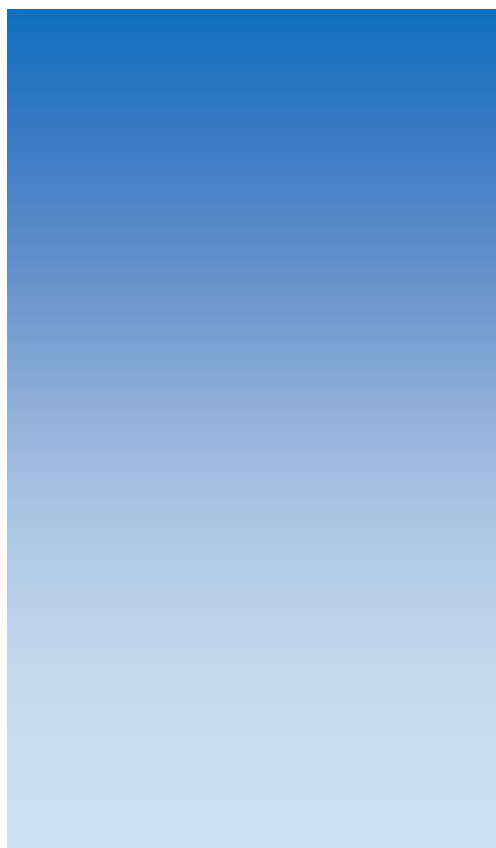


GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA



Sistemática de Execução de Processos:  
**Planejamento, Execução e Prestação de Contas dos  
Recursos Financeiros utilizados pelas UEE -  
FUNDO DE ASSISTÊNCIA EDUCACIONAL - FAED**  
*- Manutenção Ordinária e Extraordinária -*



Secretaria da Educação - SEC

**SISTEMÁTICA DE EXECUÇÃO DE PROCESSOS**  
Planejamento, Execução e Prestação de Contas dos  
Recursos Financeiros, **oriundos do FAED**, utilizados pelas UEE  
*- Manutenção Ordinária e Extraordinária -*

Governo do Estado da Bahia  
Secretaria da Educação  
Subsecretaria / Gabinete do Secretário  
Coordenação de Modernização

Bahia. Secretaria da Educação:

Sistemática de Execução de Processos – Planejamento, Execução e Prestação de Contas dos Recursos Financeiros, oriundos do FAED, utilizados pelas UEE. Salvador:

Secretaria da Educação: Subsecretaria / CMO: 2016.

49 p. il.

1. Impressos – Padronização – Projeto I – Título

CDD 350.5

**GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA**

*Rui Costa dos Santos*

**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO**

*Oswaldo Barreto Filho*

**SUBSECRETARIA**

*Aderbal de Castro Meira Filho*

**GABINETE DO SECRETÁRIO**

*Wilton Teixeira da Cunha*

**ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

*José Augusto Rios Bastos*

**DIRETORIA GERAL**

*Edvoneide Sampaio Jones Santos*

**EQUIPE DE ELABORAÇÃO:**

**GESTOR DO PROCESSO**

DG / Coordenação de Execução Financeira:

- *Anete Passinho Passinho* - Coordenadora
- *Maria Jacinta Lino de Farias*

Diretoria de Finanças - DF / Coordenação de Prestação de Contas – CPC:

- *Camila Carvalho Ribeiro*
- *Luiz Vagner Serra Mesquita* - Coordenador
- *Shirley Arguello da Silva Alencar Santos*
- *Suzana Glória de Lima Santos* - Diretora

**MODELAGEM DO PROCESSO**

Subsecretaria / Gabinete do Secretário:

- *Rita de Cássia Sá e Freitas*

APG / Coordenação de Gestão Organizacional e de TIC:

- *Fernanda Cutrim dos Santos Kumagai* - Coordenadora
- *Gilsiane dos Santos Matos*
- *Liliã Ferreira Andrade Felipe*

**PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DOS RECURSOS  
FINANCEIROS UTILIZADOS PELAS UEE**

**- Recursos do FAED -**

- ✓ Fluxo
- ✓ Procedimentos
- ✓ Formulários



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA  
Secretaria da Educação

Processo Atual

**PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS  
UTILIZADOS PELAS UEE - Recursos do FAED**  
- Manutenção Ordinária e Extraordinária -



Edição:

1ª

Folha:

01 / 04

Data da Modelagem:

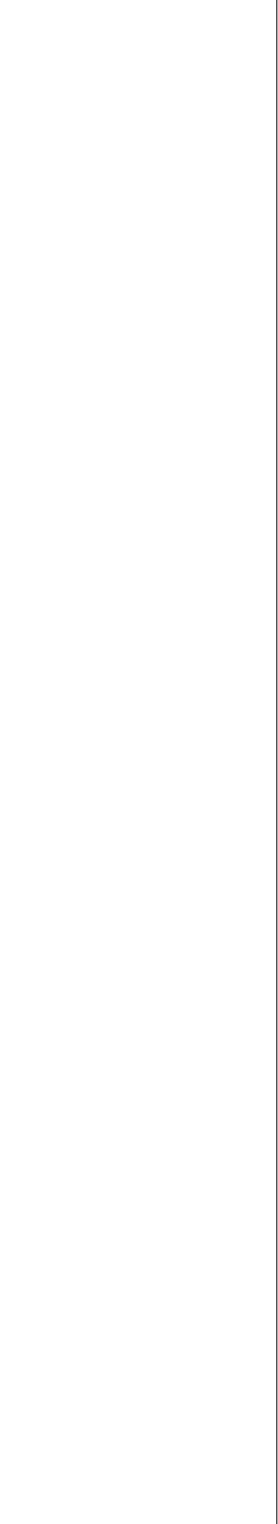
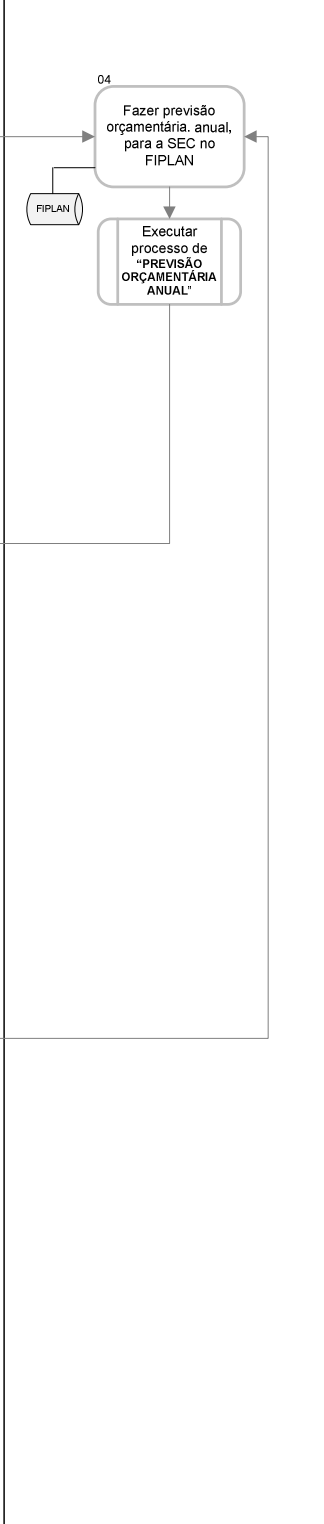
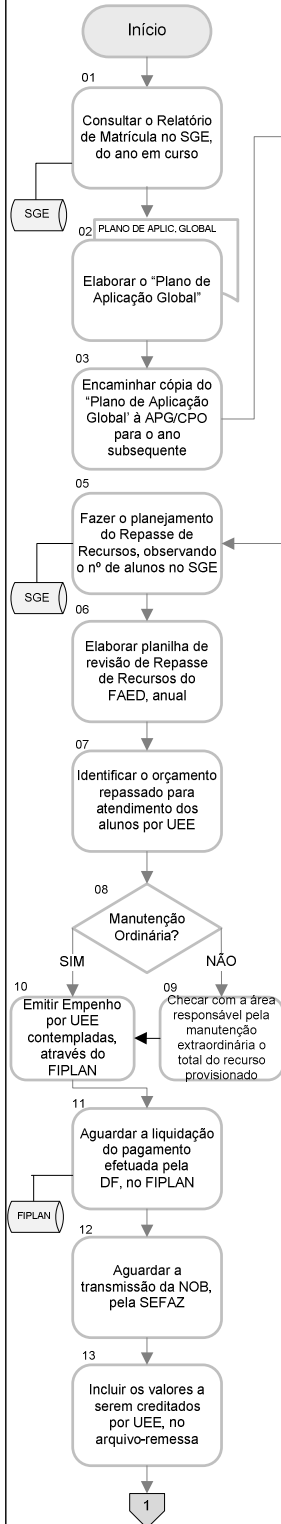
04.04.2016

Diretoria Geral - DG /  
Coordenação de  
Execução Financeira - CEF

Assessoria de Planejamento e Gestão  
- APG / Coordenação de  
Planejamento e Orçamento - CPO

Núcleo Regional de Educação -  
NRE

Unidade Escolar Estadual -  
UEE





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA  
Secretaria da Educação

Processo Atual

**PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS  
UTILIZADOS PELAS UEE - Recursos do FAED**  
- Manutenção Ordinária e Extraordinária -



Edição:

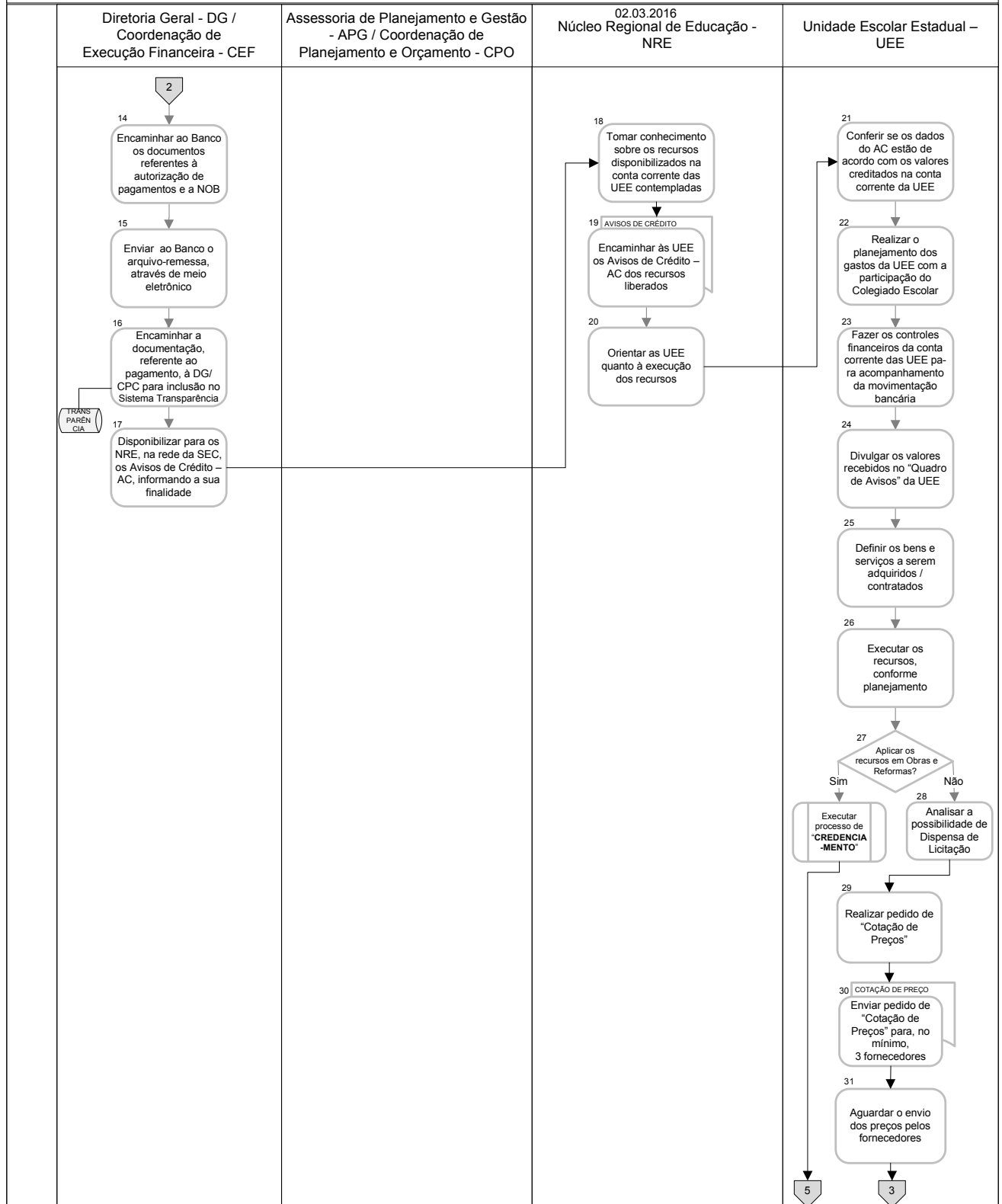
1ª

Folha:

