



## **DECRETO Nº 2.380/2025**

**APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE EDUCAÇÃO – SEC Nº 003/2025, DISPÕE SOBRE NORMAS, PROCEDIMENTOS E PRAZOS PARA A EXECUÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DO PROGRAMA MUNICIPAL DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA – PMDDE, A SEREM OBSERVADOS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE VILA PAVÃO – ES.**

O Prefeito Municipal de Vila Pavão, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas;

**CONSIDERANDO** as exigências contidas nos artigos 31 e 74 da Constituição Federal, no parágrafo único do art. 54 e art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal e artigos 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual, de acordo com a Lei Municipal nº 890/2013, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Vila Pavão, e nos termos da Resolução nº 227/2011, alterada pela Resolução nº 257/2013, do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

### **DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica aprovada a **INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE EDUCAÇÃO – SEC Nº 003/2025**, que segue anexa como parte integrante do presente Decreto:

**Parágrafo único.** A Instrução Normativa a que se refere o caput dispõe sobre normas, procedimentos e prazos para a execução e prestação de contas do Programa Municipal Dinheiro Direto na Escola – PMDDE.

**Art. 2º.** Ao tomarem conhecimento da Instrução Normativa, os Secretários ou chefias deverão proceder a imediata leitura e análise, esclarecendo possíveis dúvidas com a Unidade Central de Controle Interno do Município.

**Art. 3º.** Todas as Instruções Normativas após sua aprovação e publicação deverão ser executadas e aplicadas pelas Unidades Responsáveis e por seus respectivos Sistemas Administrativos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**GABINETE DO PREFEITO**



**Art. 4º.** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Vila Pavão, Estado do Espírito Santo, aos 25 dias do mês de junho do ano de 2025.

Assinado por JOAO TRANCOSO 007.\*\*\*.\*\*\*\_\*\*  
Prefeitura Municipal de Vila Pavão  
25/06/2025 13:44:38

**JOÃO TRANCOSO**  
Prefeito Municipal

Registrado e publicado no Átrio na data supra:

Assinado por GABRIELLY TASSINARI  
DUTRA 178.\*\*\*.\*\*\*\_\*\*  
Prefeitura Municipal de Vila Pavão  
25/06/2025 13:48:37

Assinado digitalmente. Acesso: <https://www.vilapavao.es.gov.br/> Chave: a8786505-d1c2-4e9b-be11-f3630dce6c15  
Decreto Nº 002380/2025



## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC Nº 003/2025**

**DISPÕE SOBRE NORMAS, PROCEDIMENTOS E PRAZOS PARA A EXECUÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DO PROGRAMA MUNICIPAL DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA – PMDDE, A SEREM OBSERVADOS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE VILA PAVÃO – ES.**

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 25/06/2025

**Ato de aprovação:** Decreto nº 2.380/2025

**Unidade Responsável:** Secretaria Municipal de Educação.

### **CAPÍTULO I DA FINALIDADE**

**Art. 1º.** Esta Instrução Normativa tem por finalidade estabelecer as Rotinas e Procedimentos do **Programa Municipal Dinheiro Direto na Escola – PMDDE** que é a forma de Distribuição de Recursos Financeiros Direto aos Conselhos das Unidades Executoras – UEXs da Rede Municipal de Ensino de Vila Pavão – ES.

### **CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º.** A presente Instrução Normativa abrange todos os alunos matriculados nas Escolas da Rede Municipal de Ensino como: Creches, Pré-Escola, Escolas do Ensino Fundamental – anos iniciais, anos finais, Educação de Jovens e Adultos – EJA e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



Escolas em Tempo Integral, constante no Censo Escolar realizado pelo Ministério da Educação (MEC) no ano em curso ao do atendimento que integram a Rede Municipal de Ensino de Vila Pavão – ES.

**CAPÍTULO III**  
**DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

**Art. 3º.** A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo, com a finalidade de estabelecer as Rotinas e Procedimentos de distribuição de Recursos Financeiros Direto aos Conselhos de Escolas da Rede Municipal de Ensino, sobre o qual dispõem:

- I. A Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- II. A Lei Federal nº 14.133, de 1 de abril de 2021, e suas alterações;
- III. A Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e suas alterações;
- IV. Lei Municipal nº 1.320/2025;
- V. Decreto Municipal nº 1.585/2021;
- VI. Portaria nº 448 da Secretaria do Tesouro Nacional – STN;
- VII. Decretos de Repasse de cada novo exercício financeiro.

**CAPÍTULO IV**  
**DOS CONCEITOS**

**Art. 4º.** Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

**I. Entidade Executora (EEx)** - prefeituras municipais e secretarias distritais e estaduais responsáveis pela formalização dos procedimentos necessários ao recebimento, execução e prestação de contas dos recursos do programa, destinados às escolas de suas redes de ensino que não possuem UEx, bem como pelo recebimento, análise e emissão de parecer das prestações de contas das UEx, representativas de suas escolas



a ela vinculados;

**II. Unidade Executora Própria (UEX)** - entidade privada sem fins lucrativos, representativa das escolas públicas, integrada por membros da comunidade escolar, conselho escolar, colegiado escolar, associação de pais e mestres, dentre outras entidades, responsáveis pela formalização dos procedimentos necessários ao recebimento dos repasses do programa, destinados às escolas, bem como pela execução e prestação de contas desses recursos;

**III. Programa Municipal Dinheiro Direto na Escola (PMDDE)** que consiste na destinação anual, de recursos financeiros, em caráter suplementar, a escolas públicas municipais, e privadas de educação especial, que possuam alunos matriculados na educação básica, com o propósito de contribuir para o provimento das necessidades prioritárias dos estabelecimentos educacionais beneficiários que concorram para a garantia de seu funcionamento e para a promoção de melhorias em sua infraestrutura física e pedagógica, bem como incentivar a autogestão escolar, o exercício da cidadania com a participação da comunidade no controle social e o fomento do comércio local.

**IV. Despesa de Custeio** - Compreende a aquisição de materiais de consumo e a contratação de serviços para o funcionamento e manutenção das atividades da escola. Os materiais de consumo são materiais que, em razão de seu uso corrente, perdem sua identidade física ou tem sua utilização limitada há dois anos. Considerar como referência as orientações contidas na Portaria nº 448 da Secretaria do Tesouro Nacional - STN.

