

# SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



## MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

FUNED



2009

## **Gestão**

**Prefeito Municipal de Cuiabá**

*Wilson Pereira dos Santos*

**Secretário Municipal de Educação**

*Prof. Carlos Carlão Pereira do Nascimento*

**Sub-Secretário Municipal de Educação**

*Permínio Pinto Filho*

**Diretor Financeiro- Funed**

*Paulo César Vieira de Andrade*

## **Equipe**

### **Assistente do Diretor**

*Cleonice Ribeiro Marcondes*

### **Coordenador da Inspeção**

*Jucemar de Jesus Bastos*

### **Técnicos**

- Odovaldo Forte Daltro
- Ana Maria da Silva Prado Moreira
- Luciano Firmino Azevedo
- Olga Campos Alves
- Pedro Carlos Nogueira Felix

### **Coordenador de execução orçamentária e contabilidade**

*José Jorge Ribeiro*

### **Técnicos**

- Antonio Manoel de Amorim
- Lucy Cleide de Amorim
- Cilmara Conceição Coelho-
- Josenil Benedito Neves
- Lucia Marlene Agnelo Ribeiro Belém
- Gonçalves Emília Campos Barros
- Leide Aparecida Sousa Moreira
- Marlene Alves de Melo
- Lucilane Pereira Simeone

## APRESENTAÇÃO

As normas contidas na Constituição Federal, Constituição Estadual e mesmo a Lei Orgânica do Município de Cuiabá disciplinam de modo geral, os recursos públicos e a forma correta de prestação de contas dos recursos.

Este manual tem como objetivo orientar o Gestor do recurso público, a administrar corretamente e prestar contas das verbas oriundas do Governo Federal (PDDE, PDDE-Ensino fundamental, PDDE-Educa Mais), e dos repasses bimestrais do Governo Municipal.

Nosso objetivo é criar um ambiente favorável e amigável, como também melhorar nossa relação administrativa, otimizando resultados, que consequentemente trarão mais agilidade no processo final das contas apresentadas.

Maiores explicações, além do Manual de Prestação de Contas, também poderão ser encontradas no site [www.cuiaba.mt.gov.br](http://www.cuiaba.mt.gov.br). Acessando o link da Secretaria de Municipal de Educação: (<http://www.cuiaba.mt.gov.br/secretarias/educacao/funed/funed.jsp>), onde o interessado (a) encontra **o manual online, anexos com exemplos de prestações corretamente apresentadas, bem como formulários de prestação de contas a serem preenchidos.**

É portanto dentro da perspectiva de orientação e acompanhamento, que este documento foi elaborado, afim de oferecer subsídios as entidades envolvidas, tentando passar uma visão clara e objetiva de um dos momentos mais importantes do convênio, que é o ato de prestar contas dos recursos recebidos.

# Índice

1- O que são Convênios?.....	07
2- Finalidade dos Convênios.....	07
3- Formas de repasses Federal e Municipal.....	08
4- Quem são as Unidades Executoras?.....	09
5- O que é prestação de contas?.....	09
6- O que deve ser feito para receber o recurso a ser transferido?.....	10
7- Como devem agir para utilizar e movimentar a conta do convênio?.....	10
8- Aplicação Financeira.....	11
9- Que destino dar aos rendimentos obtidos na aplicação financeir?.....	11
10- Pode haver suspensão das parcelas?.....	12
11- Anote para não esquecer.....	12
12- Proibido.....	12
13- Existem gastos proibidos na execução do Convênio.....	13
14- Como proceder com a contrapartida da prestação de contas?.....	14
15- O que fazer com a sobra de recurso de uma parcela?.....	14
16- Como proceder com recursos próprios?.....	14
17- Quando pode haver alteração no plano de aplicação de recursos?.....	15
18- Preciso zerar uma parcela para receber a seguinte?.....	15
19- Como devem ser emitidos as notas fiscais, recibos e outros documentos comprobatórios?.....	15
20- Qual o prazo para a entrega de prestação de contas?.....	16
21- Escrituração.....	16
22- Documentos que compõem a prestação de contas Rec. Fed.....	17
23- Documentos que compõem a prestação de contas Rec. Munc.....	18
24- O que é informativo financeiro?.....	19
25- O que é Balancete de Prestação de Contas?.....	19
26- O que é relação de despesas?.....	20
27- Qual procedimento adotar nos casos de despesas de serviços prestados por quem não possui notas fiscais?.....	20
28- Como é realizada a prestação de contas?.....	21
29- O que é tomada de Contas especial e qual seu procedimento?.....	21
30- Quais as diferentes formas de encerramento de Convênio?.....	22
31- Qual destino dado aos bens adquiridos, produzidos ou transformados através do recurso recebido?.....	22
32- Existe obrigatoriedade de três orçamentos na aquisição de materiais obras e serviços?.....	23
33- Preparo da planilha de Verificação do Menor Preço.....	23
34- Preparo da ordem de compra/serviço e contrato.....	23
35- O que são Pequenas Despesas?.....	24
36- Em que utilizar os recursos recebidos?.....	24
37- Em que os recursos não poderão ser utilizados?.....	25
38- Procure o seu contador.....	26
39- Relação dos Recursos.....	27
40- Anexos.....	30