02 / 04

Data da Modelagem:

04.04.2016





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA  
Secretaria da Educação

Processo Atual

**PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS  
UTILIZADOS PELAS UEE - Recursos do FAED**  
- Manutenção Ordinária e Extraordinária -



Edição:

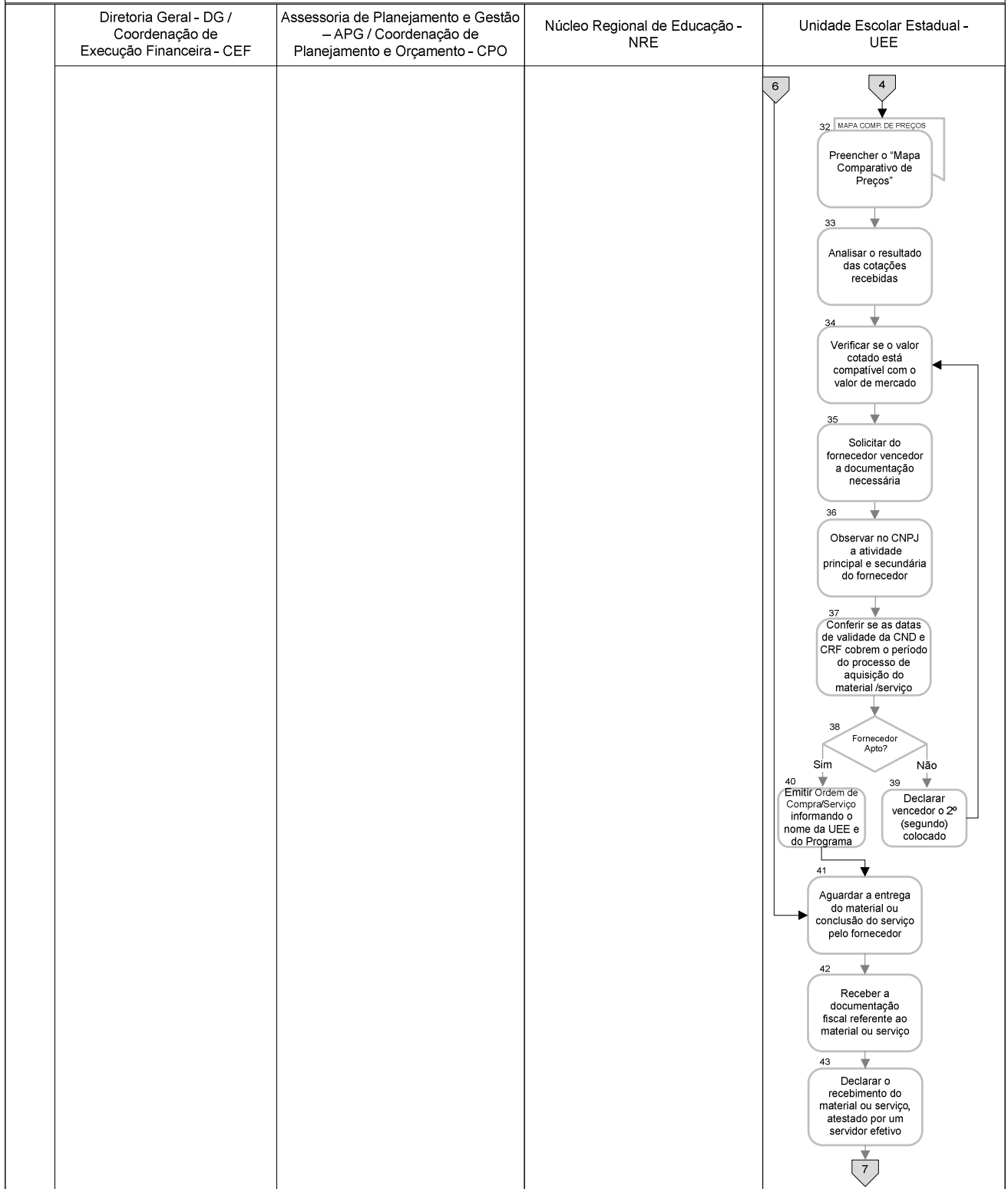
1ª

Folha:

03 / 04

Data da Modelagem:

04.04.2016







GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA  
Secretaria da Educação

Processo Atual

**PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS  
UTILIZADOS PELAS UEE - Recursos do FAED**  
- Manutenção Ordinária e Extraordinária -



Edição:

1ª

Folha:

04 / 04

Data da Modelagem:

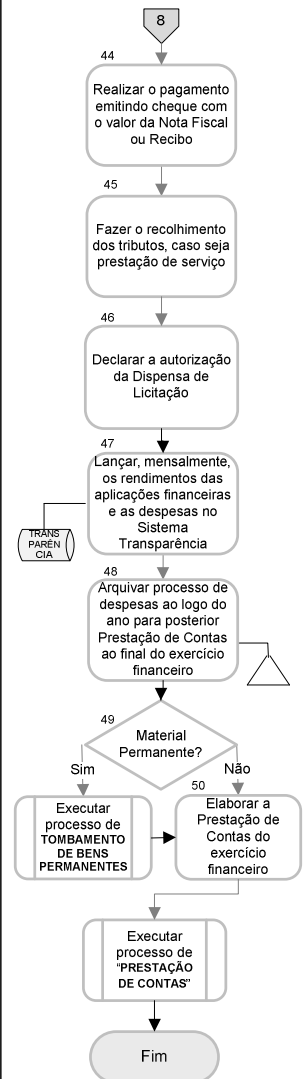
04.04.2016

Diretoria Geral - DG /  
Coordenação de  
Execução Financeira - CEF

Assessoria de Planejamento e Gestão  
- APG / Coordenação de  
Planejamento e Gestão - CPO

Núcleo Regional de Educação -  
NRE

Unidade Estadual de Educação -  
UEE





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA  
Secretaria da Educação

PROCESSO ATUAL

**PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS  
UTILIZADOS PELAS UEE - Recursos do FAED**

- Manutenção Ordinária e Extraordinária -



Edição:  
1ª

Folha:  
1/4

Data da Modelagem:  
04.04.2016

**Objetivo:**

Planejar e executar os recursos financeiros utilizados pelas Unidades Escolares da Rede Estadual de Ensino, através da descentralização de recursos oriundos do **Fundo de Assistência Educacional - FAED**, visando à melhoria da qualidade do ensino, bem como possibilitar às UEE o gerenciamento de seus recursos para manutenção escolar e atendimento das prioridades, definidas com a participação do Colegiado Escolar.

**Unidades Responsáveis:**

- Diretoria Geral – DG / Coordenação de Execução Financeira - CEF;
- Diretoria de Finanças – DF / Coordenação de Prestação de Contas – CPC;
- Núcleos Regionais de Educação – NRE;
- Unidades Escolares Estaduais – UEE;
- Assessoria de Planejamento e Gestão – APG;
- Coordenação de Planejamento e Orçamento – CPO.

**Base Legal:**

- Lei Estadual nº 9.433, de 01 de março de 2005 - Licitações e Contratos;
- Decreto Estadual nº 9.461, de 20 de junho de 2005 – Classificação de Material;
- Decreto Estadual nº 7.821, de 11 de julho de 2000 – Altera dispositivos do Decreto / FAED;
- Decreto Estadual nº 7.662, de 18 de agosto de 1999 – Altera dispositivos do Decreto / Caixa Escolar;
- Decreto Estadual nº 7.357, de 13 de junho de 1998 – Execução Orçamentária e Financeira do FAED;
- Decreto Estadual nº 6.437, de 23 de maio de 1997 – Institui a Caixa Escolar;
- Decreto Estadual nº 137, de 27 de junho de 1991 – Dispõe sobre o FAED;
- Decreto Estadual nº 28.966, de 19 de fevereiro de 1982 – Institui o FAED;
- Portaria / SEC nº 5.707, de 15 de junho de 2012 – Critérios e Cronograma de Repasse dos Recursos do FAED.

**Informações Complementares:**

Este processo será executado com o apoio das seguintes ferramentas/instrumentos:

- Sistema Transparência na Escola;
- Sistema de Gestão Escolar – SGE;
- Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado da Bahia - FIPLAN;
- Sistema de Autoatendimento do Banco credenciado pelo Estado;
- Manutenção Ordinária: recursos repassados às UEE, periodicamente, para atender às necessidades de manutenção da escola;
- Manutenção Extraordinária: denominada de liberações especiais, são recursos liberados às UEE para atender e fomentar o desenvolvimento e o alcance de metas e objetivos vinculados aos projetos e processos da SEC, ou para atingir ação, meta ou política de Governo;
- Manual do FAED.

Unidade Executora	Passo	Procedimento
DG / Coordenação de Execução Financeira - CEF	01	Consultar o Relatório de Matrícula no SGE, do ano em curso
	02	Elaborar o "Plano de Aplicação Global" <ul style="list-style-type: none"><li>• Elabora o "Plano de Aplicação Global", Anexo I, conforme padrões estabelecidos em formulário próprio, informando a previsão de desembolso do ano em curso, relativa aos recursos ordinários e extraordinários do FAED.</li></ul>
	03	Encaminhar cópia do "Plano de Aplicação Global" à APG/CPO para o ano subsequente <ul style="list-style-type: none"><li>• Encaminha cópia do "Plano de Aplicação Global" à Assessoria de Planejamento e Gestão – APG/ Coordenação de Planejamento e Orçamento – CPO para a previsão orçamentária do ano subsequente.</li></ul>
APG / CPO	04	Fazer previsão orçamentária, anual, para a SEC no FIPLAN <ul style="list-style-type: none"><li>• Faz a previsão orçamentária, anual, para a SEC no FIPLAN para o ano subsequente.</li></ul> <b>Executar processo de Previsão Orçamentária Anual</b>