**V. Despesa de Capital** - São bens adquiridos que em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física e tem durabilidade superior a 2 (dois) anos, como exemplo, destacamos a aquisição de mobiliários, equipamentos, máquinas, etc. Considerar como referência as orientações contidas na Portaria nº 448 da Secretaria do



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



Tesouro Nacional - STN.

**VI. Gestor Responsável da Unidade Escolar** - É a pessoa responsável pela gestão da Unidade Escolar, normalmente, ocupante do cargo de Diretor(a) Escolar.

**VII. Conselho de Escola** - É uma entidade sem fins lucrativos que reúne pais, professores e funcionários de uma escola. Tem como objetivo a integração entre a comunidade escolar e a melhoria do processo educacional.

**CAPITULO V**  
**DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º.** Compete a Unidade Responsável pelo Programa Municipal Dinheiro Direto na Escola (PMDDE) pela Instrução Normativa:

- I. promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- II. orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
- III. promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

**Art. 6º.** Compete às Unidades Executoras Próprias (UEX):

- I. manter seus dados cadastrais atualizados junto à Secretaria de Educação, bem como na agência depositária dos recursos do programa;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**



**II.** manter o acompanhamento das transferências do PMDDE, de forma a permitir a disponibilização de informações sobre os valores devidos;

**III.** exercer plenamente autonomia de gestão do PMDDE, assegurando à comunidade escolar participação sistemática, efetiva e democrática nas decisões colegiadas, desde a seleção das necessidades educacionais prioritárias a serem satisfeitas até o acompanhamento do resultado do emprego dos recursos do programa;

**IV.** empregar os recursos em favor da escola, em conformidade com o disposto na alínea anterior e com as normas e os critérios estabelecidos para a execução do PMDDE;

**V.** prestar contas da utilização dos recursos do PMDDE à Secretaria Municipal de Educação, e por sua vez, a repartição municipal deverá prestar contas a Prefeitura Municipal de Vila Pavão/ES, nos prazos estabelecidos nesta instrução;

**VI.** disponibilizar, quando solicitada, à comunidade escolar e local toda e qualquer informação referente à aplicação dos recursos do programa;

**VII.** garantir livre acesso às suas dependências a representantes da Educação, bem como de quaisquer órgãos de controle, externo ou interno, com competência para fiscalizar o uso dos recursos do Programa;

**VIII.** apresentar, anualmente, Declaração de Isenção de Imposto de Renda Pessoa Jurídica e Relação Anual de Informações Sociais (RAIS), ainda que negativa, na forma e nos prazos estabelecidos nas legislações.

**IX.** manter atualizado os dados do presidente da Unidade Executora na Receita Federal, através do DBE (Documento básico de entrada), sempre que houver alteração.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



**Parágrafo único.** As atribuições acima relacionadas deverão ser acompanhadas pelo Gestor Responsável da Unidade Escolar e Diretoria da UEX, na ausência, uma pessoa formalmente designada.

**Art. 7º.** Compete às EEx:

I. apoiar na divulgação das normas relativas aos critérios de repasse, execução e prestação de contas dos recursos do PMDDE, assegurando aos estabelecimentos de ensino beneficiários e às comunidades escolares a participação sistemática e efetiva desde a seleção das necessidades educacionais prioritárias a serem satisfeitas até o acompanhamento do resultado do emprego dos recursos do programa;

II. manter seus dados cadastrais atualizados;

III. manter o acompanhamento das transferências do PMDDE, de forma a permitir a notificação dos respectivos créditos aos dirigentes das UEx representativas das escolas de sua rede, bem como aos diretores dos estabelecimentos de ensino que não possuem UEx;

IV. assegurar às escolas que não possuem UEx o usufruto da prerrogativa de indicar as necessidades prioritárias a serem supridas com os recursos do programa, as quais, com as razões que determinaram sua escolha, deverão ser registradas no Rol de Materiais, Bens e/ou Serviços Prioritários;

V. adotar os procedimentos estabelecidos pelas Lei n.º 14.133, de 1º de abril 2021 e suas alterações, e por normas correlatas, para as aquisições de materiais de consumo e as contratações de serviços em favor das escolas que não possuem UEx, mantendo os comprovantes das referidas despesas em seus arquivos, à disposição da Secretaria Municipal de Educação, dos órgãos de controle interno do Poder Executivo e do Ministério Público, pelo prazo previsto no inciso VIII do art. 46;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**



**VI.** acompanhar, fiscalizar e controlar a execução dos recursos repassados às UEx representativas de suas escolas;

**VII.** receber e analisar as prestações de contas das UEx representativas de suas escolas, emitindo parecer, favorável ou desfavorável, acerca de sua aprovação;

**VIII.** enviar tempestivamente, à Secretaria Municipal de Educação, a prestação de contas dos recursos destinados às escolas integrantes de sua respectiva rede de ensino, nos termos previstos em legislação.

**IX.** garantir livre acesso às suas dependências a representantes do Tribunal de Contas, da Unidade Central de Controle Interno, bem como de quaisquer órgãos de controle, externo ou interno, com competência para fiscalizar o uso dos recursos do Programa, prestando-lhes esclarecimentos e fornecendo-lhes documentos requeridos, quando em missão de acompanhamento, fiscalização e auditoria.

**CAPITULO VI**  
**DA CONSTITUIÇÃO E RENOVAÇÃO DE UEX**

**Art. 8º.** Todas as escolas públicas com alunos devidamente matriculados na educação básica, para serem beneficiadas com recursos do PMDDE, deverão, obrigatoriamente, constituir suas respectivas Unidades Executoras Próprias (UEx).

**Art. 9º.** As Unidades Executoras Próprias, deverão acompanhar a vigência de seus mandatos, bem como realizar eleições para renovação de seus dirigentes de acordo com o Estatuto.

**Paragrafo único.** caso seja finalizado o mandato sem a renovação dos dirigentes, os recursos ficarão bloqueados até a regularização da situação.