# Passo a passo da prestação de contas



## O que são Convênios?

“São acordos, por entidades públicas de qualquer espécie, ou entre estas e organizações particulares, para a realização de objetivos de interesses comuns dos partícipes”.

É a descentralização de recursos Federais, Estaduais e Municipais, por meio de seus órgãos ou entidades, visando a melhor gestão de programas de governo, através do estabelecimento de parcerias com entidades públicas ou privadas, com o propósito de realizar ações públicas de interesses comuns e recíprocas.

São normas entre as partes, para execução de ações, programas e projetos, que são pactuados entre órgãos e entidades afins, portanto, trabalhando no mesmo campo de atuação, devendo ter uma relação a mais próxima possível, de orientação e acompanhamento, visando evitar qualquer desvio de sua finalidade.

## Finalidade dos Convênios

O PDDE e o RECURSO MUNICIPAL na sua concepção baseou-se na:

- a) Descentralização da execução dos recursos da União e Município à educação;
- b) Maior participação do cidadão visando o bem comum e a boa administração dos interesses públicos.

O repasse financeiro deve prover diretamente a escola para :

- a) Contribuir para a melhoria da infra-estrutura física, pedagógica e administrativa;
- b) Assegurar condições indispensáveis ao seu bom funcionamento;
- c) Reforçar a participação social e a autogestão escolar.

Concorre para:

- a) a elevação da qualidade do ensino;
- b) equidade de oferta de oportunidade educacionais;
- c) redução das desigualdades sociais;
- d) para a consolidação da cidadania.



## Formas de repasses

### **Federal**

- a) Repassa recursos financeiros às escolas a cada ano, sem a necessidade de convênio;
- b) O dinheiro é creditado na conta bancária da unidade executora, aberta pelo FNDE;
- c) O valor repassado em uma única parcela.

*- Tem direito aos recursos do PDDE todas as escolas públicas da rede municipal que oferecem ensino fundamental e infantil regular.*

*- Todas as escolas devem ser cadastradas no censo escolar realizado pelo INEP/MEC no ano anterior ao do atendimento (PDDE).*

### **Municipal**

- a) Repassa recursos financeiros através de convênio a CEC/CUC a cada ano;
- b) O dinheiro é creditado na conta bancária do CEC/CUC aberta para esse fim, em 04 parcelas.

*- Tem direito aos recursos do município todas as escolas públicas e creches municipais.*

*- A base para atendimento com recursos financeiros das escolas é o nº de alunos matriculados no ano e definido por Instrução Normativa.*



## Quem são as Unidades executoras?

A unidade executora/CEC-CUC é o órgão, entidade ou instituição responsável pela formalização dos processos de adesão e habilitação, recebimento, execução e prestação de contas dos recursos transferidos, pelo FNDE e SME, para atendimento das escolas e creches beneficiárias dos recursos do PDDE (Verba Federal) e Municipal.

