

# ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO ESCOLAR

## Processo Administrativo e Prestação de Contas na Educação

Patrícia Rosa Souza da Silva Lopes

Ministério da Educação – MEC  
Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal  
de Nível Superior – CAPES  
Diretoria de Educação a Distância – DED  
Universidade Aberta do Brasil – UAB  
Programa Nacional de Formação  
em Administração Pública – PNAP  
Bacharelado em Administração Pública

## BESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO ESCOLAR

---

### PROCESSO ADMINISTRATIVO E PRESTAÇÃO DE CONTAS NA EDUCAÇÃO

Prof<sup>a</sup> Patrícia Rosa Souza da Silva Lopes

Catálogo na Fonte (CIP)  
Universidade de Pernambuco  
Núcleo de Gestão de Bibliotecas e Documentação - NBID  
Elaborado por Claudia Henriques CRB4/1600

L864e Lopes, Patrícia Rosa Souza da Silva  
Especialização em gestão escolar : processo administrativo  
e prestação de contas na educação / Patrícia Rosa  
Souza da Silva Lopes. -- Recife : Diretoria de Educação  
a Distância (DED) da Universidade de Pernambuco (UPE),  
2024.  
65 p.

Programa Nacional de Formação em Administração Pública - PNAP

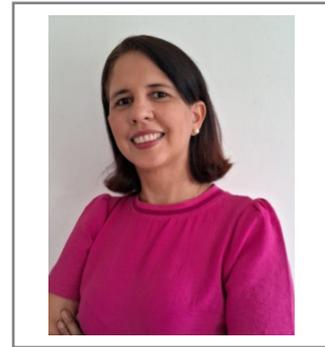
Inclui bibliografias

1. Planejamento educacional. 2. Gestão escolar. 3.  
Prestação de contas - Brasil. I. Título.

CDD: Ed. 23 -- 371.207

Prof<sup>a</sup> Patrícia Rosa Souza da Silva Lopes

Administradora, Especialista em Gestão Hoteleira e Mestra em Administração e Desenvolvimento Rural. Servidora da Universidade de Pernambuco, onde atua no setor de Planejamento Estratégico desde 2022.



Dados Internacionais de Catalogação-na-Publicação (CIP)

--

Catalogação na publicação por:

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL  
DE NÍVEL SUPERIOR | CAPES

DIRETORIA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA  
Renato Medeiros de Moraes

DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS DIDÁTICOS  
Universidade de Pernambuco | UPE

AUTOR DO CONTEÚDO  
Patrícia Rosa Souza da Silva Lopes

EQUIPE TÉCNICA – UPE | DED

COORDENAÇÃO DO PROJETO  
Ademir Macedo Nascimento

PROJETO GRÁFICO  
José Marcos Leite Barros

EDITORAÇÃO  
José Marcos Leite Barros

REVISÃO TEXTUAL  
Maria Tereza Lapa Maymone de Barros

CAPA  
José Marcos Leite Barros





# SUMÁRIO

Apresentação da Disciplina.....	7
Capítulo I - Processo Administrativo.....	9
1. Noções de Direito Público e Direito Privado.....	8
2. Direito Administrativo e suas fontes.....	8
3. Controles na Administração Pública.....	12
4. Noções de Processo Administrativo - Noções conceituais.....	16
5. Atividade.....	18
Capítulo II – Processo Administrativo Disciplinar - PAD.....	19
1. Conceitos.....	19
2. Princípios.....	23
3. Responsabilização.....	24
4. Fluxo do Processo Administrativo Disciplinar.....	25
4.1. Sindicância.....	27
4.2. Fases do Processo Administrativo Disciplinar - PAD.....	28
4.2.1 Instauração.....	28
4.2.2 Inquérito.....	30
4.2.3. Julgamento.....	32
5. Prazo prescricional.....	33
6. Penalidades.....	34
7. Revisão.....	35
8. Rito sumário.....	35
9. Atividade.....	36
Capítulo III - Instituições de Fomento para Educação.....	38
1. Conceito.....	38
2. Instituições de fomento que atuam na educação.....	39
3. Atividade.....	43
Capítulo IV - Prestação de Contas na Educação.....	44
1. Accountability e Governança para gestão pública.....	45
2. A importância do planejamento para a prestação de contas.....	46
3. Recursos financeiros e suas aplicações.....	48
4. Prestação de contas - Noções conceituais.....	51
5. PDDE - Aspectos relevantes na prestação de contas.....	55
6. Atividade.....	60
Referências.....	61



# PROCESSO ADMINISTRATIVO E PRESTAÇÃO DE CONTAS NA EDUCAÇÃO

**Profª Patrícia Rosa Souza da Silva Lopes**

## Apresentação da Disciplina

Caros estudantes,

A gestão escolar, devido às diversas competências exigidas, tem se direcionado a um estilo de gestão mais participativa, que incentiva pensamento crítico de sua equipe e os inspira um comprometimento maior com os objetivos da instituição. Neste ponto de vista, as atribuições são exercidas numa perspectiva ampliada, onde o trabalho tem que ser planejado, identificando-se metas a serem alcançadas e responsabilização sobre os recursos disponibilizados. A transparência e a busca na otimização dos recursos públicos tornam-se questões essenciais.

Neste cenário, o papel do (a) gestor (a) escolar atravessa os muros da instituição de ensino. Além de interagir com a equipe, faz-se necessário que o (a) gestor (a) interaja com a comunidade e visualize os diversos fatores externos que possam impactar na rotina escolar, por vezes gerando ameaças, mas, por outras, gerando grandes oportunidades.

Para esta disciplina, inicialmente, serão abordados temas de Direito Administrativo que norteiam o Processo Administrativo. Em seguida, daremos início a temática dos Processos Administrativos Disciplinares, refletindo como se dá o fluxo desse processo, seus desdobramentos e responsabilizações.

Continuaremos o nosso curso conhecendo um pouco sobre as instituições de fomento e as oportunidades disponíveis para o setor da educação.

Por fim, veremos a importância e as necessidades legais para a prestação de contas na educação de forma transparente e responsável.

Através de uma boa prática de gestão é possível alinhar a ética, a responsabilidade social de educar com a eficiência na gestão dos recursos públicos.



# CAPÍTULO I

## PROCESSO ADMINISTRATIVO

**Profª Patrícia Rosa Souza da Silva Lopes**

### Objetivos Específicos

Ao final deste capítulo, você deverá ser capaz de:

- Diferenciar o conceito de Direito Público e Direito Privado;
- Definir Direito Administrativo e suas fontes;
- Entender as formas de Controle da Administração Pública;
- Entender o conceito de Processo Administrativo e suas modalidades.

Neste capítulo trabalharemos um pouco sobre os conceitos de Direito Administrativo, Controles na Administração Pública e Processos Administrativos. O conhecimento desses três elementos auxilia em uma gestão pública eficaz, transparente e de acordo com o estabelecido no ordenamento jurídico.

Veremos que o Direito Administrativo aborda os princípios e os fundamentos legais que norteiam as ações da administração pública. O Controle na Administração Pública tem o objetivo de verificar a conformidade das ações praticadas. Por fim, o Processo Administrativo assegura a observância dos princípios legais e a proteção dos direitos dos envolvidos nos atos administrativos. Esses conhecimentos são importantes para embasar o assunto que veremos no próximo capítulo: processo administrativo disciplinar.

## 1. Noções de direito público e privado

O sistema jurídico é, tradicionalmente, dividido em dois grandes ramos, Direito Privado e Direito Público.

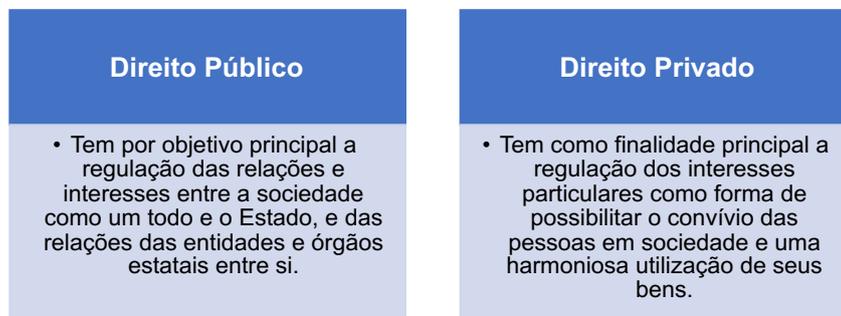


Figura 01: Ramos do direito: Direito Público e Direito Privado  
Fonte: Elaborada pela autora com base em Alexandrino, 2013, p.1.

O **Direito Público** é essencial para o funcionamento e equilíbrio das relações entre os Poderes do Estado e na garantia dos direitos e interesses públicos. Ele abrange diversas áreas como:

- Direito Constitucional;
- Direito Administrativo;
- Direito Tributário;
- Direito Financeiro;
- Direito Ambiental;
- Direito Internacional Público;
- Direito Eleitoral;
- Direito Processual (Civil, Penal e Trabalhista que envolva o Estado).

## 2. Direito administrativo e suas fontes

O **Direito Administrativo**, como visto anteriormente, é uma área do direito público. Seu conceito é variado, isto porque os autores adotam critérios diferentes para a delimitação do campo de atuação do direito administrativo.

Autor	Definição
Prof. Celso Antônio Bandeira de Melo	Ramo do Direito Público que disciplina a função administrativa e os órgãos que a exercem.
Prof. Hely Lopes Meirelles	Conjunto harmônico de princípios jurídicos que regem os órgãos, os agentes e as atividades públicas tendentes a realizar concreta, direta e imediatamente os fins desejados pelo Estado.
Prof <sup>a</sup> Maria Sylvia Zanella Di Pietro	Ramo do Direito Público que tem por objeto os órgãos, agentes e pessoas jurídicas administrativas que integram a Administração Pública, a atividade jurídica não contenciosa que exerce e os bens de que se utiliza para a consecução de seus fins, de natureza pública.
Prof. Marcelo Alexandrino e Prof. Vicente Paulo	Conjunto de regras e princípios aplicáveis à estruturação e ao funcionamento das pessoas e órgãos integrantes da administração pública, às relações entre esta e seus agentes, ao exercício da função administrativa, especialmente às relações com os administrados, e à gestão dos bens públicos, tendo em conta a finalidade geral de bem atender ao interesse público.

Quadro 01: Conceito de Direito Administrativo  
Fonte Elaborada pela Autora com base em Alexandrino, 2013, p. 03.

As principais fontes de onde derivam as normas e princípios que regem o Direito Administrativo são:

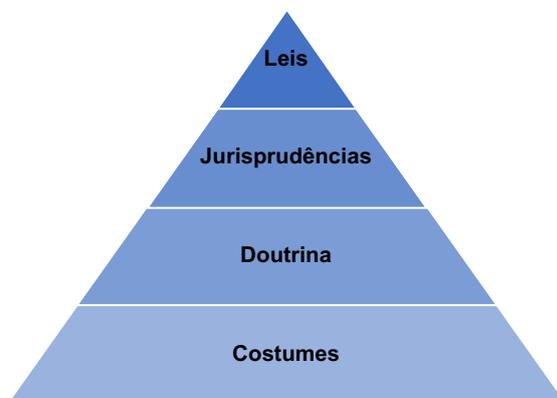


Figura 02: Fontes do Direito Administrativo  
Fonte: Elaborada pela autora com base em Alexandrino, 2013, p. 05

De forma sucinta, temos que:

- **Leis:** são fontes primárias. Aqui estão inclusas, por exemplo, a Constituição Federal, leis complementares, medidas provisórias.
- **Jurisprudências:** são formadas pelos precedentes estabelecidos pelas reiteradas decisões em um mesmo sentido pelos tribunais.
- **Doutrina:** é compreendida como um conjunto de tese, estudos, aná-

lises, elaborações teóricas de juristas e estudiosos do direito. Contribuiu para a compreensão e interpretação influenciando na criação de novas leis, como também na evolução do pensamento jurídico.

- **Costumes:** embora não tenha um significado muito expressivo no Direito Administrativo, são um conjunto de regras não escritas, porém aceitas na sociedade como norma. Os costumes apenas compreendem uma fonte do Direito Administrativo quando, de alguma forma, influenciam na produção de leis ou em jurisprudências. Lembrando que a praxe administrativa, na ausência de norma específica, funciona como fonte do Direito Administrativo.

### 3. Controle da administração pública

Os **controles na administração pública** são instrumentos utilizados para fiscalizar, monitorar e garantir a adequada utilização dos recursos públicos, transparência e qualidade na prestação de serviços públicos. O controle na administração pública não é de simples sistematização devido ao fato de não existir fonte única que o discipline.