## CAPITULO VII DA DESTINAÇÃO DOS RECURSOS

**Art. 10.** Os recursos do programa destinam-se à cobertura de despesas de custeio e de capital, manutenção e investimentos que concorram para a garantia do funcionamento e melhoria da infraestrutura física e pedagógica dos estabelecimentos de ensino beneficiários, devendo ser empregados:

- I. na avaliação de aprendizagem;
- II. no desenvolvimento de atividades educacionais;
- III. na implementação de projeto pedagógico;
- IV. na realização de pequenos reparos, adequações e serviços necessários à manutenção, conservação e melhoria da estrutura física da unidade escolar;
- V. na aquisição de material de consumo;
- VI. na aquisição de material permanente com recurso de capital;
- VII. pagamento de despesas cartorárias (alterações de estatutos da UEx ou recomposição dos membros).

§ 1º. É imprescindível que considerem como prioridades os incisos I, II e III deste artigo no momento do planejamento dos recursos, uma vez que o que se busca é sempre a qualidade na educação.

§ 2º. É vedada a aplicação dos recursos do PMDDE em:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**



- I. gastos com pessoal;
  
- II. Pagamento de itens/compras de empresas em que os orçamentos foram realizados por empresas de mesmo sócio, ou do mesmo núcleo de proprietários, ou de ligação familiar, comprovado por meio dos orçamentos/pesquisa de mercado
  
- III. pagamento, a qualquer título, a:
  - a) agente público da ativa por serviços prestados direta ou indiretamente, inclusive consultoria, assistência técnica ou assemelhados; e
  
  - b) empresas privadas que tenham em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, por serviços prestados, inclusive consultoria, assistência técnica ou assemelhados;
  
- III. cobertura de despesas com tarifas bancárias;
  
- IV. dispêndios com tributos federais, distritais, estaduais e municipais quando não incidentes sobre os bens adquiridos ou produzidos ou sobre os serviços contratados para a consecução dos objetivos do programa.
  
- V. na aquisição de gêneros alimentícios, salvo casos que façam parte de Projetos, conforme os itens I, II e III, presentes nos **ART. 10**.
  
- VI. livros didáticos e de literatura, já distribuídos pelo FNDE por meio do PNLD;
  
- VII. no pagamento de taxas de água, energia elétrica, gás, telefone, etc;
  
- VIII. com combustíveis, materiais para manutenção de veículos e transportes;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



**IX.** com passagens e diárias;

**X.** com flores, festividades, comemorações, coquetéis, recepções, prêmios, presentes etc.; salvo casos que façam parte de Projetos, conforme os itens **I**, **II** e **III**, presentes nos **ART. 10.**

**XI.** com reformas e ampliação de grande porte;

**XII.** com despesas de qualquer espécie que caracterizem auxílio assistencial ou individual (uniforme, material escolar etc.);

**XIII.** na inscrição, transporte, alimentação e hospedagem de participantes em cursos, congressos, seminários, etc..

**Art. 11.** A UEx poderá utilizar como referencial de consulta a Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002, da Secretaria do Tesouro Nacional - Ministério da Fazenda para saber em qual categoria de despesa se enquadra o que deseja comprar/contratar, se em despesas de capital ou de custeio.

**Parágrafo único.** As vedações expressas nos incisos I a XIII do § 2º do art. 10, são exemplificativas, ou seja, não quer dizer que quaisquer outros bens, materiais e serviços não descritos nessa portaria possam ser adquiridos ou contratados com recursos do PMDDE e de suas ações. É preciso consultar as normas e orientações que tratam especificamente as finalidades do programa e de cada ação.

**Art. 12.** É vedada a destinação de recursos de capital para realização de despesas de custeio e vice-versa.

**§ 1º.** Caso haja a inversão de despesa e respectiva classificação a que se refere o caput deste artigo, a entidade deverá submeter justificativa à avaliação do órgão



responsável pela coleta dos documentos da prestação de contas (Secretaria de Educação), que avaliará se a justificativa é pertinente.

§ 2º. Caso o órgão responsável pela coleta dos documentos da prestação de contas (Secretaria Municipal de Educação) entender pela pertinência da justificativa e/ou não materialidade do erro, lançarão as despesas da forma como foram realizadas, para posterior envio à análise da prestação de contas para o setor de Controladoria.

§ 3º. Caso o órgão responsável pela análise de sua prestação de contas entender pela não pertinência da justificativa e/ou materialidade do erro, será enviado um ato de recomendação, contendo os procedimentos a serem adotados, caso a Secretaria Municipal de Educação concorde, caso discorde, deverá ser levado os autos para a Assessoria Técnica/Jurídico analisar o melhor procedimento adotado.

I. se as partes concordarem com a não pertinência da justificativa e/ou materialidade do erro, as despesas deverão ser registradas como não aprovadas e a UEx terá que devolver os recursos para os cofres públicos, por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU), ou para a conta bancária que recebeu o crédito do Programa.

## CAPÍTULO VIII DA MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS

**Art. 13.** Os recursos do PMDDE serão disponibilizados em conta corrente exclusiva para este Programa e suas ações agregadas, em nome da Unidade Executora da Escola Municipal, na agência bancária do Banco do Estado do Espírito Santo S.A. (BANESTES) indicada para o recebimento do recurso.

**Art. 14.** Deverão ser encaminhadas tempestivamente à agência bancária as informações atualizadas, em caso de alteração de dados das EEx e UEx, ou de seus dirigentes.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



**Art. 15.** Os recursos do PMDDE geridos pelas UEx somente poderão ser utilizados para aplicação financeira e para pagamento de despesas relacionadas com as finalidades do programa, devendo a sua movimentação ser realizada preferencialmente por meio eletrônico, mediante utilização de cartão magnético específico do programa, a ser disponibilizado pela agência bancária depositária dos recursos, para uso em estabelecimentos comerciais credenciados, de acordo com a bandeira do cartão, ou para realização de operações que envolvam crédito em conta bancária de titularidade dos fornecedores e/ou prestadores de serviços, de modo a possibilitar a identificação dos favorecidos, tais como:

- I. transferências entre contas do mesmo banco;
- II. transferências entre contas de bancos distintos, mediante emissão de Documento de Ordem de Crédito (DOC) ou de Transferência Eletrônica de Disponibilidade (TED);
- III. ordem de pagamento;
- IV. transferências via PIX.