DG / Coordenação de Execução Financeira - CEF	05	<p>Fazer o planejamento do Repasse de Recursos, observando o nº de alunos no SGE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Faz o planejamento do Repasse de Recursos, observando o nº de alunos da Matrícula disponibilizado no SGE.</li> </ul>
	06	<p>Elaborar planilha de previsão de Repasse de Recursos do FAED, anual</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora planilha de previsão de Repasse de Recursos do FAED, anual, conforme Portaria do FAED, contendo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"> <li>NRE;</li> <li>Município;</li> <li>Nome da UEE;</li> <li>Código do MEC;</li> <li>Código da SEC;</li> <li>Código da Unidade de Custo;</li> <li>Modalidade de Ensino;</li> <li>Quantidade de Alunos;</li> <li>% de alunos no Ensino Médio;</li> <li>Nº de salas;</li> <li>Agência;</li> <li>Conta Corrente;</li> <li>Valor Total a receber no ano;</li> <li>Valor por Parcela;</li> <li>Quantidade de UEE.</li> </ul> </li> </ul>
	07	<p>Identificar o orçamento repassado para atendimento dos alunos por UEE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica o orçamento repassado para atendimento dos alunos por UEE, com base no valor total gerado no planejamento de repasse de recursos.</li> </ul>
	08	<p>Manutenção Ordinária?</p> <p><b>NÃO</b></p>
	09	<p>Checar com a área responsável pela manutenção extraordinária o total do recurso provisionado</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Checa com a área responsável pela manutenção extraordinária o total do recurso provisionado.</li> <li>Ir para o passo 10.</li> </ul>
		<p><b>SIM</b></p>
	10	<p>Emitir Empenho por total de UEE contempladas, através do FIPLAN</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Emite Empenho por total de Unidade Escolar Estadual – UEE contempladas, através do Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado da Bahia - FIPLAN.</li> </ul>
	11	<p>Aguardar a liquidação do pagamento efetuada pela DF, no FIPLAN</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aguarda a liquidação do pagamento efetuada pela DF, no FIPLAN.</li> </ul>
	12	<p>Aguardar a transmissão da Nota de Ordem Bancária – NOB, pela SEFAZ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aguarda a transmissão da Nota de Ordem Bancária – NOB, pela SEFAZ.</li> </ul>
	13	<p>Incluir os valores a serem creditados por UEE, no arquivo-remessa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Inclui os valores a serem creditados por UEE, no arquivo-remessa.</li> </ul>
	14	<p>Encaminhar ao Banco os documentos referentes à autorização de pagamento e a NOB</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Encaminha ao Banco, credenciado pelo Estado, os documentos referentes à autorização de pagamento e a NOB.</li> </ul>
	15	<p>Enviar ao Banco o arquivo-remessa, através de meio eletrônico</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Envia ao Banco o arquivo-remessa, através de meio eletrônico.</li> </ul>
	16	<p>Encaminhar a documentação, referente ao pagamento, à DG / CPC para inclusão no Sistema Transparência</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Encaminha a documentação, referente ao pagamento, à DG / CPC para inclusão das informações no Sistema de Transparência Escolar.</li> </ul>
	17	<p>Disponibilizar para os NRE, na rede da SEC, os Avisos de Crédito – AC, informando a sua finalidade</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibiliza para os NRE, na rede da SEC, os Avisos de Crédito – AC, informando a sua finalidade.</li> </ul>
NRE	18	<p>Tomar conhecimento dos recursos disponibilizados na conta corrente das UEE contempladas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Toma conhecimento dos recursos disponibilizados na conta corrente das UEE contempladas.</li> </ul>
	19	<p>Encaminhar às UEE os Avisos de Crédito– AC dos recursos liberados</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Encaminha às UEE os Avisos de Crédito, Anexo II, dos recursos liberados, informando o valor creditado na conta corrente, a finalidade do recurso e a categoria econômica, custeio ou capital.</li> </ul>

	20	<p><i>Orientar as UEE quanto à execução dos recursos</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orienta as UEE quanto à execução dos recursos, conforme legislação em vigor e o Manual do FAED.</li> <li>• Acompanha e fiscaliza a execução dos gastos das UEE de seu território.</li> </ul>
UEE	21	<p><i>Conferir se os dados do AC estão de acordo com os valores creditados na conta corrente da UEE</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Confere se os dados bancários e a finalidade dos recursos, informados no Aviso de Crédito – AC estão de acordo com os valores creditados na conta corrente da UEE.</li> </ul> <p>22 <i>Realizar o planejamento dos gastos da UEE com a participação do Colegiado Escolar</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza planejamento dos gastos da UEE com a participação do Colegiado Escolar para priorização das demandas.</li> </ul> <p>23 <i>Fazer os controles financeiros da conta corrente das UEE para acompanhamento da movimentação bancária</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Faz os controles financeiros da conta corrente das UEE para acompanhamento da movimentação bancária.</li> </ul> <p>24 <i>Divulgar os valores recebidos no "Quadro de Avisos" da UEE</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Divulga os valores recebidos no "Quadro de Avisos" da UEE.</li> </ul> <p>25 <i>Definir os bens e serviços a serem adquiridos / contratados</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Define os bens e serviços a serem adquiridos / contratados, conforme planejamento realizado com a participação do Colegiado Escolar.</li> </ul> <p>26 <i>Executar os recursos conforme planejamento</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Executa os recursos conforme planejamento, aplicando os recursos recebidos segundo critérios estabelecidos na legislação vigente e no Manual do FAED.</li> </ul> <p>27 <i>Aplicar os recursos em Obras e Reformas?</i></p> <p><b>SIM</b> <b>Executar processo de Credenciamento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ir para o passo 41.</li> </ul> <p><b>NÃO</b></p> <p>28 <i>Analisar a possibilidade de Dispensa de Licitação</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisa a possibilidade de Dispensa de Licitação, considerando o valor do bem abaixo do previsto na Lei Estadual nº 9.433/2005.</li> </ul> <p>29 <i>Realizar pedido de "Cotação de Preços"</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza pedido de "Cotação de Preços", <b>Anexo III</b>, para verificar menor preço.</li> </ul> <p>30 <i>Enviar pedido de "Cotação de Preços - CP" para, no mínimo, 03 (três) fornecedores</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Envia pedido de "Cotação de Preços - CP" para, no mínimo, 03 (três) fornecedores, destacando a modalidade de compra ou serviço.</li> </ul> <p>31 <i>Aguardar o envio dos preços pelos fornecedores</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aguarda o envio dos preços pelos fornecedores.</li> </ul> <p>32 <i>Preencher o "Mapa Comparativo de Preços"</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preenche o "Mapa Comparativo de Preços", <b>Anexo IV</b>, com os valores enviados pelos fornecedores.</li> </ul> <p>33 <i>Analisar o resultado das cotações recebidas</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisa resultado das cotações recebidas, considerando o menor preço por item para aquisição de material ou o valor global para contratação de serviços.</li> </ul> <p>34 <i>Verificar se o valor cotado está compatível com o valor de mercado</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica se o valor cotado está compatível com o valor de mercado.</li> </ul> <p>35 <i>Solicitar do fornecedor vencedor a documentação necessária</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicita do fornecedor vencedor a documentação necessária, de acordo com os dispositivos da legislação em vigor, conforme descrição abaixo:  <u>Pessoa Jurídica:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificado Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;</li> <li>- Certidão Negativa de Débito – CND;</li> <li>- Certificado de Regularidade Fiscal – CRF;</li> </ul> <u>Pessoa Física:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;</li> <li>- Carteira de Identidade – RG;</li> <li>- Comprovante de Endereço.</li> </ul> </li> </ul>

- 36 *Observar no CNPJ a atividade principal e secundária do fornecedor*
- *Observa no CNPJ a atividade principal e secundária do fornecedor para verificar se está apto para fornecer o material/serviço cotado.*
- 37 *Conferir se as datas de validade da CND e CRF cobrem o período do processo de aquisição do material / serviço*
- *Confere se as datas de validade da CND e CRF cobrem o período do processo de aquisição do material / serviço.*
- 38 *Fornecedor Apto?*
- NÃO**
- 39 *Declarar vencedor o 2º (segundo) colocado*
- *Declara vencedor o 2º (segundo) colocado.*
  - *Retorna ao passo 34.*
- SIM**
- 40 *Emitir "Ordem de Compra / Serviço" informando o nome da UEE e do Programa*
- *Emitir "Ordem de Compra / Serviço", Anexo V, informando o nome da UEE e do Programa.*
- 41 *Aguardar a entrega do material ou conclusão do serviço pelo fornecedor*
- *Aguarda a entrega do material ou conclusão do serviço pelo fornecedor.*
- 42 *Receber a documentação fiscal referente ao material ou serviço*
- *Recebe a documentação fiscal, referente ao material entregue ou serviço executado pelo fornecedor, como Nota Fiscal ou Recibo.*
- 43 *Declarar o recebimento do material ou serviço, atestado por um servidor efetivo*
- *Declara o recebimento do material ou serviço, atestado por um servidor efetivo, através de carimbo, data e assinatura.*
- 44 *Realizar o pagamento emitindo cheque com o valor da Nota Fiscal ou Recibo*
- *Realiza o pagamento emitindo cheque cruzado e nominal ao credor, assinado conjuntamente com o Tesoureiro, com o valor da Nota Fiscal ou Recibo ou Transferência Bancária ou Pagamento de Boleto, via autoatendimento do Banco credenciado pelo Estado.*
- 45 *Fazer o recolhimento dos tributos, caso seja prestação de serviço*
- *Faz o recolhimento dos tributos, caso seja prestação de serviço.*
- 46 *Declarar a autorização da dispensa de licitação*
- *Declara a autorização da dispensa de licitação no comprovante de despesa / documentos fiscais, tais como Nota Fiscal ou Recibo, com o carimbo específico e a data e assinatura do Diretor da UEE.*
- 47 *Lançar, mensalmente, os rendimentos das aplicações financeiras e as despesas no Sistema Transparência*
- *Lança, mensalmente, os rendimentos das aplicações financeiras e as despesas, no momento em que elas acontecem, no Sistema Transparência na Escola.*
- 48 *Arquivar processos de despesas ao longo do ano para posterior Prestação de Contas ao final do exercício financeiro*
- *Arquiva processos de despesas ao longo do ano, sempre que ocorrer a compra ou serviço, para posterior Prestação de Contas no final do exercício financeiro.*
- 49 *Material Permanente?*
- SIM**
- Executar processo de Tombamento de Bens Permanentes**
- *Ir para o passo 50.*
- NÃO**
- 50 *Elaborar a Prestação de Contas do exercício financeiro*
- *Elabora a Prestação de Contas do exercício financeiro.*
- Executar processo de Prestação de Contas**
- FIM**

## ANEXO I



**GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA**  
Secretaria da Educação – SEC

**PLANO DE APLICAÇÃO GLOBAL**

FAED

**1. ORIGEM DOS RECURSOS – ORÇAMENTO INICIAL ANUAL**

FONTE	VALOR POR CATEGORIA ECONÔMICA		
	CORRENTE	CAPITAL	TOTAL
TOTAL			

**2. UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS PREVISTOS**

**Manutenção das Unidades Escolares Estaduais – UEE, inclusive Conservação e Reequipamento**

ATIVIDADES FINALÍSTICAS	PERÍODO E VALOR DOS REPASSES				
	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO	JULHO
	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO
	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO	JULHO
	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO

**3. ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**

ATIVIDADES FINALÍSTICAS	PERÍODO E VALOR DOS REPASSES				
	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO	JULHO
	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO

**4. DESTINAÇÃO DOS RECURSOS**

- ➔ Os recursos repassados destinam-se à manutenção e conservação das Unidades Escolares da Rede Estadual de Ensino, devendo ser observadas as normas legais vigentes para sua utilização.
- ➔ Os recursos liberados por conta do PNAP, PNAE, PNAC, PNAI e PNAQ serão, obrigatoriamente, aplicados na aquisição de gêneros alimentícios, observando as orientações dos Programas.
- ➔ Os recursos do Fundo de Assistência Educacional – FAED previstos nas Atividades Finalísticas e destinam-se à assistência financeira às UEE do Ensino Fundamental e Médio, respectivamente.
- ➔ Através da Atividade Finalística são beneficiadas apenas as UEE que oferecem educação .

**5. CRITÉRIOS DE REPASSE, CONFORME PORTARIA DO FAED VIGENTE**

- ➔ Manutenção Escolar
- ➔ Merenda Escolar

**6. PRESTAÇÃO DE CONTAS**

## ANEXO II



**GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA**  
Secretaria da Educação – SEC

**AVISO DE CRÉDITO**

FAED

Salvador, de de

**OFÍCIO CIRCULAR - DG Nº /**

Senhor (a) Diretor (a)

Comunico a V.Sª que foi efetivado o repasse de recursos para utilização da Merenda Escolar, oriundos do Fundo de Assistência Educacional – FAED, para essa Unidade Escolar Estadual – UEE, com a finalidade de adquirir gêneros alimentícios, referentes ao PROGRAMA-PROGRAMA, no valor total de R\$ ( ), conforme informações descritas abaixo:

**IDENTIFICAÇÃO DO CRÉDITO**

Banco:		Agência:		Conta Corrente:	
Nº da Ordem Bancária - OB:		Data da Ordem Bancária - OB:		Fonte de Recursos:	
MODALIDADE DE ENSINO	PARCELA	QUANTIDADE DE ALUNOS	VALOR PER CAPITA	DÍAS DE ATENDIMENTO	VALOR DO REPASSE
Fundamental					
Médio					
EJA					
<b>TOTAL</b>					

A utilização dos recursos financeiros oriundos do FAED deverá ser executada com a participação efetiva da Comissão Executiva do FAED, da Unidade Escolar Estadual – UEE, observando os procedimentos licitatórios, conforme dispositivos da Lei Estadual nº 9.433, de 01 de março de 2005 – Licitações e Contratos.