São entidades sem fins lucrativos, representativa dos estabelecimentos de ensino públicos municipais, constituída, e integrada por membros das comunidades escolar e local.

Tipos:

**CEC-** Conselho Escolar Comunitário

**CUC-** Conselho de Unidade Creche

## O que é prestação de contas?

É o ato de informar a alguém, como estão os seus gastos.

*Constituição Federal de 1988*

*§70: “Prestará contas qualquer pessoa física ou entidade pública que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiro, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em uma desta, assumam obrigações de natureza pecuniária”.*



## O que deve ser feito para receber o recurso a ser transferido?



1- Abertura de conta bancaria especifica para a movimentação do recurso transferido.

2- A unidade executora “CEC/CUC” deve ser registrada em cartório, lavrada Ata de posse dos membros efetivos.

3- A conta deve ser aberta exclusivamente para movimentação dos recursos repassados pela Concedente (Gov. Federal ou Municipal).

*OBS: Só poderá haver saques dessa conta para pagamento de despesas previstas no Plano de Aplicação de Recursos, mediante cheque nominal ou para aplicação no mercado financeiro (Poupança).*

## Como devem agir para utilizar e movimentar a conta do convênio?

Os recursos transferidos por Convênio e mantidos em conta especifica, só poderão ser gastos para pagamentos de despesas:

↳ Prevista no Plano de Aplicação de Recursos

↳ Mediante cheque nominativo ao credor

*É proibido retiradas que não sejam relacionadas a uma despesas específica, como por exemplo para a formação de caixa, para pagamentos em espécie a fornecedores ou prestadores de serviços.*

## Aplicação financeira



↳ Pode-se fazer aplicação financeira (poupança) nos recursos do governo federal (PDDE).

↳ Aplicação realizada na poupança na mesma conta corrente.

*Obs: Todas as aplicações devem ser feitas pela instituição bancária detentora da conta do Convênio.*

## Que destino dar aos rendimentos obtidos na aplicação financeira?

↳ Serão obrigatoriamente utilizados no objeto do Convênio e passam a ter as mesmas regras para a prestação de contas.

↳ Pode-se utilizar os rendimentos dos recursos aplicados lembrando-se do percentual de Custeio e Capital.

↳ Após o aniversário da caderneta de poupança, os recursos serão transferidos para conta corrente, solicitando-se o extrato de aplicação com correção.



## Pode haver suspensão das parcelas?

- 1- Quando não estiver comprovação de boa e regular aplicação da anteriormente recebida;
- 2- Quando verificados desvio de finalidades na aplicação dos recursos, atrasos não justificados no cumprimento das etapas ou fases programadas;
- 3- Quando houver práticas atentatórias aos princípios fundamentais de Administração Pública nas contratações e demais atos praticados na execução do Convênio;
- 4- Quando for descumprida pelo proponente qualquer cláusula ou condição do Convênio.



- a) Todas as despesas deverão ser comprovadas por documentos (Notas Fiscais);
- b) Cada valor retirado da conta deve ter seu comprovante no mesmo valor;
- c) Antes de emitir o cheque tirar extrato bancário inicial;
- d) Todo equipamento adquirido tem que ter emplaquetamento;
- e) A Nota Fiscal e o cheque devem ter a mesma data.

## Proibido

- Notas fiscais, recibos e outros documentos, que estejam rasurados;
- Preenchimento incorreto dos dados do CEC/CUC, descrições dos serviços e valores;
- Data limite para emissão da Nota fiscal: Vencida ou 00/00.

## **Existem gastos proibidos na execução do Convênio?**

- a) Despesas a título de taxa de administração de gerência ou similar;
- b) Pagamentos ou qualquer espécie de remuneração adicional a servidores que pertençam aos quadros de órgãos ou de entidades da Administração Pública Municipal;
- c) Utilização dos recursos em finalidade diversa da estabelecida no Convênio, ainda que em caráter de emergência;
- d) Realização de despesas em data anterior ou posterior à vigência do Convênio;
- e) Realização de despesas com taxas bancárias, com multas, juros ou correção monetária, inclusive as referentes a pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos;
- f) Realização de despesas com publicidade, salvo as de caráter educativo, informativo ou de orientação social, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridade ou servidores públicos;
- g) Adquirir material permanente ( Recurso Municipal );
- h) Gasto indevido da verba de um elemento de despesa em outro elemento;
- i) Gastos com obras ou construção.