**Parágrafo único.** Na impossibilidade da realização do pagamento por meio eletrônico, poderá este ser realizado por meio de cheque nominal.

**CAPÍTULO IX**  
**DA DEVOLUÇÃO DOS SALDOS**

**Art. 16.** O saldo financeiro não utilizado a cada exercício/ano calendário escolar, deverá ser devolvido ao Município com juros e atualização monetária, com base no **ARTIGO 10º DA LEI MUNICIPAL Nº 1.320/2021**.



*Art. 10. O saldo financeiro não utilizado a cada exercício/ano calendário escolar deverá ser devolvido ao Município com juros e atualização monetária.*

## CAPÍTULO X DOS PROCEDIMENTOS PARA A EXECUÇÃO DOS RECURSOS DO PMDDE

**Art. 17.** As aquisições de materiais e bens e de contratações de serviços com recursos PMDDE deverão ser realizadas pelas:

I. UEx, quando das Unidades Executores com alunos devidamente matriculados, mediante a adoção dos procedimentos estabelecidos pela Lei nos 14.133, de 1º de abril de 2021, e normas correlatas aplicáveis a entes públicos.

**Art. 18.** Para a utilização da parcela única, a UEx deverá solicitar extrato bancário da conta corrente e da conta aplicação do primeiro mês de cada ano em cursos, junto ao Banco do Estado do Espírito Santo S.A. (BANESTES) ou através do gerenciador.

§ 1. A UEx deverá conferir o saldo de recursos, bem como os valores relativos a cada classificação (despesas de capital e de custeio) para a elaboração do planejamento do uso dos recursos.

§ 2. Em casos de rendimentos dos valores repassados as UEX, o saldo rendido poderá ser empregado tanto em capital quanto em custeio, conforme estipulado pelo conselho e registrado em ata.

**Art. 19.** A UEx deverá realizar o levantamento e seleção das necessidades prioritárias, bem como as razões que determinaram as prioridades, sendo que deverão ser



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



deliberadas em reunião, devidamente registrada em ata de forma justificada e fundamentando sua aplicação.

**Art. 20.** Após a deliberação em ata das prioridades, deverá ser preenchido o Plano de Aplicação.

**Art. 21.** Após o planejamento, deverá ser encaminhado à Secretaria de Educação a ata de deliberação das prioridades, juntamente com o plano de aplicação para a análise dos técnicos do programa, ficando o início da execução após a aprovação dos mesmos.

**Art. 22.** Autorizado o início da execução do procedimento, deverá ser realizada pesquisa de preços, preferencialmente ampla, com a obtenção de, no mínimo, três orçamentos válidos de fornecedores distintos, para fins de contratação de bens ou serviços, em observância ao disposto na Lei nº 14.133/2021 e alterações.

**§ 1º.** É vedada a obtenção de orçamentos exclusivamente de empresas que possuam os mesmos sócios ou vínculos familiares diretos, sob pena de caracterizar restrição à competitividade ou fraude na pesquisa de preços.

**§ 2º.** Para a realização das despesas deverão ser observados os princípios da isonomia, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência a fim de garantir, às escolas que representam, produtos e serviços de boa qualidade, sem qualquer espécie de favorecimento e mediante a escolha da proposta mais vantajosa para a administração pública.

**§ 3º.** Os orçamentos poderão ser apresentados em formulário próprio do fornecedor ou formulário padrão, e deverão discriminar com clareza e precisão as especificações dos produtos a serem adquiridos e/ou dos serviços a serem contratados, seus respectivos valores e quantidades, fretes, e, se for o caso, os descontos oferecidos, bem como conter a razão social, o número de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**



(CNPJ), o endereço e o telefone dos proponentes, o período de validade da proposta, as formas de pagamento e o prazo e as condições para entrega dos produtos e/ou prestação dos serviços que porventura venham a ser adquiridos e/ou contratados e as respectivas datas e assinaturas.

**§ 4º.** As aquisições de materiais e bens e/ou contratações de serviços serão realizadas com base no menor preço por item (produto ou serviço a ser adquirido ou contratado) ou lote (o agrupamento de produtos ou serviços similares a serem adquiridos ou contratados) admitida a escolha com base no menor preço global da proposta nos casos em que tal opção, justificadamente, resultar no melhor aproveitamento dos recursos públicos.

**§ 5º.** Deverá ser evitada a realização repetitiva de pesquisas de preços nos mesmos fornecedores e prestadores de serviços, devendo tal prática, quando inevitável por fatores conjunturais, ser objeto de justificativa correspondente, que deverá ser parte integrante da prestação de contas.

**§ 6º.** As pesquisas de preços, quando não realizadas com o número mínimo de 3 (três) fornecedores e/ou prestadores de serviços, só serão aceitas se acompanhadas de justificativa circunstanciada que comprove a inviabilidade de atendimento dessa exigência.

**§ 7º.** A EEx e UEx assumirão solidariamente toda responsabilidade/validade sobre a autenticidade das cotações e/ou justificativas quanto às limitações de mercado.

**§ 8º.** Os orçamentos quando recebidos por meio eletrônico deverão estar acompanhados do e-mail o qual foi encaminhado e o mesmo deverá conter todas as informações referentes ao § 2º deste artigo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



**Art. 23.** Após a obtenção dos orçamentos, deverá ser preenchido o formulário Consolidação de Pesquisa de Preços, no qual serão indicados os menores orçamentos obtidos para cada item ou lote pesquisado e cotado, com vistas à identificação do fornecedor ou prestador do qual poderá ser feita a aquisição dos materiais e bens ou a contratação dos serviços.

**Parágrafo único.** A data da consolidação de pesquisa de preços poderá ser a mesma data da ata fiscal, não podendo ser posterior a nota fiscal e pagamento;

**Art. 24.** Após a pesquisa de mercado e a consolidação desta, a deliberação pela aquisição de produtos e/ou contratação dos serviços deverá ser realizada pelo Conselho Fiscal da APP, devidamente registrada em ata, indicando a escolha do(s) fornecedor(es), na qual deverão ser explicitados os critérios de escolha, observando a qualidade dos produtos e/ou serviços e menor preço unitário ou lote.