Cordialmente,

.....  
Diretor(a) de Finanças - DF / DG / SEC

**UNIDADE ESCOLAR ESTADUAL:**

**MUNICÍPIO:**

**NRE:**

Diretoria Geral – DG  
Centro Administrativo da Bahia – CAB, 5ª Avenida, nº 500, sala 112,  
CEP: 41.745-004 – Tel: (55) (71) 3115-9161  
[www.educacao.ba.gov.br](http://www.educacao.ba.gov.br) - Salvador / Bahia / Brasil









**PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS RECURSOS  
FINANCEIROS UTILIZADOS PELAS UEE**

**- Recursos do FAED -**

- ✓ Fluxo
- ✓ Procedimentos
- ✓ Formulários



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA  
Secretaria da Educação

Processo Atual

**PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS RECURSOS FINANCEIROS  
UTILIZADOS PELAS UEE - Recursos do FAED**  
- Manutenção Ordinária e Extraordinária -



Edição:

1ª

Folha:

01 / 01

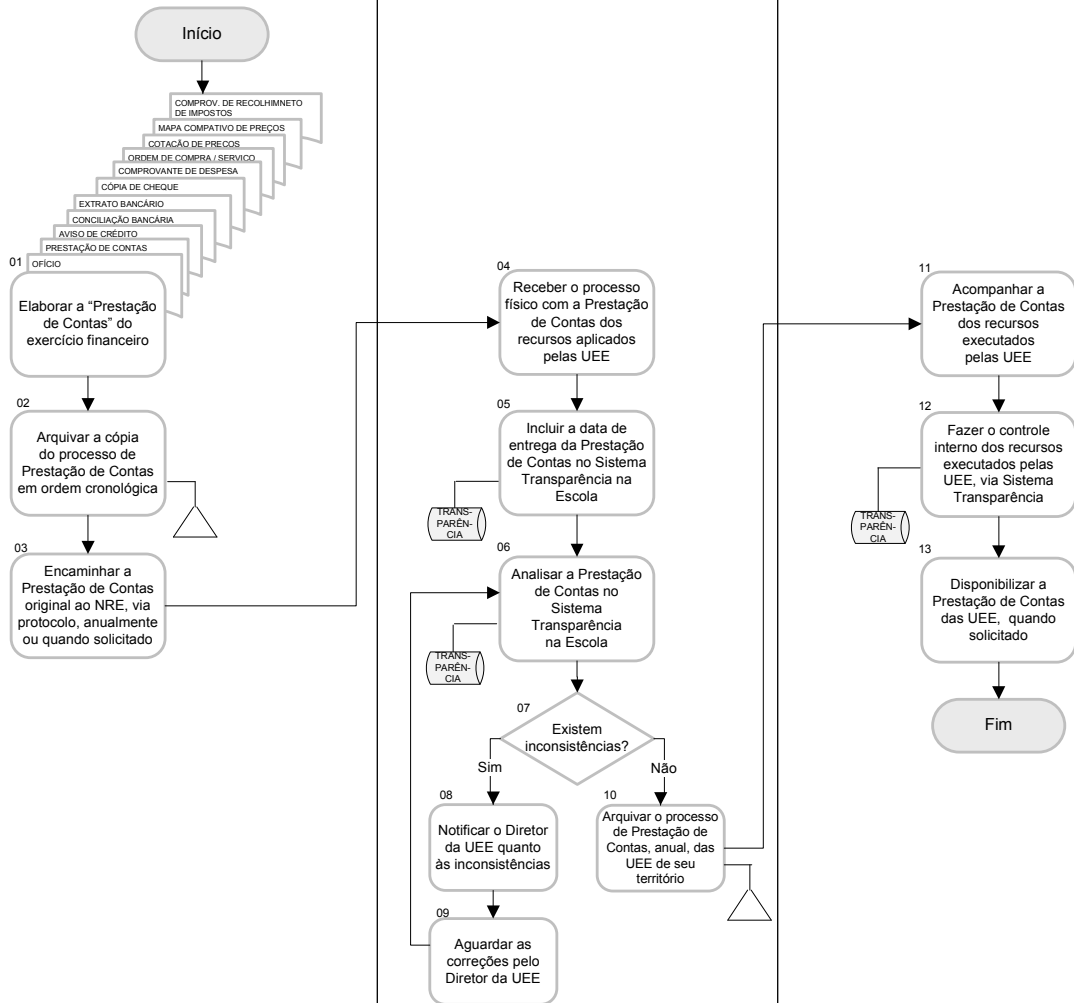
Data da Modelagem:

04.04.2016

Unidade Escolar Estadual –  
UEE

Núcleo Regional de Educação –  
NRE

DG / Diretoria de Finanças - DF /  
Coordenação de  
Prestação de Contas - CPC





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA  
Secretaria da Educação

PROCESSO ATUAL

**PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS RECURSOS FINANCEIROS UTILIZADOS  
PELAS UEE - Recursos do FAED**

- Manutenção Ordinária e Extraordinária -



Edição:  
1º

Folha:  
1 / 3

Data da Modelagem:  
04.04.2016

**Objetivo:**

Acompanhar a prestação de contas dos recursos financeiros utilizados pelas Unidades Escolares da Rede Estadual de Ensino, através da descentralização de recursos oriundos do **Fundo de Assistência Educacional - FAED**, visando à melhoria da qualidade do ensino, bem como possibilitar às UEE o gerenciamento de seus recursos para manutenção escolar e atendimento das prioridades, definidas com a participação do Colegiado Escolar.

**Unidades Responsáveis:**

- Diretoria Geral – DG;
- Diretoria de Finanças – DF / Coordenação de Prestação de Contas - CPC;
- Núcleos Regionais de Educação – NRE;
- Unidades Escolares Estaduais – UEE;
- Assessoria de Planejamento e Gestão – APG;
- Coordenação de Planejamento e Orçamento – CPO.

**Base Legal:**

- Lei Estadual nº 9.433, de 01 de março de 2005 - Licitações e Contratos;
- Decreto Estadual nº 9.461, de 20 de junho de 2005 – Classificação de Material;
- Decreto Estadual nº 7.821, de 11 de julho de 2000 – Altera dispositivos do Decreto / FAED;
- Decreto Estadual nº 7.662, de 18 de agosto de 1999 – Altera dispositivos do Decreto / Caixa Escolar;
- Decreto Estadual nº 7.357, de 13 de junho de 1998 – Execução Orçamentária e Financeira do FAED;
- Decreto Estadual nº 6.437, de 23 de maio de 1997 – Institui a Caixa Escolar;
- Decreto Estadual nº 137, de 27 de junho de 1991 – Dispõe sobre o FAED;
- Decreto Estadual nº 28.966, de 19 de fevereiro de 1982 – Institui o FAED;
- Portaria / SEC nº 5.707, de 15 de junho de 2012 – Critérios e Cronograma de Repasse dos Recursos do FAED.

**Informações Complementares:**

Este processo será executado com o apoio das seguintes ferramentas/instrumentos:

- Sistema Transparência na Escola;
- Sistema de Gestão Escolar – SGE;
- Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado da Bahia - FIPLAN;
- Sistema de Autoatendimento do Banco credenciado pelo Estado;
- Manutenção Ordinária: recursos repassados às UEE, periodicamente, para atender às necessidades de manutenção da escola;
- Manutenção Extraordinária: denominada de liberações especiais, são recursos liberados às UEE para atender e fomentar o desenvolvimento e o alcance de metas e objetivos vinculados aos projetos e processos da SEC, ou para atingir ação, meta ou política de Governo;
- Manual do FAED.

Unidade Executora	Passo	Procedimento
UEE	01	<p>Elaborar a "Prestação de Contas" do exercício financeiro</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora a "Prestação de Contas", do exercício financeiro, separada por origem de recursos repassados através do FAED – Manutenção e FAED – Alimentação Escolar, formalizando o processo, em ordem cronológica, da seguinte forma: <ul style="list-style-type: none"> <li>- elaborar Ofício do Diretor da UEE, datado e assinado, para encaminhamento ao NRE, contendo o nº de processos de pagamento, nº de páginas da documentação, relação de documentos que compõem a prestação de contas e informações consideradas relevantes para análise do processo;</li> <li>- preencher formulário de "Prestação de Contas", <b>Anexo I</b>;</li> <li>- Aviso de Crédito, <b>Anexo II</b>;</li> <li>- Demonstrativo da Execução da Receita e da Despesa e de Pagamentos Efetuados, emitido pelo Sistema Transparência na Escola;</li> <li>- Conciliação Bancária, <b>Anexo III</b>;</li> <li>- Extrato Bancário, mensal, da Conta Corrente e de Aplicação Financeira específica por Programa, do exercício;</li> </ul> </li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relação de Bens Adquiridos ou Produzidos;</li> <li>- Processo de Despesas catalogadas em ordem decrescente de procedimentos;</li> <li>- organizar o processo com capa de processo, numeração das páginas e assinatura dos membros da Comissão Executiva do FAED e da Comissão de Licitação, se for o caso;</li> <li>- todas as páginas deverão ser rubricadas pelo Diretor da UEE;</li> <li>✓ <u>Para Dispensa de Licitação:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Cópia de Cheque ou comprovante de Pagamento Eletrônico;</li> <li>→ Comprovante de Despesa - Nota Fiscal e Recibo;</li> <li>→ Comprovante de Recolhimento de Impostos, quando utilizado DAM – Documento de Arrecadação Municipal / GPS – Guia de Previdência Social / DARF – Documento de Arrecadação de Receitas Federais: (Pessoa Física) <ul style="list-style-type: none"> <li>- ISS – Imposto sobre Serviços, conforme legislação municipal;</li> <li>- INSS: 11%- Cota do Prestador do Serviço. A UEE deverá reter o valor e efetuar o pagamento; <ul style="list-style-type: none"> <li>20% - Cota Patronal. Pago pela UEE, calculado em cima do valor bruto do serviço;</li> </ul> </li> <li>- IRPF – Imposto de Renda Pessoa Física.</li> </ul> </li> <li>→ Certidões da Empresa Fornecedora: (Pessoa Jurídica)</li> <li>→ Cartão do CNPJ – verificar ramo de atividade da empresa, tendo em vista que precisa coincidir com o produto / serviço que está sendo ofertado à UEE;</li> <li>→ Certidão Negativa de Débitos - INSS;</li> <li>→ Certificado de Regularidade do FGTS;</li> <li>→ Certidão Conjunta Negativa da Receita Federal;</li> <li>→ Certidão Negativa de Tributos da Receita Estadual.</li> <li>→ Ordem de Compra / Serviço, <b>Anexo IV</b>;</li> <li>→ Mapa Comparativo de Preços, <b>Anexo V</b>;</li> <li>→ Cotação de Preços, no mínimo de 03 (três), <b>Anexo VI</b>;</li> </ul> </li> <li>✓ <u>Para Credenciamento:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Cópia de Cheque;</li> <li>→ Comprovante de Despesa - Nota Fiscal e Recibo;</li> <li>→ Cópia da publicação no Diário Oficial do Estado – D.O.E. com o Resumo do Termo de Adesão.</li> </ul> </li> </ul>
	02	<p><i>Arquivar a cópia do processo de Prestação de Contas em ordem cronológica</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arquiva a cópia do processo por ordem cronológica o processo de prestação de contas, considerando que ele não poderá ser encadernado.</li> </ul>
	03	<p><i>Encaminhar a Prestação de Contas original ao NRE, via protocolo, anualmente ou quando solicitado</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encaminha a Prestação de Contas original, num único processo, ao NRE de seu território, via protocolo, quando solicitado ou anualmente, atendendo aos prazos estabelecidos em ato normativo da SEC.</li> </ul>
NRE	04	<p><i>Receber o processo físico com a Prestação de Contas dos recursos aplicados pelas UEE</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recebe o processo físico com a Prestação de Contas dos recursos aplicados pelas UEE de seu território.</li> </ul>
	05	<p><i>Incluir a data da entrega da Prestação de Contas no Sistema Transparência na Escola</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inclui a data da entrega da Prestação de Contas no Sistema Transparência na Escola, até 48h após o recebimento do processo físico.</li> </ul>
	06	<p><i>Analisar a Prestação de Contas no Sistema Transparência na Escola</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisa a Prestação de Contas, no Sistema Transparência na Escola, respondendo ao questionário de análise "Relatório Consolidado", para posterior emissão pelo próprio Sistema, de um dos conceitos, conforme descrição abaixo: <ul style="list-style-type: none"> <li>- APROVADA: quando não houver inconsistências na Prestação de Contas;</li> <li>- EM DILIGÊNCIA: prestação de contas com inconsistências</li> <li>- APROVADA COM RESSALVA: Prestação de Contas com inconsistências que entraram em diligências e foram corrigidas;</li> <li>- NÃO APROVADA: Prestação de Contas com inconsistências sem possibilidade de correção imediata.</li> </ul> </li> </ul>
	07	<p><i>Existem inconsistências?</i></p>