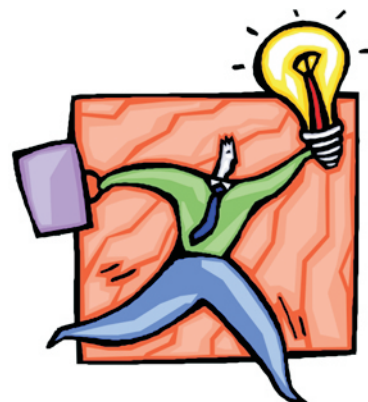
***Observar estritamente os itens sob pena da instituição ter que restituir os recursos utilizados à Concedente, com juros e correção monetária.***

## Como proceder com a contrapartida da prestação de contas?

A Contrapartida é a outra parte dos recursos que complementam a proposta do Convênio/Recursos.

A Contrapartida deve ser usada para:

- Custear encargos;
- Complemento para adquirir Material permanente;
- Quando estabelecido em convênios.



## O que fazer com sobra de recursos de uma parcela?



- **Recursos Federais:** Reprogramação através de aplicação em poupança;
- **Recursos Municipais:** Utilização no próximo repasse.

## Como proceder com recursos próprios?

- Deverá deixar na conta corrente do Conveniente, e usados na próxima parcela.



## **Quando pode haver alteração no Plano de Aplicação de Recursos?**

- ☐ Solicitação deve partir do Conveniente (Escola ou Creche) com a antecedência mínima de 05 (cinco) dias do início da execução, através de ofício, com a justificativa dos motivos que geraram esta demanda.
- ☐ Caberá a Concedente (Governo Federal ou SME) a análise e parecer técnico sobre a conveniência do atendimento ao pedido, em função dos motivos alegados.

## **Preciso zerar uma parcela para receber a seguinte?**

- ☐ Não é necessário nem obrigatório zerar para receber a parcela seguinte.
- ☐ A conta Convênio, deverá iniciar com zero de saldo e terminar com saldo positivo ou zerado.

## **Como devem ser emitidas as notas fiscais, recibos e outros documentos comprobatórios?**

- ☐ Deverão ser emitidas em nome do Conveniente (CEC/CUC);
- ☐ Deverão ser registrados em livros de movimentação de caixa, ( PDDE );
- ☐ Os documentos deverão ser conservados pelo prazo de, no mínimo, 05 (cinco) anos, contados da aprovação da prestação ou tomada de contas de Concedente, relativa ao exercício da concessão;
- ☐ Evitar as abreviações no campo “Descrição do Produto / Serviço”;
- ☐ Verificar a data limite da nota fiscal (prazo estipulado pela secretaria de tributação), sendo admitido carimbo de prorrogação de validade, de acordo com a legislação em vigor;
- ☐ Verificar se a nota é específica para a venda de produtos ou prestação de serviços, ou ainda, de produtos e serviços;
- ☐ A nota fiscal deve conter a quitação do valor pago, e ser datada e assinada pelo fornecedor ou prestador de serviço.
- ☐ Constar o atestado de recebimento dos serviços contratados ou dos produtos adquiridos, assinado e datado por funcionário efetivo da escola.

## Qual o prazo para entrega da prestação de contas?



☐ A prestação de Contas deverá ser apresentada até 30 (trinta) dias após o recebimento da parcela, ou o que determinar o convênio;

☐ O prazo será informado através do Informativo Financeiro, com o valor a ser recebido pelo Convênio;

☐ A prestação de contas do governo federal deverá ser apresentada até 20 de dezembro de cada ano.

## Escrituração

### ☐ Livro Caixa ( PDDE )

É o livro em que se registram todas as entradas (receitas) e saídas (despesas) dos recursos financeiros que estão sob a responsabilidade e gestão da Unidade Executora, não deve conter rasuras.