Os controles na administração pública podem ser classificados da seguinte forma:

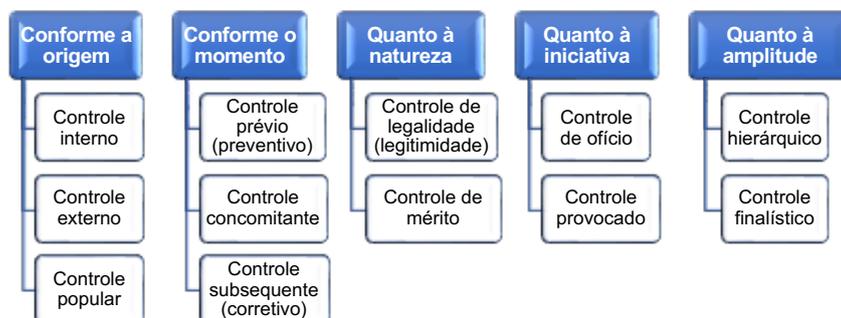


Figura 03: Classificação das formas de controle  
Fonte: Elaborado pela autora baseado em L'Astorina, 2022, p. 132-134

O poder-dever de controle na administração pública alcança todas as atividades administrativas e todos os agentes públicos dos Poderes Legislativo, Judiciário e Executivo.

De forma sintetizada, apresentaremos as formas de controle.

- **Controle interno:** exercido dentro do mesmo Poder. Podendo ser exercido no âmbito hierárquico (ex: controle das chefias sob os atos de seus subordinados) ou por meio de órgãos especializados, sem relação hierárquica com o órgão controlado (ex: controle que o Ministério da Previdência e Assistência Social exerce sob alguns atos praticados pelo Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS).

A obrigatoriedade na realização do controle interno é determinada pelo art. 74 da Constituição Federal de 1988.

Art. 74. Os Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário manterão, de forma integrada, sistema de controle interno com a finalidade de:

- I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da União;
- II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração federal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da União;
- IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

§ 1º Os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência ao Tribunal de Contas da União, sob pena de responsabilidade solidária.

- **Controle externo:** quando os atos administrativos de um Poder são fiscalizados por um órgão de outro Poder (ex: auditoria realizada pelo Tribunal de Contas da União sobre despesas realizadas pelo Poder Executivo Federal);

- **Controle popular:** envolve a participação da sociedade na fiscalização, ou seja, quando o administrado verifica a atuação da Administração Pública. Este controle também é mencionado na Constituição Federal, art. 74 “§ 2º “Qualquer cidadão, partido político, associação ou sindicato é parte legítima para, na forma da lei, denunciar irregularidades ou ilegalidades perante o Tribunal de Contas da União”. O controle popular contribui para a formação de uma Administração Pública mais transparente. (ex: ação popular, audiências públicas)

- **Controle prévio ou preventivo:** Ocorre antes do início da execução ou antes do término de determinados atos administrativos. (Ex: análise prévia de contratos; aprovação, pelo Senado Federal, da escolha de ministros dos tribunais superiores).

- **Controle concomitante:** Exercido durante a execução do ato. (ex: fiscalização da execução de um contrato público);

- **Controle subsequente ou corretivo:** Ocorre após a conclusão do ato administrativo. Por meio do controle subsequente é possível realizar a correção de falhas. Nesta forma de controle, se uma falha for detectada, pode-se realizar, por exemplo, a correção do defeito do ato administrativo, responsabilização de agentes públicos, ressarcimento de danos;

- **Controle de legalidade ou legitimidade:** controle exercido tanto pelos órgãos internos quanto pelos externos e tem como principal objetivo verificar se as ações da Administração Pública estão em conformidade com as leis e normas estabelecidas (ex: homologação de concurso público). O controle da legalidade também deve verificar aspectos relativos aos princípios da moralidade e impessoalidade. Quando o controle de legalidade é exercido pela própria administração que praticou o ato, também haverá a configuração do controle interno. A esse tipo de controle, dá-se o nome de **autotutela**.

### SAIBA MAIS

Autotutela - Súmula 473 do STF

A Administração pode anular seus próprios atos, quando eivados de vícios que os tornam ilegais, porque deles não se originam direitos; ou revogá-los, por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos, e ressalvadas, em todos os casos, a apreciação judicial.

<https://encr.pw/IBP5u>

Do controle da legalidade se pode ter como resultado:

- **Confirmação da validade:** geralmente é realizado por autoridade diferente da que praticou o ato. Apresenta a certificação de que o ato administrativo praticado está em conformidade com o ordenamento jurídico;

- **Anulação:** a anulação decorre da averiguação de vício de ilegalidade ou ilegitimidade no ato administrativo. Pode ser realizada pela própria administração ou pelo Poder Judiciário e possui efeitos retroativos (ex tunc). Essa retroatividade à origem do ato desfaz as relações que dele resultaram, reguardando os efeitos a terceiros de boa fé;

- **Convalidação:** decorre da averiguação de vício sanável no ato administrativo, desde que não acarretem algum tipo de lesão ao interesse público e nem prejuízo a terceiros. A convalidação é realizada privativamente pela própria administração pública e depende de sua decisão discricionária.

- **Controle de mérito:** verifica a oportunidade e a conveniência administrativa do ato. Trata-se de uma forma de controle que, de modo geral, compete ao Poder que editou o ato normativo. No entanto, excepcionalmente, nos casos expressos em Lei, o Poder Legislativo tem competência para exercer o controle de mérito de atos do Poder Executivo e do Poder Legislativo (no exercício de função administrativa). (ex: apreciação prévia pelo Senado Federal dos nomes escolhidos pelo Presidente da República para presidente do Banco Central).

Quando o controle de mérito averiguar que o ato administrativo é inoportuno ou inconveniente, o mesmo será revogado. Sempre que houver a revogação de um ato, esta somente poderá produzir efeitos prospectivos (ex nunc);

- **Controle de ofício:** realizado pela própria administração no regular exercício de suas funções, sem que haja a provocação de terceiros.

- **Controle provocado:** realizado por meio de provocação de terceiro que solicita revisão de ato administrativo, apresentando os motivos que amparam seu pedido.

- **Controle hierárquico:** É um controle interno, decorrente do escalonamento vertical de órgãos da administração direta ou do escalonamento vertical de órgãos integrantes da administração indireta. O controle hierárquico é permanente e automático, não depende de norma específica que o autorize ou estabeleça. (ex: presidente de um órgão controla os atos de seus subordinados).

- **Controle finalístico:** Exercido pela administração direta sobre as pessoas jurídicas integrantes da administração indireta. O controle finalístico depende de norma legal que o estabeleça, defina os elementos de controle, as ocasiões e os aspectos a serem controlados. O controle finalístico é denominado pela doutrina como tutela administrativa.

Os controles na administração pública também podem ser classificados de acordo com a autoridade controladora e as finalidades objetivadas. Assim temos:

- **Controle administrativo:** é prerrogativa conferida à Administração Pública para fiscalizar e corrigir seus próprios atos. De maneira geral, o controle administrativo é exercido por meio de processos administrativos, podendo estes serem instaurados de ofício ou por provocação de interessados. Os recursos administrativos também são uma forma de controle que visa à proteção de interesses ou direitos lesados. Este controle pode ser interno ou externo.

- **Controle Legislativo:** é exercido pelo Poder Legislativo sobre os atos do Poder Executivo, com base em critérios políticos e critérios financeiros. Os casos em que pode haver o controle legislativo são expressos na Constituição Federal, pois configuram exceções ao princípio da separação dos Poderes previsto no art. 2 da Constituição Federal. Os Tribunais de Contas são órgãos vinculados ao Poder Legislativo que auxiliam no exercício do controle externo, principalmente o financeiro.

Alguns meios de controle Legislativo ou Parlamentar são: Comissões Parlamentares de Inquérito – CPI's, fiscalização financeira e orçamentária, aprovação e autorização dos atos do Executivo, dentre outros.

- **Controle Judicial:** realizado pelos órgãos do Poder Judiciário, no desem-

penho de suas atividades jurisdicionais, sobre os atos administrativos do Poder Executivo, bem como sobre os atos administrativos editados, no exercício da função administrativa, pelo Poder Legislativo e pelo próprio Poder Judiciário. O controle judicial visa verificar questões de legalidade ou legitimidade dos atos, nunca a questão de mérito. O controle judicial pode ocorrer por meio de ações constitucionais, como por exemplo: habeas corpus, habeas data, mandato de segurança, dentre outras.

<b>Controle Administrativo</b>	a) <b>Controle interno:</b> é aquele exercido dentro de um mesmo Poder. b) <b>Controle externo:</b> ocorre quando o órgão fiscalizador se situa em Administração diversa daquela em que a conduta administrativa se originou.
<b>Controle Legislativo</b>	a) <b>Político:</b> Congresso Nacional, Comissões, CPIs. b) <b>Financeiro:</b> Tribunal de Contas.
<b>Controle Judicial</b>	a) <i>Habeas Corpus</i> ; b) <i>Habeas Data</i> ; c) Mandado de Segurança; d) Mandado de Injunção; e e) Ação Popular.

Quadro 02: Controles na administração pública por autoridade controladora  
Fonte: L'Astorina, 2022, p.137

#### 4. Processos administrativos – Noções Conceituais

O processo administrativo desempenha um importante papel na garantia e na promoção de uma administração pública mais justa, eficiente e transparente. Os objetivos principais dos processos administrativos são:

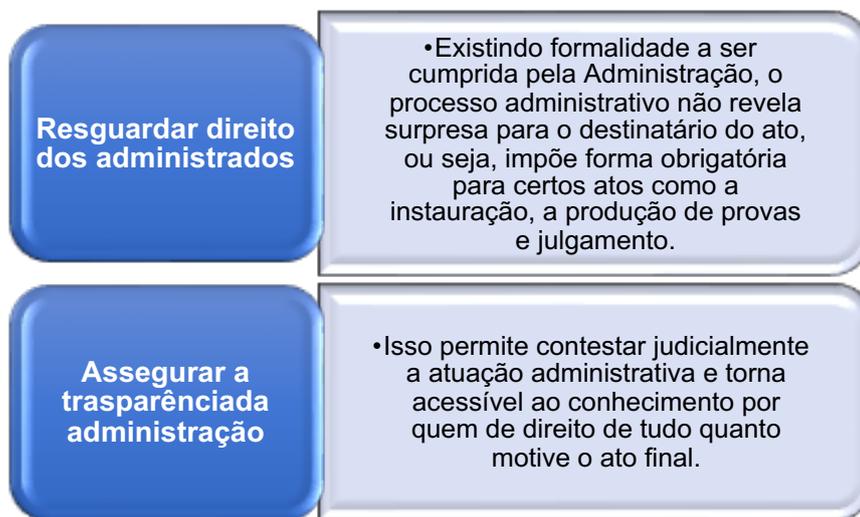


Figura 04: Objetivos primordiais dos processos administrativos  
Fonte: Elaborada pela autora com base em L'Astorina, 2022, p.165

O Processo Administrativo tem seus atos norteados por princípios, sendo estes diretrizes fundamentais para a garantia da participação das partes envolvidas, a legalidade, a justiça, a transparência e a eficiência. Alguns princípios estão expressos na Constituição Federal de 1988, outros foram frutos de contribuições doutrinárias.

<b>Princípios</b>	<b>Descrição</b>
Princípio da razoabilidade	As atitudes da Administração Pública deverão ser pautadas pelo bom senso, não podendo ser bizarras, imprudentes ou incoerentes.
Princípio da proporcionalidade	A atuação do administrador público deverá ser assentada no bom senso e no equilíbrio entre os fatos e as finalidades. Para parte da doutrina, os princípios de razoabilidade e proporcionalidade se confundem.
Princípio da segurança jurídica	Impõe a observância da norma administrativa da forma que melhor garanta o atendimento do fim público a que se dirige, vedada a aplicação retroativa de nova interpretação, visando à garantia do direito das partes.
Princípio da motivação	Objetiva a exteriorização formal das razões de decidir, como forma de conferir transparência à Administração Pública, assim como permitir ao particular o devido exercício do seu direito de defesa.
Princípio do informalismo	Apenas são exigidas formas determinadas nos atos administrativos que a lei assim estabelecer.
Princípio da oficialidade ou impulso oficial	Depois de iniciado o processo, compete a administração pública movimentá-lo até a decisão final.
Princípio da verdade material	Deve-se buscar o conhecimento dos fatos efetivamente ocorridos, o que possibilita, em regra, serem trazidas aos autos provas de fatos relevantes mesmo depois da fase prevista para apresentação de provas.
Princípio da gratuidade	Em regra, não existem ônus característicos do processo judicial, tais como custas, ônus de sucumbência, honorário e outros.

Quadro 03: Princípios do Processo Administrativo  
Fonte: Elaborado pela autora com base em L'Astorina, 2022, p.166-167.

Devido à complexidade e diversidade das atividades realizadas pela Administração Pública, os processos administrativos são divididos em modalidades. Cada uma das modalidades agrupa os processos administrativos de forma a atender os objetivos específicos, permitindo uma abordagem mais adequada e eficiente.