	08	<p><b>SIM</b></p> <p><i>Notificar o Diretor da UEE quanto às inconsistências</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notifica o Diretor da UEE quanto às inconsistências, identificadas no Sistema Transparência na Escola, solicitando as devidas correções.</li> </ul>
	09	<p><i>Aguardar as correções realizadas pelo Diretor da UEE</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aguarda as correções realizadas pelo Diretor da UEE.</li> <li>• Retorna ao passo <b>06</b>.</li> </ul>
	10	<p><b>NÃO</b></p> <p><i>Arquivar o processo de Prestação de Contas, anual, das UEE de seu território</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arquiva o processo de Prestação de Contas, anual, das UEE de seu território.</li> </ul>
<p>DG / DF / Coordenação de Prestação de Contas - CPC</p>	11	<p><i>Acompanhar a Prestação de Contas dos recursos executados pelas UEE</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompanha a Prestação de Contas dos recursos executados pelas UEE, via Sistema Transparência na Escola.</li> </ul>
	12	<p><i>Fazer o controle interno dos recursos executados pelas UEE, via Sistema Transparência</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Faz o controle interno dos recursos executados pelas UEE, através de planilhas específicas emitidas pelo Sistema Transparência na Escola.</li> </ul>
	13	<p><i>Disponibilizar a Prestação de Contas das UEE, quando solicitado</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibiliza as Planilhas de Prestação de Contas das UEE, para consulta dos órgãos de controle interno e externo, quando solicitado.</li> </ul>
		<p><b>FIM</b></p>

## ANEXO I



**GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA**  
Secretaria da Educação – SEC

**PRESTAÇÃO DE CONTAS**  
FAED

<b>Identificação da Unidade Escolar</b>		Código do Censo	Exercício	Período de Execução
Unidade Escolar Estadual				
Endereço			Bairro	Município
NRE	Telefone ( ) -	E-mail		

**RECURSOS FINANCEIROS**

Saldo do Exercício Anterior <b>(A)</b>	Liberado no Exercício <b>(B)</b>	Disponível no Exercício <b>(A + B)</b>	Recursos Aplicados <b>(C)</b>	Saldo Reprogramado <b>(A + B + C)</b>
---	-------------------------------------	---	----------------------------------	--

**COMISSÃO EXECUTIVA DO FAED**

Nome do Presidente ( <i>letra de forma</i> )	Cadastro	Nº da Portaria de Nomeação	Data da Publicação / /
<i>E-mail</i>	CPF	Assinatura do Presidente	
Nome do Tesoureiro ( <i>letra de forma</i> )	Cadastro	Nº da Portaria de Nomeação	Data da Publicação / /
<i>E-mail</i>	CPF	Assinatura do Tesoureiro	
Nome do Encarregado pelo Plano de Aplicação ( <i>letra de forma</i> )	Cadastro	Nº da Portaria de Nomeação	Data da Publicação / /
<i>E-mail</i>	CPF	Assinatura do Encarregado pelo Plano de Aplicação	

**COLEGIADO ESCOLAR**

Nome ( <i>letra de forma</i> )	Função	Nº da RG	Órgão Expedidor	Data da Expedição / /
<i>E-mail</i>	CPF	Assinatura		
Nome ( <i>letra de forma</i> )	Função	Nº da RG	Órgão Expedidor	Data da Expedição / /
<i>E-mail</i>	CPF	Assinatura		
Nome ( <i>letra de forma</i> )	Função	Nº da RG	Órgão Expedidor	Data da Expedição / /
<i>E-mail</i>	CPF	Assinatura		

— Parecer do Colegiado Escolar —

<b>Identificação do Dirigente da Unidade Escolar</b>		Cadastro	CPF
Nome do Dirigente ( <i>letra de forma</i> )			
Endereço		Telefone para Contato ( ) -	
Local, Data / /	Assinatura do Diretor da Unidade Escolar		



## ANEXO II



**GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA**  
Secretaria da Educação – SEC

**AVISO DE CRÉDITO**

FAED

Salvador, de de de

**OFÍCIO CIRCULAR - DG Nº /**

Senhor (a) Diretor (a)

Comunico a V.Sª que foi efetivado o repasse de recursos para utilização da Merenda Escolar, oriundos do Fundo de Assistência Educacional – FAED, para essa Unidade Escolar Estadual – UEE, com a finalidade de adquirir gêneros alimentícios, referentes ao PROGRAMA-PROGRAMA, no valor total de R\$ ( ), conforme informações descritas abaixo:

**IDENTIFICAÇÃO DO CRÉDITO**

Banco:		Agência:		Conta Corrente:	
Nº da Ordem Bancária - OB:		Data da Ordem Bancária - OB:		Fonte de Recursos:	
MODALIDADE DE ENSINO	PARCELA	QUANTIDADE DE ALUNOS	VALOR PER CAPITA	DIAS DE ATENDIMENTO	VALOR DO REPASSE
Fundamental					
Médio					
EJA					
<b>TOTAL</b>					

A utilização dos recursos financeiros oriundos do FAED deverá ser executada com a participação efetiva da Comissão Executiva do FAED, da Unidade Escolar Estadual – UEE, observando os procedimentos licitatórios, conforme dispositivos da Lei Estadual nº 9.433, de 01 de março de 2005 – Licitações e Contratos.

Cordialmente,

.....  
Diretor(a) de Finanças - DF / DG / SEC

**UNIDADE ESCOLAR ESTADUAL:**

**MUNICÍPIO:**

**NRE:**

Diretoria Geral – DG  
Centro Administrativo da Bahia – CAB, 5ª Avenida, nº 500, sala 112,  
CEP: 41.745-004 – Tel: (55) (71) 3115-9161  
[www.educacao.ba.gov.br](http://www.educacao.ba.gov.br) - Salvador / Bahia / Brasil









**BASE LEGAL**

- ✓ Decretos
- ✓ Portarias

## DECRETO Nº 9.461 DE 20 DE JUNHO DE 2005

**Dispõe sobre a classificação de material para fins de controle do orçamento público, de apropriação contábil da despesa e de administração patrimonial do Estado, inclusive alienação, e dá outras providências.**

**O GOVERNADOR DO ESTADO DA BAHIA**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 105, incisos II e V da Constituição Estadual e considerando:

- o disposto na Lei nº 9.433, de 1º de março de 2005;
- a necessidade de padronizar conceitos quanto à classificação e apropriação contábil da despesa pública e de administração patrimonial, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, sujeitos à Lei nº 2.322, de 11 de abril de 1966,

### DECRETA

**Art. 1º** - Considera-se material permanente todo item ou conjunto que possua, concomitantemente, as seguintes características:

I - em razão de uso, não perde sua identidade física ou autonomia de funcionamento, mesmo quando adicionado a outro bem móvel;

II - durabilidade prevista superior a dois anos;

III - valor unitário superior ao estabelecido para pagamento de despesas miúdas de qualquer natureza, assim entendidas aquelas que se situarem dentro do limite de 3% (três por cento) do valor estabelecido para dispensa de licitação para compra e serviços que não sejam os de engenharia.

**Art. 2º** - São classificados como material permanente, atendidas as características fixadas no artigo anterior:

I - máquinas, motores, aparelhos, equipamentos e veículos;

II - instrumentos, ferramentas e utensílios que formem um conjunto necessário ao desenvolvimento de determinado trabalho, atividade ou ofício;

III - instrumentos musicais;

IV - semoventes;

V - jogos ou assemelhados e conjuntos;

VI - mobiliário em geral;

VII - acervo bibliográfico, objetos de arte e históricos, peças para coleções de bibliotecas, discotecas, mapotecas, filmotecas, museus e assemelhados.

§ 1º - Os itens mencionados nos incisos VI e VII são classificados como material permanente, independente do valor mencionado no inciso III do artigo anterior.

§ 2º - Os itens mencionados nos incisos I a V não são classificados como material permanente se o valor de aquisição for inferior ao mencionado no inciso III do artigo anterior.

**Art. 3º** - Considera-se material de consumo todo artigo, item, peça ou gênero que, em razão de uso, perca sua substância, sua identidade física, suas características individuais ou isoladas, ou que tenha uma durabilidade prevista limitada à dois anos, e aquele que possui, pelo menos, uma das seguintes características:

I - descartabilidade - quando o material, após utilizado, torna-se inservível e é jogado fora;

II - fragilidade - quando a estrutura do material é passível de modificação, quebra ou deformação, caracterizando-se pela irrecuperabilidade ou perda de sua identidade ou utilidade;

III - incorporação - quando o material é agrupado a outro, não podendo ser retirado sem prejuízo das características ou condições de funcionamento do objeto principal;

IV - perecibilidade - quando o material está sujeito à dissolução, deterioração, extinção ou modificação química, perdendo sua identidade ou característica normal de uso;

V - transformabilidade - quando o material é destinado à transformação, composição ou fabricação de um outro material ou produto intermediário ou final.

**Parágrafo único** - Serão classificados como material de consumo, independentemente do seu valor de aquisição, os instrumentos, ferramentas e utensílios que, adquiridos de forma unitária, sejam destinados à substituição ou recomposição de conjunto, aparelho.

**Art. 4º** - O material identificado como permanente está sujeito à depreciação, observadas as normas técnicas aplicáveis à taxa estabelecida na Instrução Normativa nº 162, de 31 de dezembro de 1998, da Secretaria da Receita Federal.

**Art. 5º** - O controle dos materiais permanentes deverá ser exercido de forma que os seus custos não sejam superiores ao risco de perda, extravio ou destruição.

**Art. 6º** - Na apropriação contábil de materiais permanentes e de consumo e na administração patrimonial de que trata este Decreto aplicar-se-ão, no que couber, além do disposto na legislação específica vigente, a conceituação constante no Anexo I, deste Decreto.

**Art. 7º** - Os bens classificados como material permanente que não mais tenham utilidade para o órgão ao qual se encontrem vinculados ou para a respectiva entidade deverão ser entregues à Secretaria da Administração para alienação ou reaproveitamento, nos termos da Lei Delegada nº 63/83, art. 12, inciso VI, com alterações posteriores.

**Art. 8º** - Os bens classificados como material de consumo poderão ser alienados pelos órgãos aos quais se encontrem vinculados ou pela respectiva entidade que detenha o seu domínio, nos termos dos seus Regimentos.

**Art. 9º** - Somente será objeto de alienação o material de consumo que seja considerado irrecuperável para a Unidade que o detenha ou para outra Unidade do respectivo órgão ou entidade.



**Parágrafo único** - É considerado irrecuperável o material que não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina, se tornar obsoleto ou inservível.

**Art. 10** - A alienação dos bens classificados como material de consumo será sempre precedida de avaliação, a ser efetuada pelo órgão alienante e submetida à apreciação e aprovação de comissão designada para este fim específico, e dependerá de licitação.

§ 1º - A avaliação administrativa será efetuada por uma comissão especial, composta de, no mínimo, 03 (três) membros, que estipulará um preço mínimo, cujo valor constará do edital da licitação ou do processo de sua dispensa.

§ 2º - Não sendo alcançado o preço mínimo da avaliação, ficará a critério da comissão de alienação reduzir, em até 25% (vinte e cinco por cento), o valor inicial.

**Art. 11** - A licitação para a venda dos materiais de consumo adotará a modalidade de leilão.

**Art. 12** - A licitação para alienação dos materiais de consumo poderá ser dispensada nos seguintes casos:

I - doação, permitida para fins e uso de interesse público ou social, expressamente justificados pela autoridade competente, após avaliação de sua oportunidade e conveniência;

II - permuta, precedida de dupla avaliação dos materiais;

III - venda para outras entidades da Administração Pública;

IV - venda nos casos em que o valor total dos materiais a serem alienados não ultrapasse o valor fixado para dispensa de licitação para compras e serviços que não sejam de engenharia e desde que não se refiram a parcela de uma mesma alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez.