### ☐ Livro Tombo ( PDDE )

É o livro utilizado para registrar o patrimônio da Unidade Executora/CEC e da Unidade Escolar.

### ☐ Plano de Aplicação de Recursos

Deverá ser elaborado com antecedência de 15(quinze) dias do recebimento das parcelas, aprovada pelo Conselho Escolar Comunitário (CEC) ou Conselho de Unidade de Creche (CUC).





## Documentos que compõem a prestação de contas

### *Governo Federal- PDDE/Ensino Fundamental*

- ☆ Pasta elástica transparente
- ☆ Ofício
- ☆ Capa
- ☆ Informativo Financeiro
- ☆ Demonstrativo da execução da receita e da despesa e de pagamentos efetuados
- ☆ Detalhamento de ações e despesas
- ☆ Termo de doação
- ☆ Relação de bens adquiridos ou produzidos
- ☆ Nota Fiscais
- ☆ Cópia de Cheque
- ☆ Planilhas de Pesquisa de preços
- ☆ Verificação de menor preço
- ☆ Ordem de compra/serviço
- ☆ Extrato Bancário
- ☆ Parecer do Conselho Fiscal/CEC-CUC



### *Governo Federal- PDDE- Educamais* *Documentos extras*

- ☆ Termo de adesão e compromisso
- ☆ Relatório mensal de atividades realizadas por monitor voltadas à educação integral
- ☆ Recibo de ressarcimento mensal de despesas com transporte e alimentação
- ☆ Parecer do Conselho Fiscal



## **Documentos que compõem a prestação de contas**

### *Recursos Municipais*

- ★ Ofício
- ★ Capa
- ★ Informativo Financeiro
- ★ Balancete
- ★ Relação de despesas pagas
- ★ Nota Fiscais
- ★ Cópia de Cheque
- ★ Planilhas de Cotação: 1-Pesquisa, 2-Verificação, 3-Ordem de compra  
( a cima de R\$ 1.000,00 - mil reais)
- ★ Extrato Bancário
- ★ Despacho e Informação
- ★ Ata de aprovação do CEC/CUC



## **O que é o informativo financeiro?**

Documento onde o Concedente expõe informações necessárias para as unidades executoras CEC/CUC viabilizarem a execução e a prestação de contas do recurso.

### **Apresenta:**

- 1- Valores da parcela ou do total do Convênio;
- 2- Natureza da despesa Custeio (material e serviço), Capital (permanente);
- 3- Número e mês da parcela;
- 4- Nome da CEC/CUC destinatária da parcela;
- 5- Observações sobre a boa utilização dos recursos.

## **O que é Balancete de Prestação de Contas?**

É um documento de prestação de contas que apresenta:

- a) Por um lado, de forma cronológica, o valor total dos recursos recebidos.
- b) Por outro lado, como foram gastos tais recursos, de acordo com os elementos de despesas, explicitadas no Plano Aplicação de Recurso
- c) Ainda demonstra se existe saldo, na conta movimento, o que representa saldo a ser gasto ou devolvido.



## **O que é relação de despesas?**

É um documento que apresenta:

- 1- Relação de despesas efetuadas;
- 2- Ordem cronológica de emissão dos cheques;
- 3- Discriminação do favorecido (de acordo com os comprovantes de despesas, notas fiscais ou recibos);
- 4- Classificação do elementos de despesas, valores e datas.

## **Qual procedimento a adotar nos casos de despesas de serviços prestados por quem não possui notas fiscais?**

- 1- Solicitar do prestador de serviço a nota fiscal digital de serviço da Prefeitura Municipal (ISSQN);
- 2- Em último caso, emitir recibo de despesas de serviços prestados, eximindo a Conveniente de qualquer responsabilidade de vínculo empregatício, de qualquer natureza, com o prestador de serviços.(exclusivamente para escolas do campo – Zona rural).