**Art. 25.** Somente após a avaliação das propostas e definição do fornecedor a UEx poderá realizar a compra e/ou contratação.

**§ 1º.** Os documentos comprobatórios das despesas (notas fiscais), deverão ser originais, sem rasura, emenda ou ressalva, ser emitidos em nome da UEx e conter, além das informações exigidas pela legislação, o detalhamento do material adquirido ou o serviço prestado, quantidades, valores unitários e totais, bem como a identificação de “Pago com recursos do Programa Municipal Dinheiro Direto na Escola”, ou qual for o nome do programa adotado baseado na mesma lei.

**§ 2º.** No verso da nota fiscal, deverá ser inserida a certificação (liquidação) do recebimento do material fornecido e/ou do serviço prestado à escola, com a data, a assinatura e a identificação do membro da UEx que realizou a certificação, podendo ser feita mediante carimbo e assinatura ou por meio manual;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



§ 3º. As notas fiscais deverão estar acompanhadas do registro de quitação da despesa efetivada, com a data, a assinatura e a identificação do representante legal do fornecedor do material ou do prestador do serviço.

**Art. 26.** O pagamento só poderá ser efetuado ao próprio fornecedor ou prestador de serviço por meio de cheque nominal para as contas que ainda não possuem cartão ou através do Cartão PMDDE, obedecendo a ordem das seguintes funções:

I. débito;

II. transferência bancária;

III. ordem de pagamento;

IV. transferências via PIX.

§ 1º. É vedada a realização de saques, sob pena de devolução dos recursos.

§ 2º. É vedada a realização de pagamentos antes da efetiva entrega de materiais e bens e/ou prestação de serviços.

**Art. 27.** Para cada processo de aquisição ou serviço deverá ser providenciado o registro fotográfico com data, que será parte integrante da prestação de contas.

**Art. 28.** Qualquer compra ou contratação de serviço só poderá ser efetuada após o crédito do recurso na conta. A realização de qualquer despesa feita antes do crédito do recurso na conta corrente constitui-se em irregularidade e estará sujeita às penalidades previstas em lei.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



**Art. 29.** Para cada compra de bem de capital, o conselho de pais e professores deverá providenciar termo de doação para a Unidade Escolar e encaminhar ao departamento de patrimônio para as devidas providências em relação à incorporação dos bens ao patrimônio público municipal, bem como o registro de tombamento.

**Art. 30.** A UEx deverá afixar na escola em local de fácil acesso e visibilidade (mural, boletim, site da escola, site municipal, etc.), a cópia legível da ata e a relação dos materiais e bens fornecidos e serviços prestados, com a indicação dos respectivos valores, em observância aos princípios de transparência e participação popular que devem nortear a Administração Pública.

**CAPÍTULO XI**  
**DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS**

**Art. 31.** A prestação de contas se constitui em um dever constitucional de qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize ou arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos, evidenciando a forma como os recursos do programa, transferidos para as entidades, foram empregados durante o ano.

**Art. 32.** As prestações de contas dos recursos recebidos por intermédio do PMDDE deverão ser elaboradas de acordo com normas específicas definidas nas legislações municipais.

**Art. 33.** São partes integrantes da Prestação de Contas os seguintes documentos:

- I. Capa contendo o nome da UEX, ano de execução e o Programa (ANEXO I);
- II. Ofício à Secretaria Municipal de Educação, entregando a Prestação de Contas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



- III. Atas de planejamento (ANEXO II);
- IV. Plano de Aplicação com parecer favorável (ANEXO III);
- V. Ata de aprovação prestação de contas; (ANEXO VI);
- VI. Extrato bancário, de 01/01 até o último dia de movimentação da conta (Conta de Crédito e Aplicação);
- VII. Extrato de rendimento a título de aplicação financeira de 01/01 até o último dia de movimentação da conta (Conta de Crédito e Aplicação);
- VIII. Demonstrativo da Execução da Receita e da Despesa e de Pagamentos Efetuados (ANEXOS IV);
- IX. Conciliação Bancária (ANEXO V);
- X. Relação de bens Adquiridos e Produzidos;
- XI. Termo de Doação com Nota Fiscal do bem (ANEXO VII);
- XII. Para cada aquisição deverá conter:
  - a) planilhas de Consolidação de Pesquisas de Preços;
  - b) ata fiscal apresentando os 03 fornecedores escolhidos;
  - c) 03 orçamentos, no mínimo;
  - d) notas fiscais;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



e) comprovante de pagamento;

f) registro fotográfico de cada item;

**XIII.** Justificativa pormenorizada da aquisição com mesmo fornecedor (caso houver).

**Parágrafo único.** O parecer final emitido pela EEx após a análise será parte integrante da prestação de contas, sendo o último documento do processo.

**Art. 34.** A organização da prestação de contas deverá seguir a ordem do artigo anterior.

**Art. 35.** Os documentos constantes da prestação de contas deverão ser elaborados em papel padrão A4, estarem numerados na parte inferior direita, devendo ser utilizada uma folha para cada documento.

**Art. 36.** Todas as prestações de contas originais deverão ser mantidas em arquivo, em boa ordem, organização e fácil acesso na sede da SEMED, com cópia na Unidade Escolar beneficiária, juntamente com os demais documentos do PMDDE, à disposição da comunidade Escolar, da Secretaria Municipal de Educação, do Tribunal de Contas, da Unidade Central de Controle Interno, bem como de quaisquer órgãos de controle, externo ou interno, com competência para fiscalizar o uso dos recursos do Programa.

**Art. 37.** Após a entrega do parecer final, deverão ser providenciadas as cópias que ficarão arquivadas na sede da Secretaria Municipal de Educação, devendo estar rubricadas no verso de cada página pelo presidente ou tesoureiro da UEx e conter autenticação realizada por servidor público.

**Art. 38.** Na ausência de qualquer um dos documentos acima relacionados, a prestação de contas será considerada irregular, devendo serem tomadas as providências cabíveis.