**Art. 13** - A doação dos materiais de consumo ocorrerá, exclusivamente, por ato do titular do órgão ao qual se encontrem vinculados ou da respectiva entidade, após avaliação de sua oportunidade e conveniência relativamente à escolha de outra forma de alienação, podendo ocorrer em favor dos órgãos e entidades a seguir indicados:

I - Administração Pública estadual direta, autárquica ou fundacional ou para outro órgão integrante de qualquer dos demais Poderes do Estado da Bahia;

II - Estados ou Municípios;

III - Instituições filantrópicas, instituições reconhecidas como de utilidade pública, Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público e outras com finalidade assistencial.

**Art. 14** - A doação dos materiais de consumo será formalizada de conformidade com o instrumento constante no Anexo II deste Decreto, o qual somente poderá ser firmado pelo titular do órgão ao qual o bem se encontra vinculado, nos termos da delegação de competência do Governador do Estado, ou da entidade a que pertença.

**Art. 15** - Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação dos materiais de consumo classificados como irrecuperáveis, a autoridade competente determinará sua descarga patrimonial, com a respectiva inutilização.

**Art. 16** - A Unidade Administrativa detentora do material é responsável pela guarda e conservação de todos os materiais até o momento do desfazimento.

**Art. 17** - O produto da alienação dos materiais será recolhido à conta única do Tesouro Estadual, integrante do Sistema de Caixa Único do Estado, constituindo-se em receita do Tesouro, o qual poderá ser revertido para fundo especial definido em lei específica.

**Parágrafo único** - O valor oriundo das alienações dos materiais deverá ser classificado como receita de capital, sendo vedada a sua aplicação em despesas correntes, exceto quando se destinar ao Fundo de Custeio da Previdência Social dos Servidores Públicos do Estado da Bahia.

**Art. 18** - Para a alienação dos materiais, os órgãos e entidades alienantes deverão observar, além das disposições constantes neste Decreto, as previstas na Lei Federal nº 4.320/64; na Lei Estadual nº 2.322/66; na Lei Estadual nº 9.433/2005 e demais normas aplicáveis à espécie.

**Art. 19** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 20** - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente o Decreto nº 8.365, de 06 de novembro de 2002.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA, em 20 de junho de 2005.

\* Republicação

**PAULO SOUTO**  
*Governador*

\* *Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial do Estado.*

## ANEXO I

### CONCEITUAÇÃO UTILIZADA NA ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL DO ESTADO

---

**Administração Patrimonial** - conjunto de ações que compreende a utilização, controle e conservação do bem móvel ou imóvel, segundo a destinação natural ou legal, incluindo, ainda, a aquisição de novo bem e a alienação, quando necessário.

**Agente Responsável** - toda pessoa física que, no exercício de cargo, função ou emprego público, utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiro, valores, materiais, bens móveis ou imóveis pertencentes ao Estado ou a eles confiados.

**Alienação** - toda transferência, a qualquer título, de domínio de bens a terceiros, mediante venda, permuta, doação ou outros meios previstos no direito, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado e precedida de avaliação, obedecidas as exigências legais pertinentes.

**Almoxarifado** - local destinado à guarda dos bens patrimoniais de propriedade do Estado, destinados ao consumo, uso, reaproveitamento ou alienação.

**Aquisição** - ato ou fato em virtude do qual o Estado, para a realização de seus fins, adquire a propriedade de um bem, observadas as formas e condições estabelecidas em lei.

**Avaliação** - operação pela qual se determina o valor de um bem patrimonial para fins de aquisição, contabilização e alienação, observadas as normas técnicas e legais específicas.

**Baixa** - lançamento mediante o qual um bem patrimonial é excluído do estoque ou do cadastro patrimonial e, contabilmente, gera registro de diminuição do saldo de uma conta patrimonial, em decorrência de consumo, transferência, extravio, destruição, inutilização, obsolescência, desuso ou alienação.

**Bem Patrimonial** - bens imóveis ou móveis suscetíveis de avaliação monetária, que constituem o patrimônio do Estado, tais como: máquinas, motores, aparelhos, equipamentos, veículos, instrumentos, ferramentas, utensílios, mobiliários, acervos bibliográficos, objetos de arte e históricos, instrumentos musicais, semoventes e numerário de caráter permanente, que constituem objeto de controle administrativo, destinados ao uso e funcionamento de órgãos e entidades da Administração Pública.

**Benfeitoria** - qualidade acrescentada ou adaptação efetuada em um bem, com o fim de protegê-lo, conservá-lo, melhorá-lo, aperfeiçoá-lo, embelezá-lo ou mantê-lo em condições para melhor atender às suas necessidades e finalidades.

**Bens de Terceiros** - bens que não integram o patrimônio do Estado, mas que em decorrência de negócio jurídico celebrado com terceiros recebem codificação diferenciada dos bens patrimoniais do Estado, e sobre os quais não incidem os processamentos financeiros, mas apenas nos controles físicos.

**Bens Desativados** - todos aqueles que, obsoletos ou inservíveis para as necessidades da Administração Pública, estão sujeitos a alienação ou reaproveitamento, devendo ser entregues à Secretaria da Administração, para as providências cabíveis, quando se tratar de materiais permanentes.

**Bens Imóveis** - são os que não podem ser removidos sem alteração de sua substância, tais como terrenos, edifícios, construções e as benfeitorias a eles incorporadas de modo permanente.

**Bens Móveis** - são os que, sem alteração na substância ou na destinação econômica ?social, podem ser transportados de um lugar para outro, por movimento próprio ou força alheia, inclusive os que constituem acervos de museus, pinacotecas, bibliotecas e assemelhados.

**Bens Públicos** - são todas as coisas, corpóreas ou incorpóreas, imóveis, móveis e semoventes, créditos, direitos e ações que compõem o patrimônio do Estado.

**Bens Relacionados** - bens permanentes que em razão de sua estrutura física, não podem ser marcados ou gravados seus respectivos números de tombamento. Exemplo: celular, arma, máquina fotográfica, extintor de incêndio.

**Cadastramento** - ação de registro que arrola os bens patrimoniais, especificando suas características físicas, financeiras e de localização, de modo a permitir a identificação e avaliação de cada um deles.

**Cessão de Uso** - outorga do uso de bens públicos estaduais móveis e imóveis, gratuitamente ou em condições especiais, a entidade de sua administração indireta ou a outras pessoas jurídicas integrantes da Administração Pública, para que sejam por elas utilizadas, sempre com predeterminação de prazo e, quando cabível, atribuição de encargos.

**Compra** - toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma vez ou parcelamento, procedida de acordo com a legislação específica em vigor.

**Concessão de Uso de Bens Públicos** - contrato administrativo que outorga a utilização ou exploração exclusiva de bem público móvel ou imóvel, em caráter gratuito ou mediante remuneração, sempre com imposição de encargos, com prazo determinado e precedida de licitação, para exploração indicada no edital.

**Dação em Pagamento** - a entrega de um bem patrimonial para solver dívida anterior.

**Depreciação** - perda progressiva de valor econômico ou do preço de um bem patrimonial em decorrência do seu uso, levando-se em consideração, além de exigências legais, o valor de aquisição e o tempo de vida útil, em face das condições objetivas de sua utilização.

**Doação de Bens Imóveis** - contrato que, dependendo de autorização legislativa específica, transfere o bem imóvel do patrimônio do Estado para outrem, devendo constar obrigatoriamente de sua escritura os encargos do donatário, o prazo de seu cumprimento e a cláusula de reversão, sob pena de nulidade.

**Doação de Bens Móveis** - contrato no qual por liberalidade, o bem é transferido para outrem, com ou sem encargos, exclusivamente para fins e uso de interesse social, expressamente justificado pela autoridade competente, após avaliação prévia e análise de sua oportunidade e conveniência sócio-econômica. A doação para instituição filantrópica depende do seu reconhecimento como de utilidade pública pelo Estado.

**Incorporação** - registro contábil da inclusão ou entrada de um bem patrimonial, em decorrência de aquisição, nas suas diversas modalidades.

**Indenização** - ato de entrada de recursos financeiros em decorrência do ressarcimento do valor do bem patrimonial que sofreu extravio, furto ou sinistro.

**Inutilização** - destruição, total ou parcial, de um bem patrimonial que ofereça ameaça vital, risco de prejuízo ecológico ou cuja manutenção seja inconveniente para a Administração Pública Estadual.

**Inventário** - arrolamento periódico com a descrição e avaliação dos bens patrimoniais do Estado, exigido por lei, tendo como objetivo o controle quantitativo e qualitativo dos mesmos, inclusive o confronto entre as existências físicas e as consignadas sob a responsabilidade dos

órgãos e entidades da Administração Pública, bem como entre os valores avaliados e os escriturados na contabilidade.

**Material** - designação genérica de bens, itens ou conjunto destinado a consumo ou aplicação, tanto em serviço como em mobiliário, equipamentos e instalações, inclusive aqueles aplicados em obras públicas entregues à Administração Pública através de convênios com outros organismos.

**Material Antieconômico** - todo bem patrimonial com manutenção onerosa, rendimento precário ou com recuperação economicamente inviável, cujo valor orçado para conserto ou manutenção seja superior a 50% (cinquenta por cento) do seu valor de mercado.

**Material Irrecuperável** - todo material que não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina, devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

**Material Obsoleto** - todo bem em desuso, considerado antiquado ou antieconômico para o fim a que se destina, podendo ser doado, transferido ou permutado com outro órgão ou entidade ou recolhido à Secretaria da Administração.

**Material Ocioso** - todo material que, embora em perfeitas condições de uso, não esteja sendo aproveitado por ser ultrapassado, podendo ser cedido, transferido ou doado a outro órgão ou entidade ou recolhido à Secretaria da Administração.

**Material Recuperável** - todo material passível de ser recuperado por valor orçado equivalente a, no máximo, 50 % (cinquenta por cento) do seu valor de mercado, podendo ser cedido, doado ou transferido para outro órgão ou entidade.

**Movimentação** - mudança decorrente da transferência, alteração, reavaliação ou alienação de um bem patrimonial.

**Movimentação Temporária** - mudança temporária da localização do bem decorrente de conserto, empréstimo ou exposição externa.

**Patrimônio Público** - conjunto dos bens de toda natureza e espécie que pertencem ao domínio do Estado, e que se institui para atender a seus próprios objetivos ou para servir à produção de utilidades indispensáveis às necessidades coletivas.

**Permissão de Uso** - outorga do uso de bens públicos estaduais, efetuada a título precário ou clausulada, por ato administrativo, em caráter gratuito ou mediante remuneração, sempre com imposição de encargos e após chamamento público dos interessados para seleção, dispensada esta quando o permissionário for entidade filantrópica ou assistencial.

**Permuta** - acordo em virtude do qual os contratantes trocam entre si bens patrimoniais de sua propriedade, e que se substituem reciprocamente no patrimônio dos permutantes, permitida nos casos de interesse social, precedida de dupla avaliação dos bens. A permuta de imóveis depende de prévia autorização do legislativo.

**Reaproveitamento** - ato ou efeito de voltar a utilizar um bem que tenha sido desativado por outro órgão ou entidade da Administração Pública, passando a integrar o seu patrimônio.

**Reavaliação** - elaboração de novos cálculos do valor de um bem patrimonial após análise de suas características, em consequência de obra realizada, benfeitorias efetivadas ou pela adoção de novos critérios técnicos de valoração, para atualização cadastral.

**Registro Patrimonial** - processo de codificação numérica pelo qual o bem patrimonial é identificado, tombado e inventariado, para o processamento do correspondente lançamento contábil.

**Termo de Responsabilidade** - documento no qual um bem patrimonial é posto sob a guarda, conservação e controle do agente responsável, mediante sua assinatura.

**Tombamento** - arrolamento de todo bem patrimonial com a finalidade de colocá-lo sob a guarda e proteção dos agentes responsáveis.

**Transferência** - ato administrativo mediante o qual o bem patrimonial é deslocado de uma unidade organizacional para outra, no âmbito da administração direta ou indireta, exigindo-se emissão e assinatura do Termo de Transferência, anotação da mudança de guarda do bem e atualização do registro cadastral.

**Venda** - ato pelo qual a Administração Pública transfere, de forma remunerada, a propriedade de um bem patrimonial a outra pessoa física ou jurídica, obedecidas as formalidades e condições previstas em lei, tais como autorização competente, avaliação prévia e licitação.

