclusivamente de Pessoa Jurídica.
- As notas fiscais deverão ser emitidas com o CNPJ 04.312.674/0001-82, contendo o nome e o endereço da SEMED. Também deverá constar, no campo “Dados Adicionais”, a identificação do Programa Orçamento na Escola – PROESC e o nome da escola;
- O recurso poderá ser utilizado para despesas cartorárias decorrentes da constituição do Conselho Escolar;
- Documentos obrigatórios para tombamento de bens: memorando de solicitação, Relação de bens produzidos ou adquiridos, Notas Fiscais (carimbo de “Atesto”, de “Pago com recurso do PROESC”) e registro fotográficos dos bens.
- **Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza (ISSQN):** Tributo obrigatório que incide na **prestação de serviços**. O recolhimento é feito por meio de Documento de Arrecadação Municipal – DAM, conforme orientação a seguir:
- Encaminhar Nota Fiscal de Serviço, via WhatsApp, ao setor financeiro da Divisão de Execução Financeira e Orçamentária, contato: (92) 98842 -6876 (WhatsApp corporativo). De 8h às 17h (segunda a sexta-feira).
- A DAM será gerada e encaminhada, via WhatsApp, ao gestor escolar.
- Imprimir o documento e fazer o pagamento em caixa eletrônico do Banco do Brasil.

Serviços NÃO autorizados:

- Contratação de serviços contábeis (contator);



- Contratação com Pessoa Física.

24. ATRIBUIÇÕES UNIDADES EXECUTORAS – UEX's

A Unidade Executora é uma entidade de direito privado, sem fins lucrativos, representativa da comunidade escolar, criada para administrar recursos públicos destinado às escolas. Assim, a UEX contribui para maior autonomia da escola, agilidade na resolução de demandas, transparência na gestão de recursos, participação democrática da comunidade escolar, melhoria das condições de ensino e aprendizagem.

Atribuições:

- Manter os dados cadastrais atualizados junto à DDZ e Coordenação PROESC;
- Consultar material de apoio do PROESC (Manuais Operacionais, Decretos, Perguntas Frequentes, outros) para a correta execução e prestação de contas do recurso;
- Administrar os recursos do Proesc com transparência e eficiência;
- Promover a gestão democrática, incentivando a participação da comunidade escolar por meio de reuniões periódicas, deliberando coletivamente sobre prioridades da escola, registrando decisões em atas;
- Zelar pela legalidade e transparência, cumprindo as normas e legislações, mantendo arquivos organizados e aplicando corretamente os recursos públicos, com garantias à economicidade e interesse coletivo;
- Executar ações voltadas à melhoria da escola, como em pequenos reparos e manutenção, aquisição de materiais pedagógicos, compra de equipamentos, desenvolvimento de projetos educacionais e apoio a atividades escolares;
- Realizar compras e contratações: efetuar cotações de preço, adquirir materiais e contratar serviços necessários para o funcionamento da escola.
- Prestação de contas: registrar notas fiscais, comprovantes de pagamentos e pesquisa vencedora no SIACON;
- Reunir com a comunidade escolar e direcionar os gastos para prioridades estabelecidas e aprovadas pelo Conselho Escolar;
- Manutenção da regularidade financeiras e jurídica: manter o CNPJ ativo,



atualizar Estatutos em cartórios e prestar contas de acordo com o calendário estelecido pela Coordenação e GAPC;

- Elaborar coletivamente o Planejamento das Ações Prioritárias e registrar em Ata às decisões tomadas;
- Afixar, em local de fácil acesso e visibilidade, documentos de prestação de contas, de modo a divulgar as despesas realizadas com o recurso do Programa;
- Disponibilizar os documentos, garantindo livre acesso, dos órgãos de controle interno e externo, do Poder Executivo Municipal e do Ministério Público, bem como conceder informações à comunidade escolar, quando solicitado;
- Proceder o tombamento dos bens de capital adquiridos com recursos do Proesc junto ao Departamento de Patrimônio, Almoxarifado e Depósito/DPAD, conforme orientações deste Manual;
- Acompanhar, junto ao contador da escola, a documentação de encargos fiscais e tributários referentes a regularidade do Conselho Escolar;
- Colaborar ativamente com ações realizadas pelo Comitê Permanente de Orientação e Monitoramento/CPOM, fornecendo informações e apresentado documentos solicitados pelo referido Comitê.