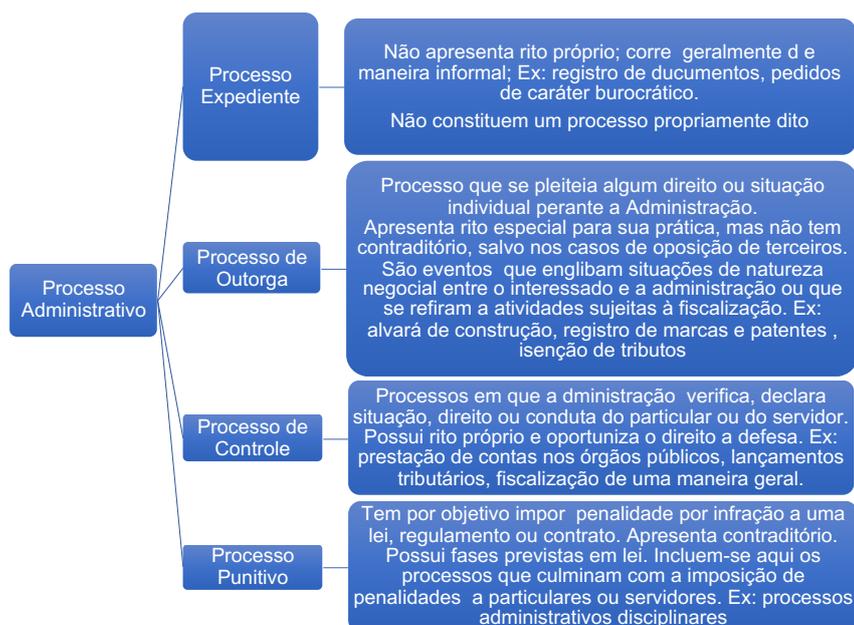


Figura 05: Modalidades de Processos Administrativos  
 Fonte: Elaborada pela autora baseado em Hack, 2019, p. 204

Não confundir o processo de controle com processo punitivo. O primeiro verifica a situação e a conduta dos envolvidos para efeitos futuros. Já o segundo, apura uma falta e aplica a penalidade, quando couber.

Neste capítulo vimos um pouco sobre conceitos de direito público, direito administrativo, formas de controles na administração pública e processos administrativos. Esses conhecimentos são essenciais para a compreensão da estrutura e do funcionamento do Estado, em especial, no que diz respeito à gestão pública. No próximo capítulo iremos conhecer um pouco mais sobre processos administrativos, mais precisamente sobre o Processo Administrativo Disciplinar - PAD.

## 5. Atividades

1. Processos administrativos são essenciais para o funcionamento da Administração Pública. Quais os processos administrativos que podem ser identificados dentro da realidade escolar? Classifique-os quanto à modalidade.

2. Dê exemplos de formas de controle que podem ser executadas dentro da realidade escolar para auxiliar em uma gestão eficaz, transparente e responsável.

## CAPÍTULO II

# PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR – ABORDAGENS CONCEITUAIS

**Profª Patrícia Rosa Souza da Silva Lopes**

### Objetivos Específicos

Ao final deste capítulo, você deverá ser capaz de:

- Definir Direito Administrativo Disciplinar;
- Definir Processo Administrativo Disciplinar;
- Compreender a legislação utilizada nos Processos Administrativos Disciplinares;
- Conhecer os princípios do Direito Administrativo Disciplinar;
- Compreender o fluxo do Processo Administrativo Disciplinar - PAD;
- Conhecer as penalidades cabíveis decorrentes de um PAD.
- Identificar os casos para utilização do rito sumário em PAD's.

No capítulo anterior trouxemos o conceito de Direito Administrativo, Controles na Administração Pública e Processos Administrativos. Neste capítulo, iremos abordar um dos tipos de Processo Administrativo.

A literatura acerca do Processo Administrativo Disciplinar - PAD é vasta e com muitas especificidades. As informações a serem utilizadas em cada caso dependem de variáveis como: esfera de governo e localidade a qual o servidor está vinculado e tipo de vínculo que o mesmo tenha com o órgão. Para efeito deste capítulo, serão apresentadas noções introdutórias ao tema que facilitarão os estudos direcionados a situações práticas no que se refere ao PAD.

### 1.conceitos

O Direito Administrativo Disciplinar é um ramo do Direito Administrativo que, segundo o Manual de Processo Administrativo Disciplinar, 2022, p.13 “tem por objetivo regular a relação da Administração Pública com seu corpo funcional, estabelecendo regras de comportamento a título de deveres e proibições, bem como a previsão da pena a ser aplicada”.

A Lei nº 8.112/1990 dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas. Em seu Art. 116 são elencados os **deveres do servidor**, conforme segue:

- I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
  - II - ser leal às instituições a que servir;
  - III - observar as normas legais e regulamentares;
  - IV - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
  - V - atender com presteza:
    - a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
    - b) à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;
    - c) às requisições para a defesa da Fazenda Pública.
  - (...)
  - VI - levar as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ao conhecimento da autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, ao conhecimento de outra autoridade competente para apuração;  
(Redação dada pela Lei nº 12.527, de 2011)
  - VII - zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;
  - VIII - guardar sigilo sobre assunto da repartição;
  - IX - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
  - X - ser assíduo e pontual ao serviço;
  - XI - tratar com urbanidade as pessoas;
  - XII - representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.
- Parágrafo único. A representação de que trata o inciso XII será encaminhada pela via hierárquica e apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representando ampla defesa.

As proibições, estabelecidas no regimento do servidor público federal, estão descritas no art. 117 da Lei nº 8.112/1990, conforme segue:

Art. 117. Ao servidor é proibido: (Vide Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

- I - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
- II - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
- III - recusar fé a documentos públicos;
- IV - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
- V - promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;
- VI - cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
- VII - coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiareem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;

VIII - manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;  
IX - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;

(...)

X - participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário; (Redação dada pela Lei nº 11.784, de 2008

(...)

XI - atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;

XII - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

XIII - aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;

XIV - praticar usura sob qualquer de suas formas;

XV - proceder de forma desidiosa;

XVI - utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;

XVII - cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;

XVIII - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;

XIX - recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

(...)

Parágrafo único. A vedação de que trata o inciso X do caput deste artigo não se aplica nos seguintes casos: (Incluído pela Lei nº 11.784, de 2008

(...)

I - participação nos conselhos de administração e fiscal de empresas ou entidades em que a União detenha, direta ou indiretamente, participação no capital social ou em sociedade cooperativa constituída para prestar serviços a seus membros; e (Incluído pela Lei nº 11.784, de 2008

(...)

II - gozo de licença para o trato de interesses particulares, na forma do art. 91 desta Lei, observada a legislação sobre conflito de interesses. (Incluído pela Lei nº 11.784, de 2008

Com o intuito de averiguar possíveis infrações por parte do servidor público, o processo administrativo disciplinar configura-se como o principal instrumento para o esclarecimento da verdade real.

O processo administrativo disciplinar é o instrumento legal pelo qual o Poder Público promove uma investigação, com a finalidade de comprovar a materialidade e a autoria de uma infração disciplinar praticada, em tese, pelo servidor público, violadora de seus deveres

e obrigações estabelecidos em lei, ocorrida por ensejo do exercício do vínculo público do servidor acusado, com a consequente imposição de sanção, caso reste provada a responsabilidade funcional do referido servidor. [Mattos, 2010, p.571].

Quando se fala em processo administrativo disciplinar - PAD, o primeiro passo é saber que **não existe apenas uma lei que o rege**. Assim, para se instaurar um PAD, primeiro passo é conhecer o estatuto ao qual o servidor está submetido. Nele haverá as orientações e prazos estabelecidos para o PAD. Subsidiariamente, verificar se há lei específica que regule processo administrativo na esfera de Governo do caso. Por exemplo:

- Servidores Federais – Lei nº 8.112/1990 – Lei nº 9.784/1999;
- Servidores Estaduais PE – Lei nº 6.123/1968 – Lei nº 11.781/2000;
- Servidores Estaduais SP – Lei nº 10.261/1968 - Lei nº 10.177/1998.

### SAIBA MAIS

Deve ser registrado que a jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça se consolidou no sentido de que, ausente lei específica, “a Lei 9.784/99 pode ser aplicada de forma subsidiária no âmbito dos Estados-Membros, tendo em vista que se trata de norma que deve nortear toda a Administração Pública, servindo de diretriz aos seus demais órgãos.

GASPARINI, Diogénes. Direito administrativo. Editora Saraiva, 2011. E-book. ISBN 9788502149236

Sempre que houver lacunas na lei a ser usada, as informações podem ser conseguidas, de forma subsidiária, em outras fontes, seguindo a hierarquia normativa, conforme segue:

1. Constituição Federal de 1988;
2. Constituição de cada Estado;
3. Lei Complementar;
4. Lei Ordinária;
5. Medidas Provisórias (possuem prazo de validade);
6. Decreto;
7. Atos normativos infralegais;
8. Contratos, avenças, convênios;
9. Atos administrativos.

Se mesmo assim a **anomia**, ausência de norma, persistir, outras fontes podem ser utilizadas, conforme sequência da figura 06.



Figura 06 - Fontes subsidiárias quando houver anomia  
Fonte: Elaborada pela autora

Caso exista a antinomia, ou seja, quando houver uma contradição entre as leis, gerando dificuldade na aplicação das mesmas, pode-se usar os critérios abaixo:

- Critério do princípio da hierarquia normativa;
- Critério da especialidade: norma específica revoga a lei geral;
- Critério cronológico: norma mais recente revoga norma mais antiga.

Estes critérios são excludentes. Se o conflito for cessado por um dos critérios acima, não há necessidade de usar os demais.

## 2. Princípios

Princípios não são meras diretivas morais ou declarações de intenção; ao contrário, informam, interpretam e, sobretudo, integram o Direito, mesmo aqueles não normatizados. Embora possam advir de origens sociais e éticas, os princípios jurídicos são elementos componentes do Direito e até podem, inclusive, alcançar o patamar de fontes quando são consagrados na normatização ou na jurisprudência (o que, todavia, jamais lhes retira a essência de serem princípios). Eles fornecem ao aplicador uma visão sistêmica do ordenamento, interpretando seu sentido ou integrando suas lacunas. Diante de situações que aparentemente comportam mais de uma decisão legalmente aceitável ou que aparenta não ter nenhuma solução cabível, o emprego adequado dos princípios certamente propiciará ao aplicador a conduta correta ou, ao menos, excluirá as condutas incompatíveis. [Teixeira,2010, p.559]

O processo administrativo disciplinar obedecerá aos princípios elencados no Art. 2, da Lei nº 9.784/1999. Além dos princípios, esse artigo, em seu parágrafo único, também elenca alguns critérios a serem observados durante o PAD.

Art. 2o A Administração Pública obedecerá, dentre outros, aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência.

Parágrafo único. Nos processos administrativos serão observados, entre outros, os critérios de:

- I - atuação conforme a lei e o Direito;
- II - atendimento a fins de interesse geral, vedada a renúncia total ou parcial de poderes ou competências, salvo autorização em lei;

- III - objetividade no atendimento do interesse público, vedada a promoção pessoal de agentes ou autoridades;
- IV - atuação segundo padrões éticos de probidade, decoro e boa-fé;
- V - divulgação oficial dos atos administrativos, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas na Constituição;
- VI - adequação entre meios e fins, vedada a imposição de obrigações, restrições e sanções em medida superior àquelas estritamente necessárias ao atendimento do interesse público;
- VII - indicação dos pressupostos de fato e de direito que determinarem a decisão;
- VIII – observância das formalidades essenciais à garantia dos direitos dos administrados;
- IX - adoção de formas simples, suficientes para propiciar adequado grau de certeza, segurança e respeito aos direitos dos administrados;
- X - garantia dos direitos à comunicação, à apresentação de alegações finais, à produção de provas e à interposição de recursos, nos processos de que possam resultar sanções e nas situações de litígio;
- XI - proibição de cobrança de despesas processuais, ressalvadas as previstas em lei;
- XII - impulsão, de ofício, do processo administrativo, sem prejuízo da atuação dos interessados;
- XIII - interpretação da norma administrativa da forma que melhor garanta o atendimento do fim público a que se dirige, vedada aplicação retroativa de nova interpretação.

### 3. Responsabilização

O servidor quando exerce suas atividades funcionais de forma ilícita ou irregular, pode ser responsabilizado simultaneamente em mais de uma instância (administrativa, civil e penal). Neste caso, as responsabilizações possuem características próprias podendo ser aplicados diferentes tipos de penalidades, podendo cumular-se entre si.



Figura 07 - Instâncias de responsabilização  
 Fonte: Elaborada pela autora com base na Lei n° 8.112 /1990

As responsabilizações seguem de forma independente. No entanto, o Art. 126 da Lei nº 8.112/1990 nos traz que “a responsabilidade administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou sua autoria”.

## SAIBA MAIS

Art. 126 – A da Lei nº 8.112/1990

Nenhum servidor poderá ser responsabilizado civil, penal ou administrativamente por dar ciência à autoridade superior, ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, a autoridade competente para apuração de informação concernente à Prática de crimes ou improbidade de que tenha conhecimento, ainda que em decorrência do exercício de cargo, emprego ou função pública. (Incluído pela Lei nº 12.527, de 2011).