---

## ANEXO II

### TERMO DE DOAÇÃO DE BENS MÓVEIS CLASSIFICADOS COMO MATERIAL DE CONSUMO

O ESTADO DA BAHIA, por intermédio da ....., CNPJ nº ....., situada à ..... (endereço completo), neste ato representado pelo seu titular ....., devidamente autorizado pelo Decreto de delegação de competência s/nº, publicado no D.O.E. de ..... / ..... / ....., doravante denominado OUTORGANTE DOADOR, e o (a) ....., CNPJ nº ....., situado à ....., neste ato representado na forma do seu estatuto / regimento pelo ....., portador de documento de identidade nº ....., emitido por ....., doravante denominado apenas OUTORGADO DONATÁRIO, têm justo e acordado o presente contrato de doação de bens móveis considerados como material de consumo, em conformidade com a Lei Estadual nº 9.433, de 01 de março de 2005, mediante as cláusulas e condições a seguir ajustadas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA** - O OUTORGANTE DOADOR é legítimo proprietário dos bens móveis considerados como material de consumo relacionados no Anexo Único (juntar rol dos bens que serão doados), parte integrante deste instrumento, e, por este ato, resolve doá-los ao OUTORGADO DONATÁRIO, e este resolve recebê-los, a fim de que sejam utilizados na prestação dos serviços de ..... (*especificar*).

**CLÁUSULA SEGUNDA** - O OUTORGANTE DOADOR dá ao OUTORGADO DONATÁRIO plena, geral e irrevogável quitação, podendo este fazer uso, de imediato, de todos os direitos por força deste Termo de Doação, imitando, desde já, o OUTORGADO DONATÁRIO na posse dos aludidos bens, transmitindo-lhe, ainda, o domínio, posse, direitos e ações.

**CLÁUSULA TERCEIRA** - As partes contratantes, para dirimir qualquer dúvida ou solucionar qualquer litígio decorrente do presente instrumento, elegem o foro da Cidade de Salvador, capital do Estado da Bahia.

Salvador, ..... de ..... de .....

.....  
Outorgante Doador

.....  
Outorgado Donatário

TESTEMUNHAS:

1ª .....  
Nome / CPF

2ª .....  
Nome / CPF

## DECRETO Nº 7.357, DE 12 DE JUNHO DE 1998

**Estabelece procedimentos para a execução orçamentária e financeira das despesas com recursos do Fundo de Assistência Educacional – FAED, nas Unidades Escolares Estaduais – UEE.**

**O GOVERNADOR DO ESTADO DA BAHIA**, no uso de suas atribuições, e considerando a necessidade de simplificar e agilizar orçamentária e financeira as despesas efetuadas pelas Unidades Escolares de Ensino Fundamental e Médio da rede oficial,

### DECRETA

**Art. 1º** - Os recursos financeiros provenientes do Fundo de Assistência Educacional – FAED, transferidos para as Unidades Escolares Estaduais – UEE, serão movimentados através de contas bancárias específicas, mantidas no Banco do Estado da Bahia S.A. – BANEBA ou em outro estabelecimento oficial autorizado.

~~**Parágrafo único** – As contas bancárias serão abertas em nome da Unidade Escolar Estadual e movimentadas, conjuntamente, por seu Diretor e por um Professor lotado na Unidade, para esse fim, eleito Tesoureiro, ambos designados pelo Secretário da Educação. (Alterado)~~

*“DECRETO Nº 7.821, DE 11 DE JULHO DE 2000:*

*§ 1º - As contas bancárias serão abertas em nome da Unidade Escolar Estadual e movimentadas, conjuntamente, por seu Diretor e por um Professor lotado na Unidade, para esse fim eleito Tesoureiro, ambos designados pelo Secretário da Educação.*

*§ 2º - Quando se tratar de Unidade Escolar que não possua Diretor ou corpo docente do Estado a Superintendência de Gestão Escolar – SUPEC proporá a instalação de Comissão Executiva do FAED, a ser aprovada pelo Secretário da Educação.”*

**Art. 2º** - As despesas serão apropriadas, segundo sua classificação econômica, nos seguintes Elementos:

I - 39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica, para manutenção;

II - 52 – Material, Permanente, para investimentos.

**Art. 3º** - Os recursos financeiros remanescentes no final de cada exercício passarão, automaticamente, para o exercício seguinte.

**Art. 4º** - A execução orçamentária e financeira e a prestação anual de contas dos recursos aplicados pelas UEE obedecerão às normas legais de controle e administração financeira adotadas pelo Estado.

**Art. 5º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 6º** - Revogam-se as disposições em contrário.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA, em 12 de junho de 1998.

**CÉSAR BORGES**  
*Governador*

\* *Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial do Estado.*



## DECRETO Nº 6.437 DE 23 DE MAIO DE 1997

**Dispõe sobre a instituição, competência e composição da Caixa Escolar e dá outras providências.**

**O GOVERNADOR DO ESTADO DA BAHIA**, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto na Resolução 03, de 04 de março de 1997, do Ministério da Educação e do Desporto/Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – MEC/FNDE,

### DECRETA

**Art. 1º** - As Unidades Escolares Estaduais – UEE ficam autorizadas a instituir a Caixa Escolar, tendo como princípio básico a busca e promoção da autonomia pedagógica, administrativa e financeira, com a participação da comunidade.

**Art. 2º** - A Caixa Escolar, entidade de direito privado sem fins lucrativos, representativa da comunidade escolar, terá a seguinte composição:

I – Diretoria: Presidente, Tesoureiro e Secretário;

II – Conselho Fiscal: três membros representativos dos professores ou coordenadores pedagógicos, funcionários e pais ou responsáveis legais pelos alunos;

III – Conselho Deliberativo: sete membros, representados por professores, coordenadores pedagógicos, funcionários, pais ou responsáveis pelos alunos e pessoas da comunidade.

**Parágrafo único** – É obrigatória a participação, no Conselho Deliberativo, de pelo menos um membro eleito e empossado no Colegiado Escolar.

**Art. 3º** - Deverá ser assegurada, na Caixa Escolar, a participação:

I – da direção da UEE, através do Diretor, que será necessariamente, o seu Presidente;

II – do pessoal docente e especialista em educação, através de Professores e Coordenadores Pedagógicos que atuem na UEE, para as funções de Tesoureiro ou Conselheiros;

III – do pessoal administrativo, através de servidor público em efetivo exercício, do quadro permanente ou temporário, para a função de Tesoureiro ou Conselheiro.

IV – da comunidade, através de:

a) pais ou responsáveis legais dos alunos de qualquer idade, regularmente matriculados, para a função de Secretário ou Conselheiro;

b) pessoas que residem ou desenvolvam atividades na área onde se localiza a UEE, para a função de Conselheiro.

**Parágrafo único** – Cada segmento elegerá, em Assembléia Geral, um representante e seu respectivo suplente para a Caixa Escolar.

**Art. 4º** - A Caixa Escolar terá a função de receber e administrar os recursos transferidos por órgãos federais, pela comunidade, por entidades privadas e aqueles resultantes da promoção de campanhas escolares, competindo-lhe.

I – interagir junto à UEE e ao Colegiado Escolar como instrumento facilitador de ação, promovendo o bem-estar da comunidade do ponto de vista educativo, cultural e social;

II – promover a aproximação e a cooperação dos membros da comunidade pelas atividades escolares;

III – contribuir para a solução de problemas inerentes à vida escolar, preservando uma convivência harmônica entre pais ou responsáveis legais, professores, alunos e funcionários da escola;

IV – cooperar na conservação dos equipamentos e prédios da UEE;

V – administrar, de acordo com as normas legais que regem a atuação da Caixa Escolar, os recursos provenientes de subvenções, convênios, doações e arrecadações da entidade;

VI – incentivar a criação do grêmio estudantil e trabalhar cooperativamente com o mesmo.

~~**Art. 5º** - Os componentes da Caixa Escolar terão mandato de dois anos, sendo eleitos na primeira quinta-feira do mês de junho do ano da eleição, podendo ser reconduzidos apenas uma vez.~~  
*(Alterado)*

**“DECRETO Nº 7.662, 18 DE AGOSTO DE 1991:**

*Art. 5º - Os componentes da Caixa Escolar terão mandato de dois anos, sendo eleitos na última terça-feira do mês de agosto do ano da eleição, podendo ser reconduzidos apenas uma vez.”*

**Art. 6º** - Para a composição da Caixa Escolar, em cada escola, será convocada uma Assembléia Geral, presidida pelo Diretor, com a participação do Colegiado escolar.

**Art. 7º** - A Caixa Escolar reunir-se-á, ordinariamente, duas vezes ao ano e, quando necessário, extraordinariamente, por convocação do Diretor da Escola, da maioria pelos seus membros ou pelo Colegiado Escolar.

**Art. 8º** - A Caixa Escolar deverá apresentar à Secretaria da Educação, prestação de contas do dinheiro recebido, conforme determinações contidas em Portaria normativa.

**Art. 9º** - A função de membro da Caixa Escolar não será remunerada, sendo considerada de relevante interesse público.

**Art. 10** – A vacância de membro da Caixa Escolar ocorrerá por conclusão de mandato, desligamento da UEE, aposentadoria, morte ou destituição.

**Art. 11** – Os bens patrimoniais adquiridos ou produzidos à conta dos recursos recebidos pela Caixa Escolar deverão ser, necessariamente, incorporados ao patrimônio da Secretaria da Educação e destinados às escolas beneficiadas, cabendo a estas assumirem a responsabilidade por sua guarda e conservação.

**Art. 12** – A Secretaria da Educação editará as normas complementares necessárias ao cumprimento deste Decreto.

**Art. 13** – Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 14** – Revogam-se as disposições em contrário.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA, em 23 de maio de 1997.

***PAULO SOUTO***  
***Governador***

\* *Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial do Estado.*

## DECRETO Nº 28.966, DE 18 DE FEVEREIRO DE 1982

**Institui o FUNDO DE ASSISTÊNCIA EDUCACIONAL (FAED) e dá outras providências.**

**O GOVERNADOR DO ESTADO DA BAHIA**, no uso de suas atribuições;

- considerando o disposto no § 2º, do artigo 177, da Constituição da República Federativa do Brasil;
- considerando o disposto no artigo 115 da Constituição do Estado e tendo em vista a melhor conveniência na utilização dos recursos alocados ao sistema estadual de ensino,

### DECRETA

**Art. 1º** - Fica instituído o FUNDO DE ASSISTÊNCIA EDUCACIONAL (FAED), constituído de:

- I – dotações orçamentárias;
- II – recursos financeiros que lhe sejam transferidos;
- III – recursos de origem interna decorrentes de financiamento ou doações;
- IV – parcela do salário-educação.

**Art. 2º** - Os recursos do FAED, a que se refere o presente Decreto, serão destinados:

- I – à manutenção das atividades didáticas, conservação e reequipamento dos estabelecimentos de ensino;
- II – a assistência ao estudante;
- III – ao programa de estímulo aos Centros Cívicos.

**Parágrafo único** – Os recursos de que trata o “*caput*” deste artigo serão movimentados através de subconta do Sistema de Caixa Único do Estado.

**Art. 3º** - Incumbem ao Assessor-Chefe da ASPLAN da Secretaria da Educação e Cultura a administração e a coordenação, a nível central, do FAED.

**Parágrafo único** – A coordenação de que trata este artigo compreende a elaboração do Plano Especial de Aplicação dos Recursos Globais do FAED, aprovado anualmente pelo Governador do Estado, bem como o repasse recursos às diversas unidades escolares.

**Art. 4º** - Os recursos serão repassados após a aprovação, pela administração do FAED, dos planos de aplicação específicos apresentados pelas unidades escolares.

**Art. 5º** - Na forma da legislação pertinente, a administração do FAED e as unidades escolares deverão prestar contas dos recursos movimentados e aplicados ao Tribunal de Contas do Estado.

**Art. 6º** – O Secretário da Educação e Cultura expedirá normas complementares e específicas, destinadas a dinamizar e simplificar as atividades do FAED.