25. ATRIBUIÇÕES DIVISÕES DISTRITAIS ZONAIS – DDZ's

Os assessores do Proesc nas DDZs desempenham papel fundamental na orientação, acompanhamento e execução de atividades relacionadas à gestão administrativa e financeira dos recursos destinados à unidade escolar, assegurando a correta aplicação dos recursos e o cumprimento da legislação vigente.

Atribuições:

- Participar ativamente das ações relacionadas ao Programa, conforme orientações da Coordenação;
- Auxiliar a gestão escolar no planejamento e execução dos recursos do Proesc;
- Validar o Planejamento das Ações Prioritárias encaminhado pelas escolas, antes do início da execução dos recursos;
- Conferir preliminarmente a documentação de prestação de contas das escolas antes de enviá-las à GAPC;



- Acompanhar junto ao gerente administrativo da DDZ às entradas e saídas de gestores e comunicá-las à Coordenação;
- Acompanhar prazos relacionados à execução e prestação de contas do recurso;
- Receber e conferir às solicitações de tombamento dos bens de capital encaminhadas pelos gestores antes de enviá-las ao DPAD;
- Comunicar a Coordenação atrasos na entrega de prestação de contas, descumprimento de solicitações, irregularidades no uso do recurso do Programas e outras situações que possam comprometer a correta aplicação dos recursos;
- Acompanhar junto aos contadores o envio do Relatório de Quitação das escolas sob sua jurisdição;
- Comunicar a Coordenação estornos realizados pelas escolas;
- Orientar os gestores sobre o Registro de Ocorrência em casos de uso em desacordo com a finalidade do Programa ou outras situações que comprometam a regular execução do recurso, bem como acompanhar o envio desses Registros à Coordenação;
- Consultar a situação cadastral da empresa fornecedora junto à Receita Federal;
- Acompanhar mensalmente os extratos bancários das escolas, salvá-los em pastas e encaminhá-los aos respectivos gestores;
- Orientar os gestores e acompanhar a inserção de documentos obrigatórios no SIACON;
- Comunicar à Coordenação sobre escolas paralizadas ou fechadas;
- Fornecer informações relativas ao Programa sempre que solicitada pela Coordenação;
- Acompanhar as ações desenvolvidas pelo Comitê Permanente de Monitoramento e Orientação – CPOM, com visitas de monitoramento às escolas.
- Zelar pelo cumprimento da legislação, das normas e dos princípios da administração pública;
- Executar outras atividades correlatas à função.



26. ATRIBUIÇÕES GERÊNCIA DE ANÁLISE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS – GAPC

Cabe a GAPC orientar os assessores/gestores sobre as normas relativas aos procedimentos da prestação de contas dos recursos do Proesc, bem como receber os processos de prestações de contas, proceder a análise financeira e documental das prestações de contas das Unidades Executoras, emitindo Parecer, entre outros:

- Informar à Coordenação Proesc, por meio de RELATÓRIO, os status dos processos recebidos (aprovação e pendências), bem como relatar dificuldades ou falhas na prestação de contas e sugestões de melhoria para os fluxos, com objetivo de melhor orientação e desempenho dos gestores;
- Manter atualizados os links dos processos de prestação de contas das UEx's, via SIGED no SIACON, para conhecimento e consultas do DEAFIN;
- Os analistas da GAPC deverão acompanhar, em articulação com as DDZs, os lançamentos das despesas que compõem a prestação de contas das UExs no SIACON/PROESC, prestando orientações e auxiliando nas correções necessárias;
- Inserção das notas das notas de empenho das UEXs no SIACON;
- Participar e colaborar ativamente do monitoramento e da avaliação do PROESC, por meio das atividades desenvolvidas pelo Comitê Permanente de Orientação e Monitoramento (CPOM);
- Prestar atendimento aos assessores de recursos do PROESC das DDZs;
- Elaborar o calendário de prestação de contas dos recursos do PROESC, em conjunto com a Coordenação do Programa e a CGM.