BRASIL, Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8112cons.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8112cons.htm)

## 4. Fluxo do processo administrativo disciplinar

Como mencionado no início do capítulo, não existe apenas uma lei que normatize o processo administrativo disciplinar em todas as esferas de Governo. Assim, serão utilizadas, nesta seção, a Lei nº 8.112/1990 (dis põe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais) e Lei nº 9.784/1999 (regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal) como base exemplificativa. Faz-se necessário conhecer a legislação específica da esfera na qual o servidor atua para ter conhecimento das especificidades da mesma.

O Processo Administrativo Disciplinar - PAD faz parte do regime jurídico do servidor público. Pode ter seu **início de ofício** (iniciado pela própria administração) **ou a pedido do interessado**.

Mas, quem pode ser considerado legitimado na qualidade de interessado em um processo administrativo disciplinar? Para responder a esse questionamento, a Lei nº 9.784/1999, no art. 9º, faz o seguinte registro:

- I – as pessoas que o iniciem como titulares de direitos ou interesses individuais ou no exercício do direito de representação;
- II – qualquer um que possua direitos ou interesses que possam ser afetados pela decisão do processo;
- III – as organizações ou associações representativas, no tocante a direitos e interesses coletivos;
- IV – as pessoas ou as associações legalmente constituídas quanto a direitos e interesses difusos.

Quando a solicitação de abertura do processo for de iniciativa do interessado, é vedada a recusa imotivada por parte da administração, pois configura afronta à Constituição Federal em seu artigo 5º, XXXIV, “a”, que diz: “são a todos assegurados, independentemente do pagamento de taxas: a) O direito de petição aos Poderes Públicos em defesa de direitos ou contra ilegalidade ou abuso de poder”.

Por lei, é permitido que mais de um interessado formule um único requerimento quando possuírem conteúdo e fundamentos idênticos.

Quando a notícia de uma irregularidade funcional chega ao órgão, mesmo que seja por meio de denúncia anônima, a **autoridade tem o poder-dever de agir**.

### SAIBA MAIS

A Lei nº 8.112/90, no Art. 144, fala sobre necessidade de identificação do denunciante. No entanto, de acordo com Súmula 611 editada pela Primeira Seção em 2018, estando a denúncia devidamente motivada e ampara da investigação e sindicância, a instauração do PAD pode ser iniciada com a denúncia anônima.

BRASIL, Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8112cons.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8112cons.htm)

A apuração ocorrerá mediante o devido processo legal, assegurada ampla defesa e contraditório ao acusado.

No âmbito da administração pública federal, os instrumentos de apuração da responsabilidade dos servidores públicos por infrações praticadas no exercício de suas atribuições, ou que tenham relação com as atribuições do seu cargo, são a sindicância e processo administrativo disciplinar – PAD, regulados nos art. 143 a 182 da Lei 8.112/1990. [Alexandrino, 2013, p. 430]

Conforme o Art. 147 da Lei nº8.112/1990, pode ser solicitada, como medida cautelar, o afastamento do servidor de suas atividades por um prazo de até 60 (sessenta) dias. Essa solicitação tem como intuito evitar que o servidor interfira na apuração da irregularidade. Durante esse afastamento, o servidor não terá prejuízo de sua remuneração. Esse afastamento poderá ser prorrogado por igual prazo. No entanto, se mesmo após a prorrogação o processo ainda não estiver concluído, o servidor retornará às suas atividades.

É competente para instaurar sindicância ou PAD, a autoridade definida em regimento específico da esfera de governo e localidade a qual o ser-

vidor esteja vinculado.

#### 4.1. Sindicância

A **sindicância investigativa** trata-se de uma análise onde se busca identificar os elementos mínimos como a irregularidade cometida e a confirmação do vínculo do causador da infração com o órgão (Ex: servidor, prestador de serviço, terceirizado, empregado público, estagiário...), pois dependendo do tipo de vínculo que o causador da infração tenha com o órgão, o processo possuirá lei específica. Ou seja, neste momento busca-se, de forma sucinta, **identificar a materialidade e a autoria da infração**. Também faz parte da sindicância o levantamento de fatos conexos à materialidade investigada. Desse tipo de sindicância não poderão ser estabelecidas penalidades, pois não preveem momento para defesa do investigado.

A **sindicância punitiva** é outro tipo de sindicância. Utilizada quando, após o levantamento da materialidade e a autoria, for verificada que a infração cometida é de menor impacto e que possam ser aplicadas penas de repreensão ou suspensão de até 30 dias. Neste caso, não há necessidade de se instaurar um PAD.

Uma sindicância investigativa pode tornar-se uma sindicância punitiva por meio de portaria específica.

A comissão formada para realizar a sindicância é constituída por ato emitido pela autoridade instauradora e será composta por 2 (dois) servidores estáveis.

De acordo com o art. 145 da Lei nº8.112/1990, a partir desta sindicância pode-se resultar:

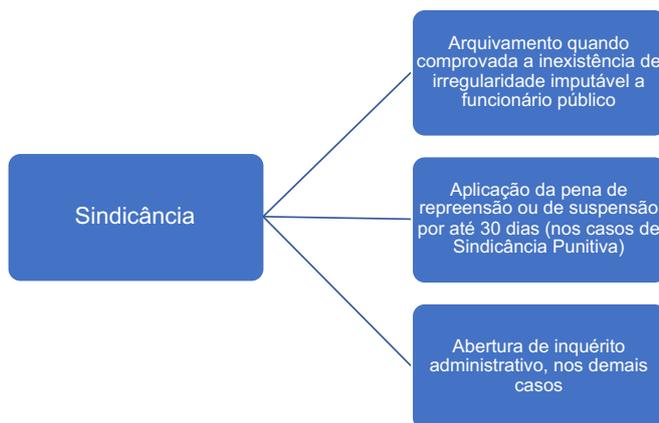


Figura 08: Resultados da sindicância  
Fonte: Elaborada pela autora embasada na Lei nº 8.112/1990

Ainda sobre o art. 145 da Lei 8.112/1990, o mesmo em seu parágrafo único, estabelece o prazo de 30 (trinta) dias para a conclusão dos traba-

lhos da sindicância, podendo ser prorrogado por igual período.

É importante salientar que o PAD pode ser instaurado sem a sindicância caso a materialidade e autoria sejam evidentes. Isto torna o processo mais célere e menos oneroso.

De acordo com o Art. 154 Parágrafo único, da Lei 8.112/1990:

Na hipótese de o relatório da sindicância concluir que a infração está capitulada como ilícito penal, a autoridade competente encaminhará cópia dos autos ao Ministério Público, independentemente da imediata instauração do processo disciplinar.

Quanto mais criterioso for o trabalho durante o período da sindicância, menor a probabilidade de falhas processuais.

#### 4.2. Fases do processo administrativo disciplinar – PAD

Em um processo administrativo disciplinar, cada fase desempenha um papel específico visando garantir a regularidade, imparcialidade, transparência e eficácia na apuração de eventuais infrações cometidas por servidores públicos ou agentes vinculados à Administração Pública.



Figura 09 - Fases do processo administrativo disciplinar  
Fonte: Elaborado pela autora

##### 4.2.1. . Instauração

Para a **instauração** de um processo administrativo disciplinar, faz-se necessária a constituição, mediante portaria, de uma comissão formada por 03 (três) servidores estáveis, sendo o presidente de hierarquia funcional igual ou superior a do servidor acusado. Existem alguns estatutos que não sinalizam a obrigatoriedade na condição de estabilidade do servidor. No entanto, é mais confortável que os membros da comissão já tenham saído do estágio probatório.

Nos casos em que o servidor se julgar **impedido** ou **suspeito** para atuar na comissão, o mesmo terá o prazo de 48 horas, contados de sua ciência, para solicitar sua saída da comissão. Caso contrário estará incorrendo em falta grave. Os casos de suspeição e impedimento estão descritos, de forma subsidiária, nos artigos 18 e 20 da Lei nº 9.784/1999, conforme

seguem:

Art. 18. É impedido de atuar em processo administrativo o servidor ou autoridade que:

I - tenha interesse direto ou indireto na matéria;

II - tenha participado ou venha a participar como perito, testemunha ou representante, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau;

III - esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou respectivo cônjuge ou companheiro.

(...)

Art. 20. Pode ser arguida a suspeição de autoridade ou servidor que tenha amizade íntima ou inimizade notória com algum dos interessados ou com os respectivos cônjuges, companheiros, parentes e afins até o terceiro grau

Após a formação da comissão, é marcada uma **reunião inaugural**. Não há obrigatoriedade legal, mas a realização deste encontro inicial contribui bastante para o bom andamento dos trabalhos, principalmente nos casos onde os membros designados para comissão não se conhecem. Nesta reunião, normalmente, estabelecem-se como serão realizadas as deliberações iniciais, são identificados quais documentos e provas serão necessárias, além de verificar a necessidade de provas testemunhais e laudos periciais, dentre outras atividades. Registrar em ata as deliberações adotadas na reunião inaugural e demais reuniões que houver.

Após a reunião inaugural, faz-se necessário dar ciência ao acusado que o mesmo está sendo investigado por prática de irregularidade ou ilícito na administração pública. A **comunicação ao investigado** da existência de um Processo Administrativo Disciplinar (PAD) é um procedimento formal e essencial para garantir o direito ao contraditório e à ampla defesa. A notificação pode ser feita, de maneira presencial, por meio de um documento oficial, como uma portaria ou despacho de instauração. Caso o investigado encontre-se em lugar incerto, a comissão deve proceder a notificação por meio de edital, publicado no diário oficial e em jornal de grande circulação.

A **notificação prévia** não consta de forma expressa nas Leis 8.122/1990, nem na Lei nº 9.784/1999. No entanto, trata-se do chamamento do acusado ao processo. Neste momento, a comissão informa a existência do processo e que nele consta representação ou denúncia contra o servidor de suposto ilícito ou irregularidade. Neste momento, é oportunizado o exercício do contraditório, podendo o acusado ter acesso às provas que estão sendo construídas, além de poder indicar provas documentais, testemunhas a serem ouvidas para elucidar o fato de acordo com seus interesses e solicitar perícias ou pareceres, se for o caso. Os autos completos do processo são de acesso restrito. Estão autorizados a conhecer a totalidade dos autos o investigado, seu representante legal, a comissão e as pessoas determinadas pela autoridade instauradora.

Alguns órgãos possuem uma comissão permanente para todos os processos, outros estabelecem as comissões à medida que os fatos vão chegando ao conhecimento da administração. Mas em ambos os casos, as comissões deverão ter autonomia e sempre agir de forma imparcial. No Art. 152 §1º da Lei 8.112/1990 estabelece que “sempre que necessário, a comissão dedicará tempo integral aos seus trabalhos, ficando seus membros dispensados do ponto, até a entrega do relatório final”. No entanto, na prática, quando não há uma comissão permanente, nem sempre os servidores conseguem se ausentar em tempo integral de suas atividades para dedicar-se exclusivamente às atividades da comissão.

A comissão desenvolve seus trabalhos desde a portaria de inauguração até a entrega do relatório à autoridade instauradora. O prazo para a conclusão dos trabalhos da comissão é estabelecida no caput do Art. 152 da Lei nº 8.112/1990.

O prazo para a conclusão do processo disciplinar não excederá 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

#### 4.2.2 inquérito

O inquérito administrativo, de acordo com Art. 153 da Lei nº 8.112/1990, “obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito”. A fase do inquérito se subdivide em três partes: instrução, defesa e relatório.

**Instrução** é a fase do inquérito que tem como objetivo a averiguação e confirmação das informações para fundamentar o relatório final. Na busca pela elucidação da verdade real, pode-se na fase da instrução: determinar diligências, produzir provas, intimar indivíduo a prestar depoimento, solicitar perícias, solicitar pareceres. Ou seja, os trabalhos devem ser realizados no intuito de levantar todos os elementos que possam esclarecer e confirmar autoria e materialidade, além de auxiliar na tipificação do fato e na decisão final por parte da autoridade julgadora.

O PAD pode ocorrer com ou sem sindicância prévia. No entanto, se a sindicância tiver ocorrido, seus autos constarão como peça informativa no PAD.

As provas conseguidas de maneira ilícita serão totalmente inadmissíveis no processo.

Sempre que houver a necessidade de intimar alguém, este deve ser comunicado com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, conforme Art.41 da Lei nº 9.784/1999. A intimação deve ser realizada de forma a

assegurar a ciência do intimado. Caso o mesmo se encontre em domicílio desconhecido, a intimação deverá ocorrer com a publicação em meio oficial.

Quando existir mais de uma testemunha ou mais de um acusado, eles devem ser ouvidos separadamente. Caso haja algum tipo de contradição entre os depoimentos, poderá ser realizada a acareação entre os depoentes.

Ainda de acordo com a Lei nº 9.784/1999:

Art. 42. Quando deva ser obrigatoriamente ouvido um órgão consultivo, o parecer deverá ser emitido no prazo máximo de quinze dias, salvo norma especial ou comprovada necessidade de maior prazo.