## **Como é realizada a prestação de contas ?**

- 1- Entrega da prestação de contas na Coordenação de INSPETORIA/FUNED;
- 2- Realização do parecer pelos técnicos da Inspeção;
- 3- Nos casos de aprovação documental da prestação de contas, é feito o registro conferido e arquivado;
- 4- Caso a prestação de contas não seja aprovada, é realizada diligência a Entidade CEC/CUC para as correções adequadas;
- 5- A Coordenação de Inspeção realizará inspeção “In Loco” nas escolas, creches e instituições filantrópicas.

## **O que é tomada de contas especial e qual seu procedimento ?**

Um processo de natureza administrativa que visa apurar responsabilidade por omissão ou irregularidade no dever de prestar contas ou por dano causado ao erário Público;

Na etapa referente a apuração dos fatos que geraram a “Tomada de Contas Especial”, será designado um Ouvidor pelo dirigente máximo do órgão Concedente, por portaria, dando-se divulgação oficial do ato.

***Após julgamento do processo pela Ouvidoria, os responsáveis pelo danos, sofrerão sanções conforme estabelecida na Lei.***



## **Quais as diferentes formas de encerramento do Convênio ?**

**Denúncia:** Indicação à Concedente de algum fato relevante de natureza lesiva aos interesses pactuados, sendo comprovado por inspeção in loco.

**Rescisão:** Quando por algum motivo deixou de haver o interesse comum e recíproco entre as partes.

**Extinção:** Não tendo havido nenhum repasse de recursos e o interesse das partes em continuar com o convênio.

**Conclusão:** Quando houve a execução da forma correta do convênio.

*Obs: Em caso de saldo será feita a reprogramação dos recursos e aplicados em caderneta de poupança.*

## **Qual o destino dado aos bens adquiridos, produzidos ou transformados através do recurso recebido?**

Esses bens adquiridos, produzidos ou transformados, podem ser doados, desde que sejam considerados de necessidades para assegurar a continuidade do projeto ou atividade, objeto do Convênio.

A doação será realizada mediante a assinatura de Termo de Doação.



## **Existe obrigatoriedade de 03 ( três) orçamentos na aquisição de materiais, obras e serviços ?**

### **Sim:**

- A Instrução Normativa determina que sejam adotados procedimentos análogos à Lei nº 8.666/93, que nada mais é que a licitação na modalidade Convite, onde o Conveniente fará sempre a opção pelo menor preço global;
- Consiste em comparar preços obtidos de pelo menos três fornecedores, com o objetivo de assegurar condições mais vantajosas para escolas/creches;
- As UEx (CEC/CUC ) deverão enviar a Planilha de Pesquisa de Preço aos fornecedores, e ou a empresas ou pessoas físicas capacitadas para executar os serviços solicitados;
- Após recebimento das propostas, as UEXs (CEC/CUC) farão o julgamento das mesmas ( sem a presença dos proponentes ).

### **Como:**

#### **Preparar a planilha de Verificação do Menor Preço**

- Verificar: - Se as planilhas estão corretamente preenchidas, de acordo com os critérios estabelecidos nos campos nela apresentados.

*Observando que para o critério “ Menor Preço Global “, será vencedor o proponente que, estando com sua proposta adequada, apresentar o menor preço para a totalidade dos bens, materiais ou serviços, havendo apenas um proponente vencedor.*

### **Como:**

#### **Preparar a ordem de Compra/Serviço e Contrato**

- Após o julgamento da comparação de preço, a UEx (CEC/CUC) deverá preencher a Ordem de Compra/Serviço, autorizando o fornecimento dos bens ou materiais ou o início dos serviços.
- No caso de serviço de adequação também será utilizado um contrato de forma a regular as relações entre a UEx (CEC/CUC) e o empreiteiro.