27. ATRIBUIÇÃO DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO E DEPÓSITO/DPAD

- Registrar, incorporar (tombar) e dar baixa nos bens de capital adquiridos pelas escolas com recurso do Proesc, garantido a atualização nos sistemas patrimoniais;
- Outras atividades correlatas ao setor.



28. ATRIBUIÇÕES DEPARTAMENTO FINANCEIRO/DEAFIN

- Emitir Empenhos – Conferência dos Empenhos com a tabela financeira enviada pela Coordenação PROESC;
- Informar a Coordenação PROESC qualquer situação que requeira a intervenção/ajuste na conferência dos dados;
- Liquidar os empenhos;
- Liberar a conta SEMED e seus Centros de Custos junto ao Banco do Brasil, para liberação do uso do cartão pela UEx;
- Baixar os saldos no AFIN;
- Enviar para Coordenação Proesc o quadro financeiro do PROESC no final do exercício;
- Receber e analisar os processos digitais de prestação de contas da GAPC das UEx's no SIACON;

29. ATRIBUIÇÕES COORDENAÇÃO PROESC

- Operacionalizar e monitorar o Programa, prestando assistência técnica, administrativa e pedagógica às escolas, com ações que contribuam para eficácia, eficiência e transparência na execução e prestação de contas dos recursos recebidos.
- Acompanhar e orientar às UEXs, por meio do Comitê Permanente de Orientação e Monitoramento - CPOM em visita as Escolas selecionadas;
- Elaborar e acompanhar os Indicadores do PROESC;
- Realizar as Oficinas de orientação PROESC;
- Definir ações e formalizar processos para melhoria do Proesc, a partir de consultas a CGM, de relatórios da da GAPC, do DEAFIN e do CPOM;
- Analisar e responder o Registro de Ocorrência;
- Acompanhar processos de tombamento junto ao DPAD;
- Orientar e acompanhar os Contadores das escolas,



- Coordenar, orientar e acompanhar os assessores do Proesc que atuam nas DDZs;
- Validar o Planejamento, orientar e monitorar a execução do recurso e validar a documentação de prestação de contas do Proesc Adicional.
- Gerenciar a Plataforma do Banco do Brasil (extratos, troca de gestor, solicitação e bloqueio de cartões, inserção de saldos e filtros, estornos etc.)
- Acompanhar, analisar e estratificar relatórios emitidos pela Plataforma SIACON;
- Acompanhar junto à GAPC relação de Processos aprovados e não aprovados para providências que o caso requer;
- Enviar ao DEAFIN Demonstrativo final da execução de despesas e saldos das UEXs.
- Proceder a abertura de processo administrativo do Proesc no SIGED;
- Reunir e deliberar novas ações do Programa;
- Solicitar a distribuição de valores do Proesc em planilha financeira junto ao setor de Estatística, conforme valor designado pelo DEPLAN/SSAF;
- Analisar relatórios emitidos pela GAPC auxiliando na tomada de decisões do Deplan/Coordenação Proesc para conhecimento das reais pendências das UEx's, bem como enviar relação de escolas com irregularidades na prestação de contas ao CPOM para visita e solicitação de providências.

30. ORIENTAÇÕES COMPLEMENTARES:

- As adequações que modificam a infraestrutura das escolas devem ser executadas pela própria Semed: novas salas de aula, novos banheiros, abertura de janelas, troca de todo o telhado, construção de rampas, dentre outros.
- Para colocação de toldos, ampliação de muros, telhados, revitalização do parquinho, entre outros, orientamos a escola a buscar validação DDZ/Infraestrutura/DET.
- A unidade escolar deverá consultar o setor de Infraestrutura da DDZ para verificar se a Secretaria Municipal de Educação de Manaus disponibiliza equipamentos e materiais permanentes, tais como fogão, ar-condicionado,



freezer, quadro branco, entre outros. Na inexistência desses itens em estoque ou disponíveis para atendimento, o recurso do PROESC poderá ser utilizado para a aquisição dos referidos materiais.