§ 1º Se um parecer obrigatório e vinculante deixar de ser emitido no prazo fixado, o processo não terá seguimento até a respectiva apresentação, responsabilizando-se quem der causa ao atraso.

§ 2º Se um parecer obrigatório e não vinculante deixar de ser emitido no prazo fixado, o processo poderá ter prosseguimento e ser decidido com sua dispensa, sem prejuízo da responsabilidade de quem se omitiu no atendimento.

A fase da **defesa** no PAD não precisa ser realizada necessariamente por um advogado. O próprio acusado, se desejar, pode realizar a sua defesa. Caso o indiciado não apresente sua defesa por escrito, o Estado deverá nomear um **defensor dativo**.

Art 164 § 2º Para defender o indiciado revel, a autoridade instauradora do processo designará um servidor como defensor dativo, que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado. [Lei nº 8.112/1990]

O prazo para a defesa pode variar. Se for a defesa de apenas um indiciado, o mesmo terá 10 (dez) dias após a ciência da citação para realizar a defesa. No entanto, se houver mais de um indiciado, não importando a quantidade total, o prazo será de 20 (vinte) dias a contar da ciência do último citado. Por fim, caso o indiciado não seja localizado, o prazo de defesa será de 15 (quinze) dias, contados da data da publicação do edital de citação em meio oficial. Conforme expõe a Lei nº 8.112/1990:

Art. 161. Tipificada a infração disciplinar, será formulada a indicição do servidor, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.

§ 1º O indiciado será citado por mandado expedido pelo presidente da comissão para apresentar defesa escrita, no prazo de 10 (dez)

dias, assegurando-se-lhe vista do processo na repartição.

§ 2º Havendo dois ou mais indiciados, o prazo será comum e de 20 (vinte) dias.

§ 3º O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro, para diligências reputadas indispensáveis. § 4º No caso de recusa do indiciado em apor o ciente na cópia da citação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada, em termo próprio, pelo membro da comissão que fez a citação, com a assinatura de (2) duas testemunhas

Os trabalhos da comissão se encerram com a entrega do **relatório** à autoridade instauradora do PAD. Neste momento a comissão é automaticamente desfeita. O relatório deve ter caráter conclusivo, indicando a inocência ou culpabilidade do servidor. O art. 165 da Lei 8.112/1990 discorre sobre o relatório no PAD, conforme segue:

Art. 165. Apreciada a defesa, a comissão elaborará relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.

§ 1º O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor.

§ 2º Reconhecida a responsabilidade do servidor, a comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

#### 4.2.3. Julgamento

Após o recebimento do relatório, a autoridade julgadora terá o prazo de 20 (vinte) dias para proferir a decisão. O **julgamento** fora do prazo não acarretará nulidade do processo.

A autoridade julgadora poderá discordar do relatório apresentado pela comissão quando as provas expostas não sejam condizentes com a conclusão do relatório. Nestes casos, a autoridade julgadora poderá agravar ou abrandar a pena proposta, podendo até mesmo isentar o servidor de culpa, desde que tal alteração esteja embasada nas provas existentes no relatório.

Normalmente a autoridade instauradora é competente para aplicar a punição. No entanto, nos casos em que a autoridade instauradora tiver que encaminhar para outra autoridade por falta de competência necessária para aplicação de determinada pena, o prazo será acrescido de mais 20 (vinte) dias para divulgação da decisão.

O art. 141 da Lei nº 8.112/1990 estabelece quem são os responsáveis por aplicar as penalidades para servidores públicos federais:

Art. 141. As penalidades disciplinares serão aplicadas:

I - pelo Presidente da República, pelos Presidentes das Casas do Poder Legislativo e dos Tribunais Federais e pelo Procurador-Geral da República, quando se tratar de demissão e cassação de aposentadoria ou disponibilidade de servidor vinculado ao respectivo Poder, órgão, ou entidade;

II - pelas autoridades administrativas de hierarquia imediatamente inferior àquelas mencionadas no inciso anterior quando se tratar de suspensão superior a 30 (trinta) dias;

III - pelo chefe da repartição e outras autoridades na forma dos respectivos regimentos ou regulamentos, nos casos de advertência ou de suspensão de até 30 (trinta) dias;

IV - pela autoridade que houver feito a nomeação, quando se tratar de destituição de cargo em comissão.

## 5. Prazo prescricional

A prescrição é ausência do direito de punir. Os prazos prescricionais são abordados no art. 142 da Lei nº 8.112/90, conforme segue:

Art. 142. A ação disciplinar prescreverá:

I - em 5 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão;

II - em 2 (dois) anos, quanto à suspensão;

III - em 180 (cento e oitenta) dias, quanto à advertência.

§ 1º O prazo de prescrição começa a correr da data em que o fato se tornou conhecido.

§ 2º Os prazos de prescrição previstos na lei penal aplicam-se às infrações disciplinares capituladas também como crime.

§ 3º A abertura de sindicância ou a instauração de processo disciplinar interrompe a prescrição, até a decisão final proferida por autoridade competente.

§ 4º Interrompido o curso da prescrição, o prazo começará a correr a partir do dia em que cessar a interrupção.

É importante salientar que a data de início para a contagem dos prazos é um dos pontos que se evidencia a peculiaridade de cada estatuto. Como vimos acima, para os servidores Federais, a contagem do prazo prescricional se inicia na data do conhecimento do fato por parte da administração. Há estatutos que iniciam a contagem pela data do fato.

No entanto, se a conduta irregular do servidor for considerada crime, deve-se levar em consideração o prazo prescricional do Código Penal. Se a conduta irregular for enquadrada em improbidade administrativa, também haverá prazo prescricional específico na Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992 (Lei de Improbidade Administrativa) e alterações introduzidas pela Lei nº 14.230, de 25 de outubro de 2021.

## 6. Penalidades

O não cumprimento de deveres, a não obediência às proibições expressas na Lei nº 8.112/1990 e a acumulação indevida de cargos ensejam em punições ao servidor público. Para a aplicação de qualquer penalidade, deve-se obrigatoriamente oportunizar a ampla defesa e o contraditório ao servidor.

No art. 127 da Lei nº 8.112/90, constam as penalidades disciplinares que podem ser aplicadas aos servidores públicos federais.



Figura 10: Penalidades disciplinares  
Fonte: Elaborada pela autora com base na Lei nº 8.112/1990

Para a aplicação de qualquer das penalidades, serão considerados os antecedentes do servidor, os danos causados, a gravidade e natureza da infração, além das circunstâncias atenuantes e agravantes

No caso do descumprimento de deveres, a Lei nº 8.112/1990 não relaciona especificamente uma penalidade para cada dever não cumprido. A referida lei descreve em seu Art. 129 que o servidor que descumprir um dever, que não seja necessária aplicação de uma penalidade mais grave, será aplicada a pena de advertência. No entanto, se houver reincidência será aplicada a pena de suspensão, não podendo exceder o prazo de 90 (noventa) dias, conforme explicitado no art. 130 da mesma lei.

As advertências devem ser feitas por escrito e registradas no assentamento funcional por um período de 3 (três) anos de efetivo exercício. Caso não haja nova infração durante esse período, o registro da advertência é excluído do assentamento do servidor.

As penalidades de suspensão ficam registradas no assentamento do servidor pelo período de 5 (cinco) anos de efetivo exercício. Após esse período são excluídas do assentamento caso não haja nova infração.

No que se referem às penalidades aplicadas ao descumprimento das obrigações, previstas no Art. 117, a Lei nº 8.112/1990 é mais específica. De acordo com o Manual de Processo Administrativo Disciplinar, 2022, p. 194:

De maneira geral, é possível classificá-las em quatro grupos, de acordo com a gravidade da penalidade correspondente:

- a) infrações leves: são aquelas que afrontam os deveres descritos no art. 116 da Lei nº 8.112/90 ou configuram as proibições descritas no art. 117, incisos I a VIII e XIX, da mesma Lei, às quais são aplicáveis as penalidades de advertência ou suspensão;
- b) infrações médias: são aquelas puníveis exclusivamente com suspensão, encontram-se elencadas no art. 117, incisos XVII e XVIII e no art. 130, § 1º.
- c) infrações graves: são aquelas descritas no art. 117, incisos IX a XVI, e art. 132, incisos II, III, V, VII, IX e XII da Lei nº 8.112/90; e
- d) infração gravíssima: são aquelas descritas no art. 132, incisos I, IV, VIII, X e XI, da Lei nº 8.112/90, às quais é aplicável a penalidade de demissão, sendo que a lei proíbe o servidor expulso de retornar ao serviço público federal.

## 7. Revisão

A revisão no processo administrativo disciplinar pode ser realizada, a qualquer tempo, apenas quando houver a apresentação de fatos novos, alguma circunstância que possibilite a inocência do servidor ou comprovação de inadequação da pena aplicada. Ressalva-se que o ônus da prova cabe ao requerente da revisão processual. A revisão correrá em apenso ao processo originário.

Se o pedido de revisão for aceito, será constituída uma comissão revisora que terá o prazo de 60 (sessenta) dias para concluir os trabalhos. Em seguida, o relatório é encaminhado à autoridade que aplicou a penalidade para novo julgamento no prazo de 20 (vinte) dias contados do recebimento do processo.

Em hipótese alguma, poderá haver agravamento de pena proveniente de revisão do processo administrativo disciplinar.

## 8. Rito Sumário

Trata-se de um processo de apuração de responsabilidade mais simples. Os casos que podem ser apurados pelo **rito sumário** estão descritos no art. 133 da Lei 8.112/1990:

1. Acumulação ilícita;
2. Abandono de cargo – art. 138: ausência intencional do servidor ao serviço por mais de 30 (trinta) dias corridos;
3. Inassiduidade habitual – art. 139: falta ao serviço, sem causa justificada por

Por se tratar de um processo mais célere, o prazo para conclusão do processo é de 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por até mais 15 (quinze) dias. Esse prazo é contado a partir da data da publicação do ato que constitui a comissão do processo.

O rito sumário é composto pelas seguintes fases:

- **Instauração:** devido às especificidades encontradas nos casos, neste momento já são apresentadas a materialidade e autoria do fato. Tem seu início com a publicação do ato que institui a comissão, sendo esta composta por dois servidores estáveis;

- **Instrução sumária:** aqui se encontram as fases de indiciamento, defesa e apresentação de relatório. A comissão terá o prazo de até 3 (três) dias para publicação do termo de indiciamento. A defesa deverá ser apresentada de forma escrita, no prazo de até 5 (cinco) dias, contados da ciência da citação. Após a entrega da defesa, a comissão procederá com a elaboração do relatório;

- **Julgamento:** Após a o recebimento do relatório, a autoridade instauradora terá o prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento do relatório para emitir sua decisão.

O prazo para conclusão do processo administrativo disciplinar no rito sumário não deverá ultrapassar 30 (trinta) dias contados da data da publicação que constituiu a comissão.

## 9. Atividade

1. Identifique qual a legislação que rege processo administrativo disciplinar na sua realidade escolar. Caso não seja a Lei nº 8.112/1990, identifique os pontos que diferem entre elas com relação a prazos e procedimentos.

### SAIBA MAIS

Conheça também a legislação que aborda o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

[https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2015/decreto/d8539.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/decreto/d8539.htm)

2. Pesquise quais os processos administrativos disciplinares que mais ocorrem na realidade escolar.

## CAPÍTULO III

# INSTITUIÇÕES DE FOMENTO NA EDUCAÇÃO

**Prof<sup>a</sup> Patrícia Rosa Souza da Silva Lopes**

### Objetivos Específicos

Ao final deste capítulo, você deverá ser capaz de:

- Entender o conceito e importância das agências de fomento;
- Principais agências de fomento voltadas à educação;
- Conhecer exemplos de programas na educação desenvolvidos com recursos de instituições de fomento.

A educação é um patrimônio público. No entanto, a situação da educação brasileira, desde a educação básica até a educação superior, é complexa e enfrenta grandes desafios que envolvem questões estruturais, financeiras, de qualidade e de desigualdades regionais.

Nas últimas décadas foram observados avanços, principalmente na educação básica. No entanto, algumas questões ainda persistem, impactando diretamente na qualidade da educação.

O apoio das instituições de fomento é de fundamental importância para o fortalecimento do sistema educacional, proporcionando uma oportunidade de aprendizado de qualidade para um maior número de pessoas. As parcerias externas não devem contribuir para a substituição do papel do Estado no que se refere à garantia de acesso à educação. O Estado tem obrigação de acompanhar e regular essas iniciativas externas.

### 1. Conceito

As instituições de fomento são instituições que tem como principal objetivo promover o desenvolvimento econômico, tecnológico, científico, social e cultural de determinada atividade, setor ou região. A atividade de fomento é uma forma de intervenção estatal, comum na administração pública brasileira, que atua fornecendo recursos financeiros, apoio técnico, capacitações, dentre outros incentivos para estimular o crescimento, o progresso e a inovação.