**Art. 39.** O gestor responsável pela prestação de contas que inserir ou fizer inserir documentos ou declaração falsa ou diversa da que deveria ser inscrita, com o fim de alterar a verdade sobre os fatos, será responsabilizado civil, penal e administrativamente.

## CAPÍTULO XII DOS PRAZOS PARA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS E ENTREGA DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS

**Art. 40.** Os prazos da atualização cadastral, dos repasses financeiros do PMDDE, da execução dos recursos, da prestação de contas e guarda dos documentos, ficam assim determinados:

**I.** os dados cadastrais, deverão ser atualizados pela Secretaria Municipal de Educação, até o último dia útil de fevereiro de cada ano, informando os percentuais de recursos que repassarão em despesas de custeio e/ou capital no exercício subsequente ao da informação e durante o ano sempre que houver renovação do Conselho de Pais e Professores da UEX.

**II.** de acordo com a Lei Municipal nº 1.320/2021, e com o decreto dos repasses do PMDDE, de cada exercício, referentes aos recursos dar-se-ão em uma parcela anual, devendo o pagamento da parcela única ser efetivado até 30 de abril às EE e UEx que cumprirem os requisitos necessários para efetivação dos pagamentos.

**III.** a execução dos recursos referentes a parcela única deverá ocorrer até o último dia útil de novembro do ano em que tenha sido efetivado o respectivo crédito nas contas correntes específicas das EEx e das UEx;

**IV.** o envio à Secretaria de Educação da documentação original da prestação de contas do PMDDE e suas ações agregadas deverá ser realizado até o dia 1º de dezembro do



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



ano da efetivação do crédito nas correspondentes contas correntes específicas, a fim de iniciar os procedimentos de conferência e análise.

**V.** o envio ao Controle Interno da documentação original da prestação de contas do PMDDE, entregue à Secretaria Municipal de Educação, deverá ser entregue até o décimo primeiro dia do mês de dezembro, para análise das documentações pelos Auditores Municipais e apreciação do Controlador Municipal.

**VI.** a entrega das cópias legíveis das prestações de contas deverá ser remetida à EEx para arquivamento, no prazo de até 10 dias após a data do parecer final entregue a Unidade Executora.

**VII.** a Secretaria Municipal de Educação efetuará a consolidação das prestações de contas e a inclusão, por programa e Unidade Executora, na Prestação de Contas do PMDDE, até o último dia útil de março do ano subsequente ao da efetivação do crédito nas correspondentes contas correntes específicas.

**VIII.** o prazo para a guarda dos documentos referentes as despesas realizadas com recursos do PMDDE é de 10 (dez) anos, contados da data do julgamento da prestação de contas anual do PMDDE referente ao exercício do repasse, ou, se for o caso, da Tomada de Contas Especial, para disponibilização, quando solicitados pelo Tribunal de Contas, Unidade Central de Controle Interno, bem como de quaisquer órgãos de controle, externo ou interno, com competência para fiscalizar o uso dos recursos do Programa.

### **CAPÍTULO XIII**

#### **DA FISCALIZAÇÃO**

**Art. 41.** A fiscalização da aplicação dos recursos financeiros relativos ao PMDDE, é de competência da Secretaria Municipal de Educação, do Tribunal de Contas, da Controladoria Geral, bem como de outros órgãos de controle, externo ou interno.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Educação juntamente com a Controladoria Municipal realizará, a cada exercício, auditoria na aplicação dos recursos do PMDDE, pelas EEx e/ou UEx, por sistema de amostragem ou por sistema global, podendo, para tanto, requisitar o encaminhamento de documentos e demais elementos que julgar necessários, bem como realizar fiscalização *in loco*.

**CAPÍTULO XIV**  
**DOS BENS PATRIMONIAIS**

**Art. 42.** Os bens permanentes adquiridos com os recursos transferidos a expensas do PMDDE deverão ser tombados e incorporados ao patrimônio das Unidades Escolares logo após a aquisição, cabendo a ela a responsabilidade pela guarda e conservação dos bens.

**Art. 43.** Logo após a aquisição do bem permanente a UEx deverá emitir o Termo de Doação, cujo modelo constitui anexo desta Instrução Normativa, acompanhado da respectiva nota fiscal que o gerou e encaminhar uma cópia ao Departamento de Patrimônio.

**Art. 44.** As EEx deverão proceder ao imediato tombamento, dos respectivos patrimônios e fornecer, em seguida, às Unidades Escolares de suas redes de ensino os números dos correspondentes registros patrimoniais, inscritos em plaquetas ou etiquetas para afixação nos bens, de modo a facilitar sua identificação.

**CAPÍTULO XV**  
**CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**Art. 45.** O descumprimento do disposto nesta Instrução Normativa poderá importar na aplicação de penalidades ao responsável, ficando sujeito à responsabilidade penal, civil



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



e administrativa, na forma da legislação em vigor, todo aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social.

**Art. 46.** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem.

**Art. 47.** Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes, que devem ser respeitadas.

**Art. 48.** Esta instrução entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 49.** Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto a Secretaria Municipal de Educação, Unidade Central de Controle Interno e Assessoria Jurídica que, por sua vez, através de procedimentos de controle e por meio de métodos de amostragem, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

**Art. 50.** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa SCI n.º 01/2013 (Normas das Normas), bem como manter o processo de melhoria contínua.

**Art. 51.** Toda e qualquer irregularidade encontrada pelos servidores responsáveis pela Secretaria Municipal de Educação do Município de Vila Pavão, bem como nas demais unidades sujeitas à observância desta Instrução Normativa, deverão obrigatoriamente ser comunicadas à autoridade competente, bem como à Unidade Central de Controle Interno – UCCI.

**Art. 52.** Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**



Vila Pavão – ES, 25 de junho de 2025.