**Art. 7º** - Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA, em 18 de fevereiro de 1982.

**ANTONIO CARLOS MAGALHAES**  
*Governador*

\* *Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial do Estado.*

## PORTARIA Nº 5.707/2012

**Estabelece os critérios e cronograma de repasse dos recursos do Fundo de Assistência Educacional – FAED.**

**O SECRETÁRIO DA EDUCAÇÃO**, no uso de suas atribuições,

- considerando a edição do Decreto Estadual nº 137, de 26 de junho de 1991 e das Portarias nº 11.270, de 10 de junho de 1991 e nº 11.271, de 10 de julho de 1991, que dispõem sobre o Fundo de Assistência Educacional – FAED;
- considerando a necessidade de fixar calendário para liberação dos recursos provenientes do Governo Estadual e Federal, inclusive do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE, Programa Nacional de Alimentação Escolar Indígena – PNAI e Programa Nacional de Alimentação Escolar Quilombola – PNAQ a serem repassados às Unidades escolares através do FAED;
- considerando a otimização do fluxo financeiro relativos aos recursos estaduais e o fortalecimento da autonomia das Unidades Escolares – UEE;

### RESOLVE

**Art. 1º** - Estabelecer critérios e cronogramas de empenho dos recursos do Fundo de Assistência Educacional – FAED às unidades escolares, destinados à cobertura de despesas de custeio, manutenção e pequenos investimentos, de forma a contribuir, supletivamente, para a melhoria física e pedagógica das unidades escolares beneficiadas, observando-se as normas legais para sua utilização, devendo ser empregados:

- I – na aquisição de material permanente, quando receberem recursos de capital;
- II – na manutenção, conservação, pequenos reparos e reformas parciais da unidade escolar;
- III – na aquisição de material de consumo necessário ao funcionamento da escola;
- IV – na avaliação de aprendizagem;
- V – na implementação do projeto pedagógico;
- VI – no desenvolvimento de atividades educacionais diversas;
- VII – na aquisição de gêneros alimentícios para alimentação escolar.

**Art. 2º** - Ficam definidos os valores mínimos de repasse do FAED constantes na tabela abaixo, a serem transferidos às unidades escolares, divididos em quatro parcelas que serão empenhadas nos meses de abril, junho, setembro e dezembro:

ALUNOS MATRICULADOS	R\$
Até 120	3.000,00
De 121 A 250	4.000,00
De 251 A 500	5.000,00
De 501 A 750	6.000,00
De 751 A 1.000	8.000,00
De 1.001 A 1.500	10.000,00
De 1.501 A 2.000	14.000,00
De 2.001 A 3.000	16.000,00
De 3.001 A 5.000	18.000,00
Acima de 5.000	20.000,00

**§ 1º** - Os recursos financeiros transferidos a cada unidade escolar serão calculados tornando-se por base preferencialmente o Sistema de Gestão Escolar – SGE, devendo ser utilizado o Censo Escolar estadual do exercício imediatamente anterior, diante da inviabilidade de uso do SGE, ou, ainda, persistindo a impossibilidade, do último Censo Escolar disponível.

**§ 2º** - Farão jus ao recebimento de duas vezes o valor correspondente ao da tabela, às unidades escolares discriminadas abaixo:

I – Unidades escolares com demanda predominante de ensino médio, ou seja, com demanda maior ou igual a 50% dos alunos matriculados no ensino médio;

II - Escolas agrotécnicas;

III – Centros Territoriais de Educação Profissional;

IV – Centros Estaduais de Educação Profissional;

V – Centros Regionais de intermediação Tecnológica;

VI - Centros Juvenis de Ciência e Cultura;

VII – Escola Parque;

VIII – Escolas de Educação Especial;

IX – Escolas criadas para funcionamento no ano em curso.

**“PORTARIA Nº 7.390, 07 DE NOVEMBRO DE 2013:**

*X – escolas com quantidade das salas de aula igual ou superior a 15 salas.”*

**§ 3º** - As Unidades Escolares de Educação em Tempo Integral e as Unidades Escolares que possuem Comissão Permanente de Avaliação – CPA terão acréscimo de 100% do valor correspondente da tabela nas parcelas que serão empenhadas nos meses de abril, junho, setembro e dezembro.

**“PORTARIA Nº 7.390, 07 DE NOVEMBRO DE 2013:**

*§ 4º - As unidades escolares com quantidade de salas de aula igual ou superior a 25 salas terão acréscimo, sem prejuízo do dispositivo no §2º deste artigo de 100% do valor da tabela.”*

**Art. 3º** - Caso a unidade escolar necessite desmembrar para recursos de capital, total ou parcialmente, os recursos previstos a receber, através do FAED, destinados para custeio dos estabelecimentos de ensino, deverá solicitar oficialmente a Coordenação de Descentralização Financeira – CDF, 20 (vinte) dias antes do prazo máximo para empenho da despesa.

**Art. 4º** - As unidades escolares administrarão a aplicação dos recursos repassados pelo FAED por intermédio de uma Comissão Executiva nos termos da Portaria nº 11.271, de 10 de julho de 1991.

**§ 1º** - A Comissão Executiva da unidade escolar que possua até 120 (cento e vinte) alunos será constituída por dois professores eleitos em reunião realizada entre o corpo docente e o Colegiado Escolar, que serão responsáveis pela aplicação dos recursos.

**§ 2º** - Na hipótese de não haver a disponibilidade dos dois professores de que trata o parágrafo anterior, a constituição da Comissão Executiva da unidade escolar será deliberada pela Superintendência de Organização e Atendimento da Rede Escolar – SUPEC.

**Art. 5º** - As unidades escolares que aderirem ao Projeto de Autonomia Financeira Plena Escolar terão os valores de repasse do FAED calculados com base nos critérios estabelecidos no Termo de Adesão que será firmado entre a Secretária de Educação e os Gestores Escolares.

**Art. 6º** - As unidades escolares com situação funcional em atividade, registradas no censo escolar estadual de anos anteriores ao do repasse, e as que possuem classificação de porte definida por instrumentos normativos específicos, em virtude de sua tipicidade poderão fazer jus a liberação especial para sua manutenção ou investimento, mediante apresentação de Plano de Trabalho específico e/ou cotações de preço, que deverão ser dirigidos à SUPEC.

**Art. 7º** - A SUPEC, por meio de suas Diretorias; poderá empenhar, via FAED, recursos financeiros às unidades escolares para fomentar o desenvolvimento e o alcance das metas e objetivos vinculados aos projetos e processos da Superintendência, ou para atingir ação, meta ou político de governo.

**Art. 8º** - O FAED fará o assessoramento, orientação, repasse e registro contábil dos recursos do Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE.

**§ 1º** - As unidades escolares que possuem alunos matriculados na educação básica terão assistência financeira proveniente de recursos de Governo Federal, conforme resolução do FNDE.

**§ 2º** - As unidades escolares de educação básica, dependendo da disponibilidade orçamentária do FAED, terão assistência financeira proveniente de recursos de Governo Estadual.

**§ 3º** - Os critérios de repasse dos valores de que trata o parágrafo anterior serão definidos pela SUPEC, com o aval do Secretário da Educação.

**Art. 9º** - Farão jus ao recebimento de R\$1,00 por aluno/dia, para aquisição de gêneros alimentícios as unidades escolares de Educação Especial que possuem alunos matriculados em outro estabelecimento de ensino e que no turno oposto usufruem dos recursos e serviços oferecidos pelas unidades escolares de Educação Especial, bem como os matriculados no próprio estabelecimento de ensino e que permanecem na escola em regime de tempo integral.

**Parágrafo único** - Os recursos de que trata o *caput* terão financiamento do Governo Estadual e serão empenhados, via FAED para 200 dias letivos, em 10 (dez) parcelas, nos meses de abril e dezembro.

**Art. 10** - As unidades escolares de Educação em Tempo Integral farão jus ao recebimento de R\$ 1,00 por aluno/dia, para aquisição de gêneros alimentícios, destinados à alimentação escolar dos alunos matriculados no Projeto.

**Parágrafo único** - Os recursos, que terão financiamento dos Governos Estadual e Federal, serão empenhados para 200 dias letivos em 10 (dez) parcelas, nos meses de abril a dezembro.

~~**Art. 11** - Os recursos provenientes do MEC/FNDE/Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE, Programa Nacional de Alimentação Escolar Indígena – PNAI, Programa Nacional de Alimentação Escolar Quilombola – PNAQ, destinados à alimentação escolar para os alunos da Educação Infantil, do Ensino Fundamental, do Ensino Médio e da Educação de Jovens e Adultos da Rede Pública Estadual serão empenhados, via FAED, em 10 (dez) parcelas, nos meses de abril a dezembro. **(Alterado)**~~

*“PORTARIA Nº 7.390, 07 DE NOVEMBRO DE 2013.*

*Art. 11 - Os recursos provenientes do MEC/FNDE, Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE, Programa Nacional de Alimentação Escolar Indígena – PNAI, Programa Nacional de Alimentação Escolar Quilombola – PNAQ, Programa Mais Educação e Atendimento Educacional Especializado – AEE, destinados à alimentação escolar para os alunos da Educação Infantil do Ensino Fundamental do Ensino Médio e da Educação de Jovem e Adultos da Rede Pública Estadual serão empenhados via FAED em 10 (dez) parcelas nos meses de abril a dezembro.”*

**§ 1º** - O valor a ser empenhado a cada repasse, terá como base de cálculo os critérios definidos conforme resolução do FNDE.

~~**§ 2º** - Os recursos empenhados por conta do PNAE, PNAI, PNAQ, serão, obrigatoriamente, aplicados na aquisição de gêneros alimentícios, observando as orientações dos Programas. **(Alterado)**~~

*“PORTARIA Nº 7.390, 07 DE NOVEMBRO DE 2013:*

*§ 2º - Os recursos empenhados por conta do PNAE, PNAI, PNAQ, Mais Educação e AEE serão obrigatoriamente, aplicados na aquisição de gêneros alimentícios, observando as orientações dos Programas.”*



**Art. 12** – Ao final do exercício financeiro as unidades escolares deverão encerrar a aplicação dos recursos recebidos, levantar os gastos, apurar o saldo existente em cada conta e elaborar o processo de Prestação de Contas anual, para ser encaminhado à DIREC respectiva. *(Alterado)*

**“PORTARIA Nº 7.390, 07 DE NOVEMBRO DE 2013:**

*Art. 12 - Ao final do exercício financeiro as unidades escolares deverão encerrar a aplicação dos recursos recebidos, levantar gastos, apurar o saldo existente em cada conta e elaborar o processo de Prestação de Contas anual, com o Demonstrativo da Execução da Receita e da Despesa gerado por meio do Sistema Transparência na Escola para ser encaminhado à DIREC respectiva, que deverá lançar em até 24 horas, no supracitado Sistema a data de recebimento da Prestação de Contas.”*

**§ 1º** - Os recursos financeiros eventualmente remanescentes passarão automaticamente para o exercício seguinte.

**§ 2º** – A SUPEC estabelecerá as datas em que as Prestações de Contas dos recursos estaduais e federais deverão ser entregues pelas Escolas e pelas DIREC, e fornecerá as demais instruções necessárias quanto à utilização dos recursos. *(Alterado)*

**“PORTARIA Nº 7.390, 07 DE NOVEMBRO DE 2013:**

*§ 2º - A SUPEC estabelecerá as datas em que as Prestações de Contas dos recursos estaduais e federais deverão ser entregues pelas escolas e pelas DIREC, bem como do lançamento no Sistema Transparência na Escola do resultado da análise das Prestações de Contas, por parte das Diretorias Regionais e fornecerá as demais instruções necessárias quanto a utilização dos recursos.”*

**“PORTARIA Nº 3.603, 15 DE JUNHO DE 2013:**

*§ 3º - A unidade escolar inadimplente com o processo de Prestação de Contas anual, seja por dolo ou culpa do gestor sucedido, deverá comunicar a ocorrência formalmente à Diretoria Regional – DIREC a que está circunscrita para efeitos de apuração de responsabilidade do servidor que deu causa ao inadimplemento, devendo a DIREC responsável, em até 72 horas comunicar à SUPEC do fato.*

*§ 4º - A SUPEC poderá autorizar a liberação do repasse de recursos à unidade escolar inadimplente, no caso previsto no parágrafo anterior.*

*§ 5º - Caso haja autorização da SUPEC para o repasse do recurso, a unidade escolar receberá todas as parcelas estabelecidas para o ano, independente do mês ou período em que formalizou a comunicação, desde que esta ocorra dentro do exercício financeiro e em tempo hábil para a regularização das parcelas do exercício.”*

**Art. 13** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, inclusive, a Portaria nº 3.526/2012.

Salvador, 15 de junho de 2012.

**OSVALDO BARRETO FILHO**  
Secretário da Educação

\* Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial do Estado.