Agência de fomento é a instituição com o objetivo principal de financiar capital fixo e de giro para empreendimentos previstos em programas de desenvolvimento, na unidade da Federação onde estiver sediada. [Banco Central. Disponível em: <https://acesse.one/yAgxp>]

## SAIBA MAIS

Conheça também a resolução nº 2828 do Banco Central que dispõe sobre a constituição e o funcionamento de agências de fomento.

[https://normativos.bcb.gov.br/Lists/Normativos/Attachments/47158/Res\\_2828\\_v8\\_P.pdf](https://normativos.bcb.gov.br/Lists/Normativos/Attachments/47158/Res_2828_v8_P.pdf)

## 2. Instituições de fomento que atuam na educação

Agora, conheceremos um pouco sobre algumas instituições de fomento que atuam na educação brasileira:

- **CAPES:** Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES é vinculada ao Ministério da Educação – MEC. Atua no fomento nas atividades de pesquisa e qualificação de pessoal de nível superior, no âmbito da pós-graduação. Desde 2007, começou a atuar também fomentando programas voltados à formação e valorização de professores da Educação básica.

As atividades da CAPES são agrupadas nas seguintes linhas de ação, cada qual desenvolvida por um conjunto estruturado de programas:

- avaliação da pós-graduação stricto sensu;
- acesso e divulgação da produção científica;
- investimentos na formação de pessoal de alto nível, no País e exterior;
- promoção da cooperação científica internacional;
- indução e fomento da formação inicial e continuada de professores para a educação básica nos formatos presencial e a distância.

[<https://www.gov.br/capes/pt-br/acesso-a-informacao/institucional/historia-e-missao>]

- **CNPq:** Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico – CNPq é vinculado ao Ministério da Ciência, tecnologia, Inovações e Comunicações. Atua no fomento de pesquisa científica, tecnológica e de inovação. Além disso, promove a formação de pessoas qualificadas para a pesquisa.

Como órgão de fomento à pesquisa, vinculado ao Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações (MCTIC), compete ao CNPq participar na formulação, execução, acompanhamento, avaliação e difusão da Política Nacional de Ciência e Tecnologia, especialmente:

- promover e fomentar o desenvolvimento e a manutenção da pesquisa científica e tecnológica e a formação de recursos humanos qualificados para a pesquisa, em todas as áreas do conhecimento;
- promover e fomentar a pesquisa científica e tecnológica e capacitação de recursos humanos voltadas às questões de relevância econômica e social relacionadas às necessidades específicas de setores de importância nacional ou regional;
- promover e fomentar a inovação tecnológica;
- promover, implantar e manter mecanismos de coleta, análise, armazenamento, difusão e intercâmbio de dados e informações sobre o desenvolvimento da ciência e tecnologia;
- propor e aplicar normas e instrumentos de apoio e incentivo à realização de atividades de pesquisa e desenvolvimento, de difusão e absorção de conhecimentos científicos e tecnológicos;
- promover a realização de acordos, protocolos, convênios, programas e projetos de intercâmbio e transferência de tecnologia entre entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais;
- apoiar e promover reuniões de natureza científica e tecnológica ou delas participar;
- promover e realizar estudos sobre o desenvolvimento científico e tecnológico;
- prestar serviços e assistência técnica em sua área de competência;
- prestar assistência na compra e importação de equipamentos e insumos para uso em atividades de pesquisa científica e tecnológica, em consonância com a legislação em vigor; e
- credenciar instituições para, nos termos da legislação pertinente, importar bens com benefícios fiscais destinados a atividades diretamente relacionadas com pesquisa científica e tecnológica. [<https://www.gov.br/cnpq/pt-br/aceso-a-informacao/institucional/competencias>]

- FAPs: Fundação de Amparo à Pesquisa – FAPs, responsável por fomentar a pesquisa científica e tecnológica em nível estadual. A atuação das FAPs na área de educação envolve o financiamento de projetos de pesquisa, a concessão de bolsas de estudo para estudantes e pesquisadores, o suporte a eventos científicos e a promoção de parcerias entre instituições de ensino superior e centros de pesquisa.

É importante ressaltar que a nomenclatura e a estrutura específicas dessas organizações podem variar de Estado para Estado.

FAPERGS	Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Rio Grande do Sul
FAPEAL	Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Alagoas
FAPESB	Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado da Bahia
FAPESC	Fundação de Amparo à Pesquisa e Inovação do Estado de Santa Catarina
FAPEG	Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Goiás
FAPT	Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Tocantins
FUNCAP	Fundação Cearense de Apoio ao Desenvolvimento Científico e Tecnológico
FAPEMA	Fundação de Amparo à Pesquisa e ao Desenvolvimento Científico e Tecnológico do Maranhão
FACEPE	Fundação de Amparo a Ciência e Tecnologia de Pernambuco
FAPES	Fundação de Amparo à Pesquisa e Inovação do Espírito Santo
FAPERO	Fundação de Amparo ao Desenvolvimento das Ações Científicas e Tecnológicas e à Pesquisa do Estado de Rondônia
FUNDECT	Fundação de Apoio ao Desenvolvimento do Ensino, Ciência e Tecnologia do Estado do Mato Grosso do Sul
FAPESQ	Fundação de Apoio à Pesquisa do Estado da Paraíba
FAPEAP	Fundação de Amparo à Pesquisa do Amapá
FAPEAM	Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas
FAPEPI	Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Piauí
FAPEMIG	Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Minas Gerais
FAPITEC	Fundação de Apoio à Pesquisa e à Inovação Tecnológica do Estado de Sergipe
FAPESP	Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo
FAPERJ	Fundação Carlos Chagas Filhos de Amparo à Pesquisa do Estado do Rio de Janeiro
FAPDF	Fundação de Apoio à Pesquisa do Distrito Federal
FAPESPA	Fundação Amazônia de Amparo a Estudos e Pesquisas do Pará

- **FNDE:** Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE é uma autarquia Federal, vinculada ao Ministério da Educação, responsável pela execução da maioria das ações e programas da Educação Básica do Brasil e também atua na Educação Profissional e Tecnológica e no Ensino Superior.

O FNDE tem com finalidade a captação de recursos para programas que colaborem com as diretrizes do Planejamento Nacional de Educação - PNE. A seguir estão alguns dos programas fomentados pelo FNDE.

PROGRAMA	APLICAÇÃO
PDDE – Programa Dinheiro Direto na Escola	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. - Provimento das necessidades prioritárias dos estabelecimentos educacionais beneficiários que concorram para a garantia de seu funcionamento;</li> <li>2. - Promoção de melhorias em sua infraestrutura física e pedagógica;</li> <li>3. - Incentivo da autogestão escolar e do exercício da cidadania, com a participação da comunidade no controle social.</li> </ol>
PNAE – Programa Nacional de Alimentação Escolar	Objetivo de contribuir para o crescimento e o desenvolvimento biopsicossocial, a aprendizagem, o rendimento escolar e a formação de hábitos alimentares saudáveis dos alunos, por meio de ações de educação alimentar e nutricional e da oferta de refeições que cubram as suas necessidades nutricionais durante o período letivo.
PNATE - Programa Nacional de Apoio ao Transporte do Escolar	Objetivo de apoiar o transporte dos estudantes das redes públicas de educação básica, residentes em áreas rurais, por meio de assistência técnica e financeira, em caráter suplementar, a estados, municípios e Distrito Federal. O programa consiste na transferência automática de recursos para custear despesas com manutenção, seguros, licenciamento, impostos e taxas, pneus, câmaras, serviços de mecânica em freio, suspensão, câmbio, motor, elétrica e funilaria, recuperação de assentos, combustível e lubrificantes do veículo ou, no que couber, da embarcação utilizada para o transporte de alunos da educação básica pública. Serve, também, para o pagamento de serviços contratados junto a terceiros para o transporte escolar.
PNLD - Programa Nacional do Livro e do Material Didático	Ações voltadas para a distribuição de obras didáticas, pedagógicas e literárias, entre outros materiais de apoio à prática educativa, destinados aos alunos e professores das escolas públicas de educação básica, instituições comunitárias, confessionais ou filantrópicas sem fins lucrativos e conveniadas com o Poder Público.
Programa Escola em Tempo Integral	Objetivo de fomentar a criação de matrículas na educação básica em tempo integral para promover a equalização de oportunidades de acesso e permanência na oferta de jornada de tempo integral.

Quadro 05 – Programas do FNDE

Fonte: Elaborado pela autora em base em <https://acesse.one/1UCZI>

As instituições de fomento desempenham um papel extremamente relevante no avanço da educação no Brasil. Seus impactos na qualidade da educação, incentivo a pesquisas e capacitação dos profissionais de educação são bastante positivos.

No próximo capítulo abordaremos a prestação de contas nas escolas, seus conceitos, obrigadoriedades e aspectos que interferem diretamente em sua execução. Conheceremos também um pouco mais sobre a prestação de contas do Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE.

### 3. ATIVIDADE

1. Identifique, dentro de sua realidade escolar, quais recursos de fomento são utilizados.
2. Quais programas de fomento ainda não são utilizados e quais os obstáculos para a utilização dos mesmos em sua realidade escolar?

## CAPÍTULO IV

# PRESTAÇÃO DE CONTAS NA EDUCAÇÃO

**Prof<sup>a</sup> Patrícia Rosa Souza da Silva Lopes**

### Objetivos Específicos

Ao final deste capítulo, você deverá ser capaz de:

- Entender os conceitos e a importância da Accountability e Governança para gestão pública;
- Conhecer a importância do planejamento para a prestação de contas;
- Identificar as fontes dos recursos e suas aplicações;
- Definir e entender a importância da prestação de contas;
- Prestação de contas no Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE.

A gestão escolar enfrenta diversos desafios ao tentar conciliar todas as expectativas que são direcionadas a ela. Por um lado, existe a comunidade escolar e sociedade, de maneira geral, cobrando ações que promovam uma educação de qualidade e acessível a todos, aliada a melhores condições de trabalho e valorização profissional dos que atuam na escola. De outro lado, temos a questão administrativa, com insuficiência de recursos, leis, regulamentações e determinações.

*Torna-se necessário adequar o sistema escolar ao projeto de desenvolvimento econômico do país por meio do aperfeiçoamento e modernização da sua estrutura de modo que se torne mais eficiente. [Rosar, 2023, p.191]*

Neste contexto, a gestão escolar vive uma nova perspectiva para sua atuação profissional, a busca pela modernização aliada à eficiência e responsabilização na execução dos recursos públicos, tornaram-se questões básicas. Cada vez mais, as ferramentas, conceitos e teorias que possam subsidiar essa nova gestão escolar são incorporadas ao dia a dia da instituição.

Dentre as atividades que, obrigatoriamente, fazem parte do escopo da gestão escolar está a prestação de contas. É por meio dela que a instituição apresenta seus resultados. A seguir serão apresentados alguns conceitos e ferramentas que podem auxiliar a gestão escolar nesta atividade.

## 1. Accountability e governança para gestão pública

O conceito de **accountability** tem se tornado um termo cada vez mais difundido no setor público. De maneira geral, remete a um conjunto de mecanismos que visam trazer maior transparência nas ações e nas prestações de conta, aliada a quantificação de resultados alcançados. Além disso, busca desenvolver uma responsabilização individual pelas ações tomadas.

*Para realizar a **accountability**, devem ser adotadas ferramentas e processos voltados à prestação de contas daquilo que se fez estando a frente da gestão pública. Mas a **accountability** realmente ocorrerá se a resposta for dada quanto ao alcance do resultado que as ações praticadas pelos gestores públicos acarretarem. Quer dizer, as ferramentas e os processos de prestação de contas devem mostrar os resultados da ação. [Guarido, 2020, p.10]*

Não existe uma definição exata quanto à tradução do termo **accountability**. No entanto, Alves, 2021, p.33 traz algumas palavras-chave que auxiliam no entendimento do termo. São elas:

- Prestação de contas;
- Transparência;
- Responsabilidade;
- Obrigação;
- Ações públicas.

A implementação da **accountability** no setor público, por vezes, esbarra em alguns obstáculos como: falta de recursos e capacitações, resistência a mudanças, falta de comprometimento da sociedade, falta de estruturas organizacionais mais ágeis e eficientes, dentre outros.

A implementação de indicadores-chave, também conhecidos como Key Performance Indicators – KPIs, na **accountability** é essencial para avaliação e monitoramento do desempenho e eficácia na prestação de contas no setor público.

O uso de indicadores na educação é essencial para mensurar os resultados nas práticas educacionais. As informações conseguidas por meio desses indicadores podem revelar elementos quantitativos e qualitativos sobre o desempenho de estudantes e professores, qualidade do ensino, dentre outros. Como exemplo de indicadores utilizados na educação tem-se:

- Taxa de aprovação;
- Taxa de reprovação;
- Taxa de abandono escolar;
- Desempenho em avaliações (ex: ENEM)

- Índice de Desenvolvimento da Educação Básica – IDEB;
- Índice de satisfação de alunos e familiares;
- Índice de satisfação de servidores / funcionários;
- Taxa de execução orçamentária;
- Eficiência na utilização de recursos;
- Redução de desperdícios;
- Participação da comunidade na prestação de contas;
- Capacidade de captação de recursos extras;

Estes são apenas alguns exemplos de indicadores que podem ser utilizados pela gestão escolar. A combinação de indicadores administrativos, financeiros e educacionais oferece uma visão mais ampla sobre o desempenho da instituição e da gestão.