Assinado por AILTO DOS SANTOS SOUZA 045.\*\*\*.\*\*\*.\*\*  
Prefeitura Municipal de Vila Pavão  
25/06/2025 14:29:03

**AILTO DOS SANTOS SOUZA**  
Controlador Interno  
Mat. 000013

Assinado por CESAR AUGUSTO PIMENTEL FRAGA FILHO 108.\*\*\*.\*\*\*.\*\*  
Prefeitura Municipal de Vila Pavão  
25/06/2025 14:08:17

**CESAR AUGUSTO P. FRAGA FILHO**  
Auditor Público Interno  
Mat. 005025 – CRA/ES 17392

Assinado por RAIANNY JOANN MORGAN  
138.\*\*\*.\*\*\*.\*\*  
Prefeitura Municipal de Vila Pavão  
25/06/2025 14:06:46

**RAIANNY JOANN MORGAN**  
Auditora Pública Interna  
Mat. 004771 – CRA/ES 25135

Assinado digitalmente. Acesse: <https://www.vilapavao.es.gov.br/> Chave: 8047b9a9-8443-4f81-879b-358a3a86f5d0  
Documentos Nº 740784/2025



# ANEXOS



ANEXO I



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



UE<sub>x</sub> NOME DA ESCOLA

**PRESTAÇÃO DE CONTAS**  
**PMDDE**  
**ANO XXXX**

<b>CUSTEIO:</b>	
<b>CAPITAL:</b>	
<b>VALOR TOTAL:</b>	



## ANEXO II



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



### **ATA DA REUNIÃO DO CONSELHO DE ESCOLA DA ESCOLA [NOME DA ESCOLA] PARA DEFINIÇÃO DE PRIORIDADES NA APLICAÇÃO DOS RECURSOS DO PMDDE – PROGRAMA MUNICIPAL DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA PARA O EXERCÍCIO DO ANO DE 2024**

Aos XX dias do mês de XXXX de [ANO], as xx horas nas dependências da Escola **[NOME DA ESCOLA]** reuniram-se os membros identificados na lista de presença que, assinada por todos, fica fazendo parte integrante da presente Ata, para deliberar sobre a aplicação dos recursos do PMDDE. A(O) Presidente do Conselho, senhor(A) **[NOME DO(A) PRESIDENTE]**, convidou o(a) senhor(a) Secretário(a) **[NOME DO(A) SECRETÁRIO(A)]** para redigir a ata ficando assim composto a mesa. Passando a palavra ao Tesoureiro(a), senhor(a) **[NOME DO(A) TESOUREIRA]**, que detalhou o quadro financeiro da escola com o seguinte saldo: Conta número **[NÚMERO DA CONTA]**, Banco do **[NOME DO BANCO]**, com os seguintes valores: Valor total R\$ XXXXX (XXXXXXX reais), sendo que destes, R\$ XXXXX (XXXXXXX reais) é recurso de custeio para aquisição de material de consumo e pequenos reparos e R\$ XXXXXX (XXXXXXX reais) é de recurso de capital para aquisição de material permanente. Na sequência o(a) Presidente informou a todos que, em conformidade com as regras do programa e, de acordo com as necessidades verificadas foi feita uma lista de materiais a serem adquiridos que, após aprovada será anexada a esta ata e passou então a leitura da lista de produtos e serviços a serem adquiridos. Após aprovação das prioridades o(a) Presidente informou que serão feitos três orçamentos com possíveis fornecedores e aquisição será feita com a melhor proposta que contemple o preço e a qualidade. Nada mais havendo a tratar, o(a) Presidente do Conselho deu por encerrada a presente Assembleia e mandou que se lavrasse esta Ata, que, lida e achada conforme, vai devidamente assinada por todos os presentes e datada.

Nome do Local, Vila Pavão – ES, XX de XXXXX de 20XX.

**[NOME]**  
Secretária

**[NOME]**  
Presidente

**[NOME]**  
Tesoureiro



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



**LISTA DE PRESENÇA DA REUNIÃO DO CONSELHO DE ESCOLA DA [nome da escola]  
PARA DEFINIÇÃO DE PRIORIDADES NA APLICAÇÃO DOS RECURSOS DO PMDDE –  
PROGRAMA MUNICIPAL DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA.**

Data: XX de XXXXX de 20XX.

Horário: XX horas

01	
02	
03	
04	
05	
06	
07	
08	
09	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	



### ANEXO III



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



### DECRETO Nº XXXX/20XX

#### PLANO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS DO PROGRAMA MUNICIPAL DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA – PMDDE

##### 1. DADOS CADASTRAIS

CONSELHO DE ESCOLA:			
CNPJ:			
TELEFONE:			
ENDEREÇO:			
BANCO:			
AGÊNCIA:		CONTA:	

##### MEMBROS RESPONSÁVEIS DO CONSELHO DE ESCOLA

NOME RESPONSÁVEL	FUNÇÃO	CPF

##### 2. PROJETO

Programa Municipal Dinheiro Direto na Escola (PMDDE) – Manutenção da Rede Escolar.

##### 3. PERÍODO DE EXECUÇÃO

INÍCIO:

TÉRMINO:



#### 4. OBJETO

DECRETO Nº XXXXXXXX

#### 5. JUSTIFICATIVA

Define valor do repasse dos recursos financeiros do Programa Municipal Dinheiro Direto na Escola- PMDDE, instituído pela Lei nº 1.320/2021, às Unidades Executoras Próprias (UEX), para o exercício 20XX, e dá outras providências.

#### PLANO DE APLICAÇÃO – EMPREGO DE RECURSOS

<b>META:</b> Manutenção da Rede Escolar	
<b>CATEGORIA:</b> Custeio	
<b>AÇÃO:</b>	<b>VALOR:</b> R\$
<b>DESCRIÇÃO DA DESPESA, MATERIAIS A SEREM ADQUIRIDOS:</b>	
<b>AÇÃO:</b>	<b>VALOR:</b> R\$
<b>DESCRIÇÃO DA DESPESA, MATERIAIS A SEREM ADQUIRIDOS:</b>	
<b>AÇÃO:</b>	<b>VALOR:</b> R\$ 00
<b>DESCRIÇÃO DA DESPESA, MATERIAIS A SEREM ADQUIRIDOS:</b>	
<b>AÇÃO:</b>	<b>VALOR:</b> R\$