- As UExs poderão contratar assessoria técnica contábil, em valor estabelecido pela Coordenação do PROESC, visando assegurar a correta e eficiente execução dos recursos dos programas, bem como a regularidade fiscal perante os órgãos públicos. O Contrato de Prestação de Serviços Contábeis deverá constar no processo de prestação de contas.
- A UExs não poderá contratar um único fornecedor para atender integralmente às suas demandas, em conformidade com o que estabelece a legislação vigente.
- Será obrigatório apresentar *Fotografias* das aquisições de *Consumo* e de *Bens de Capital* e do “Antes e Depois” dos *Serviços* realizados;
- Os documentos que compõem o processo de prestação de contas serão atualizados anualmente e enviados, por e-mail, aos gestores escolares.

31. DISPOSITIVOS LEGAIS

- Lei Municipal nº 2.753 de 29/06/2021 – Lei Proesc;
- Decreto 2.682, de 26 de dezembro de 2013 – Regimento Interno da SEMED;
- Decreto 5.721, de 20 de outubro de 2023 – Decreto Proesc;
- Portaria 1.570 de 15 de junho de 2022 - Portaria do Comitê Permanente de Orientação e Monitoramento do Proesc – CPOM;
- Portaria 2.619 de 23 de setembro de 2022 – Complementação da Portaria do Comitê Permanente de Orientação e Monitoramento do Proesc – CPOM;
- Manual de Operacionalização do Programa Orçamento na Escola;
- Manual de Metodologia Orientativa da Gestão Descentralizada para Execução de Obras e Serviços de Engenharia nos Estabelecimentos de Ensino;
- Lei 14.133, de 01.04.2021 – DOU – Atualiza limites de valores para aquisições financiadas por recursos públicos sem licitações.



32. REFERÊNCIAS

BRASIL.CF, Artigo 70

BRASIL. Leis, decretos etc. Lei n. 4.320, de 17 de março de 1964: institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Diário Oficial da União, Brasília, p. 2745, 23/03/1964.

BRASIL. Leis, decretos etc. Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993: regulamenta o art. 37, inciso XXI da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, p. 8269, 22/06/1993.

BRASIL. Leis, decretos etc. Lei n. 8.429, de 02 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.

Manaus. Leis, decretos etc. LEI Nº 1118, de 01 de setembro: Dispõe sobre o dos servidores públicos do Município de Manaus.

BRASIL. Leis, decretos etc. LEI Nº 12.846, de 01 de agosto de 2013: Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências.

BRASIL. Leis, decretos etc. LEI Nº 12.813, de 16 de maio de 2013: Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências.

AMAZONAS. Leis, decretos, etc. Lei n. 4.184, de 26 de junho de 2015: Institui O Programa Todos pela Vida, que prestará assistência financeira suplementar às escolas estaduais. Diário Oficial do Estado, Amazonas/Manaus, 26/06/2015.

AMAZONAS. Leis, decretos, etc. Decreto n. 36733, de 29 de fevereiro de 2016: Dispõe sobre critérios de repasse e execução da Lei 4.184/2015. Diário Oficial do Estado, Manaus, 26/06/2015.

PARANÁ. Leis, decretos, etc. Lei n. 10.050, de 16 de julho de 1992, cria o fundo rotativo. Diário Oficial do Estado, Curitiba, 17/07/1992.

PARANÁ. Leis, decretos, etc. Lei n. 14.267, de 22 de dezembro de 2003, e alterações posteriores, autoriza o Poder Executivo a criar o fundo rotativo nos Estabelecimentos de Ensino, NREs, nas Unidades Descentralizadas da Secretaria de Estado da Educação e nas Delegacias de Polícia. Diário Oficial do Estado, Curitiba, 23/12/2003.



PARANÁ. Leis, decretos, etc. Lei n. 17.072, de 23 de janeiro de 2012, e alterações posteriores, autoriza o Poder Executivo a criar o fundo rotativo nos Estabelecimentos de Ensino, NREs, nas Unidades Descentralizadas da Secretaria de Estado da Educação, nas Delegacias de Polícia e nos Estabelecimentos Penais e Unidades

PARANÁ. Leis, decretos, etc. Lei n. 14.755, de 25 de novembro de 2015, dispõe sobre distribuição do fundo rotativo para as escolas estaduais Diário Oficial do Estado, Curitiba, 11/2015.





Prefeitura de
Manaus
Gente que trabalha
SEMED
Secretaria Municipal de
Educação