Accountability é considerada um dos pilares da Governança. Esta por sua vez, não é apenas um conjunto de políticas. É uma estrutura de práticas que interligam as estratégias, as ações, o acompanhamento de resultados em prol da sustentabilidade.

O decreto nº 9.203, de 22 de novembro de 2017, dispõe sobre a política de governança da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. No art. 2 fica definido que a **governança pública** é conjunto de mecanismos de liderança, estratégia e controle postos em prática para avaliar, direcionar e monitorar a gestão, com vistas à condução de políticas públicas e à prestação de serviços de interesse da sociedade.

## 2. Importância do planejamento para a prestação de contas

Antes de começarmos a falar sobre prestação de contas, é imprescindível que abordemos um pouco sobre a importância do planejamento para a gestão financeira da instituição.

Planejamento é a metodologia administrativa que permite diagnosticar e analisar situações atuais, de estabelecer resultados – objetivos e metas – a serem alcançados pelas empresas e de delinear ações – estratégias – para alcançar estes resultados, bem como de leis e normas – políticas – que servem de sustentação a esse procedimento administrativo. [Oliveira, 2009, p.126]

Quando lidamos com recursos públicos, principalmente quando estes são escassos, faz-se necessário um bom planejamento para que se possa ter a otimização dos recursos e que estes tragam reais benefícios à comunidade escolar.

Para que um planejamento seja bem elaborado é de fundamental importância a participação de todos que, de alguma forma, estejam envolvidos no dia a dia da instituição. Por mais simples e rotineira que seja a atividade desempenhada, cada um pode contribuir com seu olhar diferenciado

para as necessidades da escola. Essa multiplicidade de perspectiva traz maior robustez ao planejamento. Neste aspecto, a comunicação tem um papel primordial.

O processo de comunicação é vital tanto para que um projeto consiga atingir seus objetivos quanto para que o planejamento estratégico de uma organização seja bem-sucedido. Dessa forma, é importante criar um ambiente organizacional em que seja possível ordenar as informações e proporcionar fluidez na comunicação. [Luz, 2020, p.8]

A falta de comunicação assertiva interfere no resultado do planejamento e em diversas atividades da instituição.

Algumas ferramentas podem ser bastante úteis na elaboração do planejamento, uma delas é a Matriz de SWOT, também conhecida como Matriz FOFA. Com o auxílio desta ferramenta, pode-se fazer uma análise do ambiente interno e do ambiente externo à instituição. Essas informações auxiliam na construção de possíveis cenários em que a instituição poderá se encontrar, facilitando a visualização de posicionamentos a serem tomados a depender de cada situação.

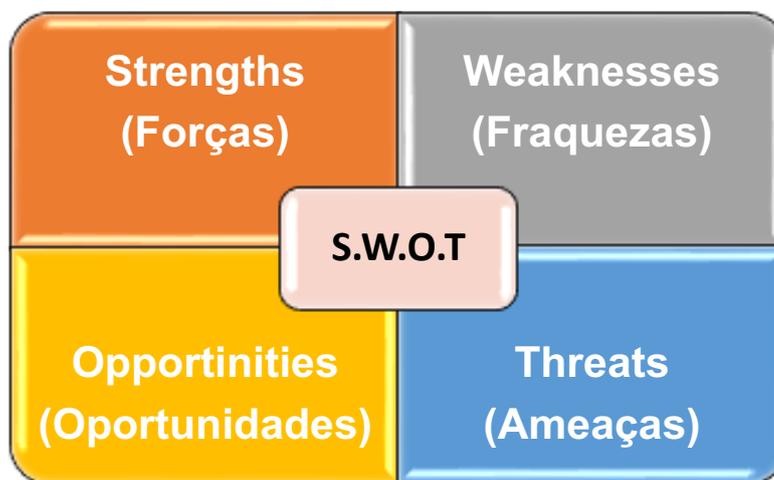


Figura 11: Matriz de SWOT  
Fonte: Elaborada pela autora

Com a **Matriz de SWOT** a gestão consegue visualizar os pontos fortes e pontos fracos da instituição. Dias (2022, p.23) traz que “estamos falando, portanto, de pontos que podem ser modificados, geridos, trabalhados, pela organização”. Já as oportunidades e ameaças consistem em fatores externos à instituição. São fatores que ocorrem sem que haja o controle por parte da instituição.

Cuidados devem ser tomados com a análise de SWOT, uma vez que é muito fácil subestimar as fraquezas e superestimar as forças, gerando uma informação que pode não corresponder à realidade. Além disso, quando falamos de oportunidades e ameaças, se não tivermos fontes seguras e confiáveis para as informações, também podemos gerar resultados tendenciosos. [Kerschbaumer, 2020, p.36].

Outra ferramenta amplamente utilizada, devido a sua facilidade na aplicação, é a **5W2H**. Essa ferramenta organiza o planejamento utilizando-se de respostas a 7 (sete) questionamentos, conforme figura a seguir:

What	• O que será feito?
Why	• Por que será feito?
Where	• Onde será feito?
When	• Quando será feito?
Who	• Para quem será feito?
How	• Como será feito?
How much	• Quanto custará (valor)?

Figura 12: Ferramenta 5W2H

Fonte: Elaborada pela autora baseado em GUAZZELLI, 2018, p.171

Assim, estando a equipe engajada e utilizando-se das ferramentas acima citadas, fica mais fácil para realizar o planejamento da instituição.

Quem trabalha com o orçamento público sabe que nem sempre é disponibilizado recurso suficiente para realizar tudo que é necessário. A escassez de recursos, às vezes chega até ser desanimadora para os gestores escolares. Esta situação só reforça a importância de um planejamento bem estruturado e participativo para que se potencializem as execuções orçamentárias, direcionando-as para os melhores resultados para a comunidade escolar.

### 3. Recursos financeiros e suas destinações

Com base no Art.211 da Constituição Federal de 1988, existe uma prioridade para o investimento e a oferta da educação levando-se em consideração a esfera de governo. Isso não impede, por exemplo, que estados invistam em educação infantil. Trata-se apenas de uma macro organização. Conforme segue:

Esfera de governo	Prioridade na educação
Municípios	- Educação Infantil - Ensino fundamental
Estados e Distrito Federal	- Ensino fundamental - Ensino médio
União	- Ensino superior - Organização do sistema federal de ensino - Redistribuição e complementação de recursos para combater desigualdades de oportunidades educacionais

Quadro 06: Prioridades no investimento e oferta da educação conforme esfera de Governo  
Fonte: Elaborado pela autora com base na Constituição Federal de 1988.

As escolas públicas recebem recursos de forma descentralizada. Segundo a Lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996 - LDB.

**Art. 68.** Serão recursos públicos destinados à educação os originários de:

- I - receita de impostos próprios da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- II - receita de transferências constitucionais e outras transferências;
- III - receita do salário-educação e de outras contribuições sociais;
- IV - receita de incentivos fiscais;
- V - outros recursos previstos em lei.

Ainda sobre os recursos, a Constituição Federal em seu art. 212 define alguns percentuais a serem aplicados na educação. A União deverá aplicar anualmente valores iguais ou acima de 18% da receita resultante de impostos e transferências. Já os Estados, Distrito Federal e Municípios aplicarão 25%.

Existem diversos programas que destinam recursos para o sistema de ensino. Esses programas atuam de diferentes formas, levando em consideração a localidade da escola, por exemplo, se está localizada em zona rural ou urbana. Outra diferenciação é que alguns programas dependem da adesão do município para serem efetivados. No entanto, existem alguns programas que direcionam o recurso diretamente para uma conta

bancária em nome da escola.

Importante ressaltar que a escola também pode ter recursos próprios proveniente de doações, rifas, festas, dentre outros. Mesmo sendo recursos próprios, a gestão escolar tem obrigação de prestar contas desses recursos, priorizando a transparência na destinação dos mesmos.

A falta de capacitação para o exercício da gestão escolar pode trazer grandes transtornos, tanto para a comunidade escolar, quanto para o dirigente. Alguns gestores são excelentes professores, coordenadores pedagógicos, mas, infelizmente, por não ter conhecimento sobre gestão pública e orçamento público, por exemplo, passam por situações desconfortáveis e, por vezes, podem gerar prejuízos à comunidade escolar, além de serem passíveis de responder a processos administrativos disciplinares. Alguns conhecimentos básicos sobre a origem e utilização de recursos públicos já seriam um primeiro passo e ajudaria bastante nesta situação.

Então, vamos a eles!

Vimos que são diversas as fontes que podem aplicar recursos na educação. Cada uma delas possui características próprias para disponibilização, utilização e prestação de contas. Mas alguns conceitos de orçamento público são utilizados em todas elas.

Um conceito comum e extremamente relevante é quanto à destinação dada ao recurso. Quando o recurso é para ser utilizado, por exemplo, em materiais de consumo utilizados nas atividades da instituição, manutenção de equipamentos, conservação de bens já existentes, contratação de serviço de terceiros, ou seja, despesas que não agregam valor ao patrimônio da escola, este se denomina recurso de custeio. No entanto, quando o recurso agregar valor ao patrimônio da escola como, por exemplo, construções e ampliações (salas, laboratórios, quadra, auditório...), materiais permanentes, equipamentos, denomina-se **recurso de capital**.

Então, quer dizer que posso ter recurso disponível para a escola e não poder utilizá-lo? A resposta é sim! Em regra geral, caso a instituição não consiga executar seus recursos de capital, por exemplo, ela não poderá utilizar esse recurso com despesas de custeio. Ou seja, se estava planejado realizar a construção de um laboratório de informática, mas houve atraso na contratação da empresa e não existindo tempo hábil para a execução do orçamento previsto, esse recurso não poderá ser utilizado para compra de material de consumo.

Se houver a utilização indevida de recurso de capital em custeio e vice-versa, a instituição deverá obrigatoriamente encaminhar justificativa para a avaliação do órgão responsável pela análise da prestação de contas.

Cientes dessas aplicações específicas de cada tipo de recurso, o gestor escolar poderá realizar seu orçamento de forma mais assertiva, evitando

problemas com a execução orçamentária e, conseqüentemente, na prestação de contas e disponibilização de recursos futuros.

Ainda vinculada à utilização dos recursos e prestação de contas, vale ressaltar a importância das cotações de preço para assegurar o processo de compra ou contratação de serviços, conforme a lei. Ressaltar também a importância de realizar o tombamento dos bens duráveis adquiridos. Esses dois itens também serão cobrados da gestão no ato da prestação de contas dos recursos.

#### 4. Prestação de contas – noções conceituais

Aos gestores escolares são requisitadas diversas competências que envolvem questões administrativas, questões pedagógicas, questões de relacionamento com outras instituições, questões de atualização tecnológica, dentre outras. Ou seja, diversas competências que auxiliam na melhoria da qualidade do ensino e na qualidade dos serviços prestados à sociedade.

A Base Nacional Comum de Competências do Diretor Escolar apresenta quatro competências específicas que um diretor escolar deve desenvolver. Vinculada a cada uma dessas competências, o referido documento elenca um conjunto de atribuições.



Figura13: Competências específicas do diretor(a) escolar  
Fonte: Elaborada pela autora com embasamento na Base Nacional Comum de Competências do Diretor Escolar (BNC-Diretor Escolar), 2021, p.10.

A prestação de contas encontra-se dentre as atribuições vinculadas à dimensão administrativo-financeira. Esta dimensão é composta por quatro competências específicas.

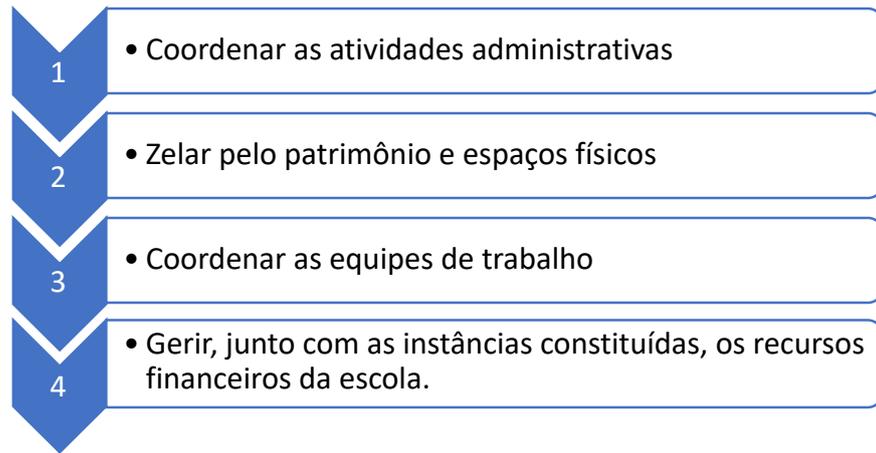


Figura 14: Dimensão administrativo-financeira - Competências  
Fonte: Elaborada pela autora com embasamento na Base Nacional Comum de Competências do Diretor Escolar (BNC-Diretor Escolar), 2021, p.16.