<b>DESCRIÇÃO DA DESPESA, MATERIAIS A SEREM ADQUIRIDOS:</b>	
<b>AÇÃO:</b>	<b>VALOR:</b> R\$
<b>DESCRIÇÃO DA DESPESA, MATERIAIS A SEREM ADQUIRIDOS:</b>	
<b>AÇÃO:</b>	<b>VALOR:</b> R\$
<b>DESCRIÇÃO DA DESPESA, MATERIAIS A SEREM ADQUIRIDOS:</b>	
<b>META:</b> Manutenção da Rede Escolar	
<b>CATEGORIA:</b>	<b>VALOR:</b> R\$
<b>AÇÃO:</b>	<b>VALOR:</b> R\$
<b>DESCRIÇÃO DA DESPESA, MATERIAIS A SEREM ADQUIRIDOS:</b>	
<b>VALOR TOTAL:</b>	

#### 6. APROVAÇÃO DO PLANO DE APLICAÇÃO PELO CONSELHO DE ESCOLA

Local: Nome da Localidade – Vila Pavão Data: ____/____/____  _____ Presidente
--



\_\_\_\_\_  
Secretário (a)

\_\_\_\_\_  
Tesoureiro (a)

**ANEXO IV**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**



**DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DA RECEITA E DA DESPESA E DE PAGAMENTOS EFETUADOS**

<b>BLOCO 1 – IDENTIFICAÇÃO</b>			
01 – Programa/Ação			02 - Exercício
03 – Nome		04 – Número do CNPJ	
05 - Endereço		06 – Município	07 – UF

<b>BLOCO 2 – SÍNTESE DA EXECUÇÃO DA RECEITA E DA DESPESA (R\$)</b>					
08 – Valor Creditado pela PMVP no Exercício		09 – Descontos Bancários	10 – Rendimentos de Aplicação Financeira	11 – Valor Total Gasto	12 – Período da Execução
<b>CUSTEIO</b>	<b>CAPITAL</b>				

<b>BLOCO 3 – PAGAMENTOS EFETUADOS</b>									
13 - Item	14 – Nome do favorecido	15 – CNPJ ou CPF	16 – Tipo de Bens e Materiais Adquiridos ou Serviços Contratados	17 – Tipo do Gasto			18 – Tipo de Pagamento		19 – Valor (R\$)
				Custeio	Capital	Data	Tipo	Data	
20 – Total:									

<b>BLOCO 4 – AUTENTICAÇÃO</b>		
_____	_____	_____
Local e Data	Nome do(a) Dirigente ou Representante Legal	Assinatura do(a) Dirigente ou Representante Legal



## ANEXO VI



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**



**ATA DA REUNIÃO DO CONSELHO DE ESCOLA DA ESCOLA [nome da escola] PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS RECURSOS DO PMDDE BÁSICO – PROGRAMA MUNICIPAL DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA – 20XX.**

Aos XX dias do mês de XXXXX de 20XX, às XXh horas, nas dependências da Escola [**NOME DA ESCOLA**] reuniram-se os membros identificados na lista de presença que, assinada por todos, fica fazendo parte integrante da presente Ata, para prestar contas dos recursos do PDDE Básico. O(a) Presidente do Conselho, senhor(a) [**NOME DO(A) PRESIDENTE**], convidou o(a) Secretário(a), senhor(a) [**NOME**], para redigir a ata ficando assim composto a mesa. Passando a palavra ao(a) Tesoureiro(a), senhor(a) [**NOME DO TESOUREIRO**], que apresentou relatório dos materiais de consumo e bens de capital adquiridos com o recurso do PMDDE – Programa Municipal Dinheiro Direto na Escola Básico repassado pelo FNDE, sendo que foi utilizado um total de R\$ XXXXXXX (VALOR POR EXTENSO) da conta número XXXXXX, do Banco [**NOME DO BANCO**], dos quais R\$ XXXXX (VALOR POR EXTENSO) foram empregados na aquisição de [**ESPECIFICAR**]. Com o valor de capital, R\$ XXXXXXX (VALOR POR EXTENSO), foi adquirido [**ESPECIFICAR**]. Segue em anexo extratos bancários, cópia dos comprovantes de pagamento e movimentação bancária, cópia das notas fiscais e orçamentos feitos previamente com três fornecedores. Na sequência o(a) Presidente informou a todos que, em conformidade com as regras do programa a prestação de contas será encaminhada a Coordenação Municipal do PMDDE na Secretaria Municipal de Educação que, posteriormente, a encaminhará ao setor de Unidade Central de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Vila Pavão. Tendo sido a prestação de contas aprovada por unanimidade e, nada mais havendo a tratar, o(a) Presidente do Conselho deu por encerrada a presente Assembleia e mandou que se lavrasse esta Ata, que, lida e achada conforme, vai devidamente assinada por todos os presentes e datada.

Vila Pavão – ES, XX de XXXXX de 20XX.

[NOME]  
**Secretária**

[NOME]  
**Presidente**

[NOME]  
**Tesoureiro**



**LISTA DE PRESENÇA DA REUNIÃO DO CONSELHO DA ESCOLA MUNICIPAL (nome escola) PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS RECURSOS DO PMDDE BÁSICO PARA COMPRAS FEITAS EM 20XX.**

Data: Vila Pavão – ES, XX de XXXXX de 20XX

Horário: XX horas

01	
02	
03	
04	
05	
06	
07	
08	
09	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	



## ANEXO VII



### PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



## TERMO DE DOAÇÃO

*Pelo presente instrumento a Unidade Executora do Conselho de Escola, representativo da Escola \_\_\_\_\_ faz, em conformidade com a legislação aplicável ao Programa Municipal Dinheiro Direto na Escola (PMDDE) e demais normas pertinentes à matéria, a doação do(s) bem(ns), conforme discriminado(s) abaixo, adquirido(s) com recursos do referido Programa, a Secretaria Municipal de Educação/Prefeitura Municipal de Vila Pavão para que seja tombado e incorporado ao seu patrimônio público e destinado à escola acima identificada, à qual cabe a responsabilidade pela guarda e conservação do mesmo.*

N.º ORD.	DESCRIÇÃO DO BEM	QTDE.	NOTA FISCAL		VALOR (R\$)	
			N.º	DATA	UNITÁRIO	TOTAL
01						
02						
03						
04						
<b>TOTAL DE ITENS:</b>						
_____ Presidente			_____ Local e Data			
_____ Vice- Presidente						
_____ Tesoureiro						