## O que são Pequenas Despesas ?

Poderão ser consideradas pequenas despesas, aquelas que atinjam o teto de:

- a) Creches: R\$ 1.000,00 (Mil reais)
- b) Escolas: R\$ 1.000,00 (Mil reais)

*Obs: Acima deste valor deverá haver sempre um mínimo de 03 (três) orçamentos*

## Em que utilizar os recursos recebidos ?

Os recursos transferidos à conta do CEC/CUC destinam-se à cobertura das despesas nas seguintes categorias econômicas:

### 1- Recursos de custeio e serviços

**Despesas 339030:** São aqueles destinados à aquisição de materiais de consumo;

**Despesas 339036:** São aqueles destinados à serviço de pessoa física;

**Despesas 339039:** São aqueles destinados à serviço de pessoa jurídica.

### 2- Recursos de Materiais permanentes

**Despesas 449052:** São aqueles destinados a aquisição de materiais permanentes.





## **Em que os recursos não poderão ser utilizados ?**

Os recursos transferidos à conta do CEC não podem ser utilizados para:

- ◇? Aquisição de livros didáticos e de literatura (Coleção) – Repasse municipal);
- ◇? Contratações de servidores da administração pública municipal, estadual;
- ◇? Aquisição de uniformes escolar, por tratar-se de benefício individual;
- ◇? Festividades, comemorações, coquetéis, recepções, flores, prêmios, presente, etc;
- ◇? Pagamentos de combustíveis, materiais para manutenção de veículos e transportes para desenvolvimento de ações administrativas;
- ◇? Pagamento de passagens e diárias;
- ◇? Pagamento de inscrição, transporte, alimentação e hospedagem de participantes em cursos, congressos, seminários, etc;
- ◇? Realização de reformas de grande porte e ampliação de áreas construídas; exceto quando especificado no convênio;
- ◇? Despesas com cheques, extrato bancário, encargos por devolução de cheque e outros serviços bancários, multa por falta de informações na data estabelecidas (PDDE);
- ◇? Despesas de qualquer espécie que caracterize auxílio assistencial ou individual;
- ◇? Aquisição de Material Permanente ( Recurso municipal) .

**Procure seu contador para:**

- 1- Fazer informações anuais : **Declaração de Imposto de Renda ;**
- 2- Fazer informação semestralmente: **do DCTF, RAIS**
- 3- Fazer informações Mensal : **GEFIP**



**Lembre-se:**



# **Relação dos recursos**

- Custeio**
- Permanente**

# Relação dos recursos de Custeio

## MATERIAL DE APOIO PEDAGÓGICO

- Ábaco educativo
- Alfabeto móvel
- Almofadas, tapetes, cortinas para sala de leitura
- Bloco lógico
- Conjunto de trânsito (educativo)
- Disco de fração
- Escala geométrica
- Fantoche educativo
- Fitas de áudio e vídeo para gravação
- Jogos diversos
- Jogos pedagógicos (em geral)
- Livro paradidático
- Loto numérica
- Material dourado
- Mini-calculadora
- Quebra-cabeça
- Régua de fração
- Relógio educativo
- Revista em quadrinhos
- Sólido ou módulo geométrico
- Software educativo
- Apontador de lápis
- Borracha para desenho
- Caderno
- Caneta
- Caneta hidrocor
- Cartolina
- Cola

- Grampeador pequeno
- Perfurador de papel
- Tesoura pequena
- Mini-dicionário para uso do aluno

## MATERIAL DE LABORATÓRIO

- Balão volumétrico para uso em laboratório
- Bureta
- Corante para uso em laboratório
- Frasco para uso em laboratório
- Funil para uso em laboratório
- Lâmina de vidro para microscópio
- Luva de borracha
- Pinça
- Pipeta
- Proveta
- Reagente químico
- Solvente químico
- Termômetro
- Tubo de ensaio

## MATERIAL ESPORTIVO

- Bola
- Colchonete
- Jogo de uniformes esportivos
- Rede
- Corda

## ASSINATURA DE PERIÓDICOS

Assinatura de jornais, revistas, boletins.

## SERVIÇOS

### Informática

- Implantação de programa de informática
- Implantação de rede de informática
- Implantação de sistemas de gestão
- Processamento de Dados
- Instalação de máquina, equipamento e Mobiliário
- Pequenos reparos na rede elétrica e hidráulica
- Adequação do prédio escolar ao programa Escola Acessível e Proinfo
- Pequenas construções no valor até R\$ 15.000,00 (Quinze mil Reais) para atender ao Programa Proinfo.

### Serviços gráficos

- Encadernação de livro, jornal e revista
- Serviços de xerografia

- Impressão de jornal, boletim, encarte, folder e outros

### Confecções

- armários para sala de leitura e/ou biblioteca
- Murais informativos
- Prateleiras para sala de leitura e/ou biblioteca
- Palcos para apresentações
- Uniforme para coral e bandinha
- Uniforme para time esportivo

### Transporte

- Serviço prestado por empresas ou terceiro para transporte de aluno e professor em excursão ou passeio educativo, mediante a utilização de ônibus, micro-ônibus e afins

## Relação dos recursos permanente

### MATERIAL E EQUIPAMENTO DE APOIO PEDAGÓGICO

- Atlas para o acervo bibliográfico
- Bicicleta de uso exclusivo para visita à residência do aluno
- Bússola
- Coleções pedagógicas
- Compasso de madeira para uso do professor
- Cronômetro
- CD ROM educativo
- Dicionários para o acervo bibliográfico
- Discos e CDs educativos
- Enciclopédia
- Episcópio
- Esqueleto educativo
- Estojo para desenho
- Flip charter
- Globo terrestre
- Gramática para o acervo bibliográfico
- Instrumento musical e partitura
- Jogo de arcada dentária
- Livros para uso do professor
- Livros para o acervo bibliográfico
- Livros de literatura infantil para a biblioteca
- Livros técnicos
- Lupa para laboratório
- Mapa
- Material folclórico
- Material pedagógico para uso do professor (com especificação de seu conteúdo)
- Microscópio
- Publicações e documentos especializados destinados à biblioteca
- Planetário educativo (sistema solar)
- Régua de precisão
- Régua "T"
- Torso humano

### MÁQUINA E EQUIPAMENTO

- Amplificador de som
- Antena Parabólica
- Aparelho de som
- Aparelho de ar condicionado, circulador de ar e ventilador, exclusivamente para a sala de leitura ou laboratório de informática
- Aparelho de fax
- Aparelho de videocassete
- Caixa acústica
- Grampeador grande

- Guilhotina
- Impressora
- Kit multimídia para computador
- Máquina copiadora
- Máquina de calcular, de mesa
- Máquina de escrever
- Máquina de filmar
- Máquina fotográfica
- Máquina de cortar isopor
- Mimeógrafo
- Microfone
- Microcomputador
- Modem
- Monitor de vídeo
- Murais (adquiridos prontos)
- No-break para computador
- Pirógrafo
- Pistola para cola quente
- Projetor de slides
- Retroprojetor
- Scanner para computador
- Tela para projeção de slides
- Televisor
- Tesoura grande (considerar a legislação regional para classificação)
- Tesoura para picotar (considerar a legislação regional para classificação)
- Trave para futebol, voleibol ou cesta para basquete

### UTENSÍLIO DE ESCRITÓRIO E MOBILIÁRIO

- Armário de aço ou madeira (adquiridos prontos)
- Arquivo de aço ou madeira
- Conjunto de cadeiras e mesa para sala de leitura, informática ou biblioteca
- Escada portátil
- Escrivania
- Espelho emoldurado
- Estante de madeira ou aço (adquiridos prontos)
- Prancheta para desenho
- Quadro branco (magnético ou imantado)
- Quadro para edital e aviso (quadro mural)

### EQUIPAMENTO PARA HORTA

- Carrinho de mão
- Enxada
- Tesoura de cortar grama
- Pá
- Rastelo



## **Anexos**

*Repasse Federal*

*Repasse Municipal*

**Anexos**

***Repasse Federal***

## **Anexos**

***Repasse Municipal***





*Elaboração*

**Jucemar de Jesus Bastos**

*Revisão*

**Odovaldo Forte Daltro**

**Ana Maria da Silva Prado Moreira**

**Luciano Firmino Azevedo**

*Design Gráfico*

**Pedro Carlos Nogueira Felix**