A prestação de contas é abordada com atribuição do diretor escolar na competência “Gerir, junto com as instâncias constituídas, os recursos financeiros da escola”.

O Diretor Escolar se responsabiliza pela administração financeira e pela prestação de contas dos recursos materiais e financeiros recebidos. Deve incentivar a participação da comunidade, na indicação de elementos que possam tornar o plano de aplicação de recursos financeiros consistente com os anseios da comunidade e do Projeto Político-Pedagógico da escola. [Base Nacional Comum de Competências do Diretor Escolar (BNC-Diretor Escolar), 2021, p.18]

A prestação de contas é uma imposição, um dever atribuído ao administrador público em decorrência da Constituição, de leis e da **indisponibilidade do interesse público**.

### SAIBA MAIS

#### Princípio da indisponibilidade do interesse público

Os bens e interesses públicos são indisponíveis, vale dizer, não pertencem à administração, tampouco a seus agentes públicos. A esses cabe apenas a sua gestão, em prol da coletividade, verdadeira titular da dos direitos e interesses públicos.

ALEXANDRINO, Marcelo. *Direito administrativo descomplicado*/ Marcelo Alexandrino, Vicente Paulo. -21. ed.rev. e atual. – Rio de Janeiro: Forense; São Paulo: METODO, 2013. p.184

O principal objetivo da prestação de contas é assegurar a devida utilização dos recursos públicos e a transparência no emprego dos mesmos. Nela são apresentados os valores que foram disponibilizados e suas destinações, como também, os valores não utilizados que permanecem na conta, os valores que precisam ser reprogramados e os valores a serem devolvidos, quando não houver possibilidade de utilização.

A prestação de contas deverá atender às exigências legais, contábeis e sociais:

Exigências legais	Os recursos são autorizados por lei que fixam normas e orientações para sua aplicação.
Exigências contábeis	Toda documentação comprobatória, proveniente de gastos, deverá ser reunida e encaminhada ao órgão competente para sua análise e devida contabilização.
Exigências sociais	Visam principalmente a transparência na aplicação dos recursos públicos. Toda documentação deverá ser disponibilizada para consulta da sociedade, de forma a apresentar a destinação do dinheiro público.

Quadro 07: Prestação de contas – Exigências legais, contábeis e sociais.  
Fonte: Elaborado pela autora co base em Lemos, 2018, p.45

A Constituição Federal de 1988 expõe a obrigatoriedade da prestação de contas de todo e qualquer recurso público.

**Art. 70.**

Parágrafo único. Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assumira obrigações de natureza pecuniária. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

A prestação de contas é realizada pela gestão escolar e deve ser apresentada ao conselho escolar e aos órgãos públicos.

Conforme a Lei Nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que dispõe sobre diretrizes e base da educação nacional – LDB, em seu artigo 14, §1º, o **conselho escolar** é um órgão deliberativo que tem como membro nato o(a) diretor(a) da escola e demais membros das seguintes categorias: professores, orientadores educacionais, supervisores, servidores públicos que exerçam atividades administrativas na escola, estudantes, pais ou responsáveis e membros da comunidade local. Além de ser um órgão deliberativo, o conselho escolar também atua de forma consultiva e fiscalizadora. Interagindo na gestão financeira, no Projeto Político Pedagógico - PPP da escola e na elaboração de normas.

O não envio da prestação de contas pode causar prejuízos para a comunidade escolar com a suspensão de repasses financeiros dos programas e/ou medidas de exclusão de programas. Além disso, a ausência de prestação de contas também pode acarretar o indiciamento de processo administrativo disciplinar contra os responsáveis.

Para facilitar, o processo de prestação de contas, algumas ações são imprescindíveis:

- Manter a documentação sempre organizada, com local seguro e definido;
- Atentar ao prazo exigido para a guarda das prestações de conta. Existem programas que demoram bastante para analisar a prestação de contas e a documentação tem que estar disponível caso seja identificada alguma inconsistência;
- Todas as notas devem ter o atesto quanto à realização do serviço ou o recebimento do material;
- Realizar pagamentos apenas por meio eletrônico e quando o titular da conta for o mesmo que constar na nota fiscal;
- Fazer um ofício de encaminhamento da prestação de contas informando o programa, valor total, valor de custeio, valor de capital, lista com documentos exigidos anexados;
- Deve ser feita a prestação de conta de cada programa e de cada conta bancária separadamente, mesmo que um programa tenha mais de uma conta;
- Verificar nas contas bancárias se existe saldo em contas de aplicação;
- Ter atenção às despesas que tiveram notas fiscais emitidas em dezembro e só foram debitadas na conta em janeiro;

- Manter atualizada a documentação do dirigente nas agências bancárias onde são disponibilizados os recursos;
- O e-mail cadastrado em programas de suplementação financeira (Ex: PDDE) deve ser um e-mail de constante acesso pela escola, para evitar problemas de comunicação devido à falta de informação;
- Atenção ao nome que deve constar na nota fiscal. Alguns programas possuem exigências próprias.

Além de ser uma obrigação da gestão escolar, a prestação de contas também é um excelente instrumento para auxiliar na tomada de decisões futuras, pois permite uma análise detalhada do desempenho financeiro e operacional, verificando-se o alcance de metas, identificação de áreas com deficiência e nortear possíveis melhorias.

Alguns pontos tornam-se críticos quando o assunto é prestação de contas na escola. Dentre os principais pode-se destacar:

- Dificuldade proveniente da complexidade orçamentária;
- Dificuldade na gestão de diversas fontes e contas bancárias;
- Atender aos prazos estipulados por cada programa;
- Atender as especificidades quanto à forma na apresentação da prestação de contas;
- Indefinição de fluxos internos do processo de prestação de contas;
- Problemas de comunicação derivada de uma gestão da informação ineficiente.

Para que estas dificuldades sejam ultrapassadas, é necessária uma abordagem sistêmica, incluindo investimentos em treinamento, implementação de sistemas de informação eficientes e a criação de processos transparentes e ágeis para a gestão financeira e prestação de contas.

Como vimos, a educação recebe recursos de maneiras diversas e cada uma dessas fontes estabelece suas regras para a prestação de contas. A seguir, veremos, de forma sintetizada, as informações necessárias para a prestação de contas no Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE.

## 5. PDDE – Aspectos relevantes na prestação de contas

Como foi visto anteriormente, as escolas recebem recursos de forma descentralizada. Uma das formas suplementares é por meio de programas de transferências voluntárias. Cada um desses programas possuem critérios para solicitação/cadastramento, aplicações específicas para os recursos disponibilizados e documentos próprios para prestação de contas.

O Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE é uma autarquia vinculada ao Ministério da Educação – MEC, que tem como sua maior finalidade contribuir para uma educação de qualidade. Desse modo, realiza transferências para municípios, estados e Distrito Federal

por meio de programas.

O Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE é um desses programas do FNDE. Ele é regido pela Resolução nº 15, de 16 de setembro de 2021. Além do PDDE básico, esta resolução também aborda as ações integradas ao PDDE, que são programas geridos pelas Secretarias do Ministério da Educação - MEC.

Os recursos do PDDE básico são destinados a beneficiar alunos matriculados nas seguintes instituições:



Figura 15: Entidades passíveis de receber recursos do PDDE básico  
Fonte: Elaborada pela autora do livro com base em <https://www.gov.br/fnde/pt-br/acesso-a-informacao/acoes-e-programas/programas/pdde>

Para participar do PDDE, a instituição deve:

- Ter participado do CENSO ESCOLAR do ano anterior;
- Efetivar o cadastro, por intermédio do Sistema PDDEWeb;
- Informar ao FNDE, por intermédio do Sistema PDDEWeb, os percentuais de recursos que desejarem receber em custeio e/ou capital no exercício subsequente ao da informação;
- Não estar inadimplente com prestação de contas de recursos do PDDE recebidos anteriormente, pois incorrendo na omissão ou inadimplência de prestação de contas do PDDE, ficam impedidas de receber recursos.

O FNDE irá repassar os recursos do PDDE Básico e das Ações Integradas às escolas beneficiadas, por intermédio das unidades executoras:

Denominação	Composição
Unidade Executora – UEx	Organização da sociedade civil com personalidade jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, constituída com a finalidade de representar uma unidade escolar pública ou um consórcio de unidades escolares públicas, integrada por membros da comunidade escolar e comumente denominadas de caixa escolar, conselho escolar, associação de pais e mestres, círculo de pais e mestres, dentre outras denominações
Entidade Executora – EEx	Prefeituras municipais e secretarias estaduais e distrital de educação que representam unidades escolares públicas com até 50 (cinquenta) estudantes matriculados
Entidade Mantenedora – EM	Organização da sociedade civil com personalidade jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, qualificada como beneficente de assistência social ou de atendimento direto e gratuito ao público, representativa das escolas privadas de educação especial

Quadro 08: Unidades executoras do PDDE

Fonte: Elaborado pela autora com base em <https://www.gov.br/fnde/pt-br/aceso-a-informacao/acoes-e-programas/programas/pdde>

O PDDE disponibiliza recursos suplementares anualmente para a educação no intuito de contribuir para elevar os índices de desempenho da educação básica e melhorar a infraestrutura física e pedagógica das instituições de ensino. Os recursos podem ser aplicados em:

- implementação de projetos pedagógicos;
- desenvolvimento de atividades educacionais;
- compra de materiais permanentes;
- compra de materiais de consumo;

- pagamento de despesas cartorárias recorrentes de alteração de estatutos, mudanças relativas à recomposição dos membros da UEX.

Os recursos disponibilizados no PDDE não podem ser utilizados para:

- para fins que já sejam contemplados em outros programas do FNDE. Por exemplo, não se podem utilizar recursos do PDDE para aquisição de livros didáticos, pois estes já são contemplados no Programa Nacional do Livro e do Material Didático - PNLD e Programa Nacional Biblioteca da Escola – PNBE.
- gastos com pessoal com ou sem vínculo empregatício (salário, férias, 13/ salário);
- pagamento de despesas como aluguel, água, esgoto, energia elétrica, gás, telefone;
- despesas de caráter assistencialista;
- passagens e diárias;
- combustíveis e despesas com veículos;
- transporte de funcionários em atividades administrativas;
- despesas com alimentação;
- despesas com tarifas bancárias que **não estejam previstas** no acordo de cooperação firmado entre o FNDE e o Banco do Brasil – BB (**Acor- do de Cooperação Técnica nº 46/2018**);
- despesas com tributos federais, distritais, estaduais e municipais quando não incidentes sobre os bens ou serviços vinculados aos objetivos do PDDE e das Ações Integradas;
- despesas com decorações, coquetéis, festividades, comemorações, recepções, prêmios e/ou presentes;
- despesas com edificações e ampliação de áreas construídas;

### SAIBA MAIS

A Resolução nº 6, de 04 de maio de 2023 traz a possibilidade de utilização dos saldos do PDDE e Ações integradas para adotar medidas de segurança no ambiente escolar. Traz também uma lista de permissões e proibições para o uso do recurso do PDDE.

[https://www.gov.br/fnde/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/resolucoes/2023/resolucao\\_n\\_06\\_de\\_04\\_de\\_maio\\_de\\_2023.pdf/view](https://www.gov.br/fnde/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/resolucoes/2023/resolucao_n_06_de_04_de_maio_de_2023.pdf/view)

Essas são as proibições gerais para utilização de recursos do PDDE, mas fique atento, pois há resoluções de ações agregadas ao PDDE básico que podem regulamentar alguns desses itens de uma forma específica.

Documentos necessários para prestação de contas do PDDE básico:

- Demonstrativo da execução da receita e da despesa e de pagamentos efetuados (formulário FNDE);
- Notas fiscais / faturas;

- Cópias dos comprovantes de pagamentos;
- Consolidação das pesquisas de preços (formulário FNDE);
- Orçamentos para compor a pesquisa de preços;
- Extrato da conta corrente, mês a mês. Iniciando em dezembro do ano anterior até dezembro do ano corrente;
- Extrato da aplicação financeira;
- Conciliação bancária (formulário PDDE);
- Relação de bens de capital adquiridos e/ou produzidos (formulário PDDE);
- Termo de doação dos bens adquiridos e/ou produzidos (formulário PDDE);
- Ofício de tombamento;
- Ata de decisões com a comunidade escolar / Conselho UEX.

O processo de prestação de contas depende do tipo de unidade executora que recebeu os recursos do PDDE:

Unidades Executoras -UEx	São essas unidades que elaboram a prestação de contas dos recursos a elas repassados e as enviam às prefeituras municipais ou secretarias estaduais e distrital de educação, dependendo da vinculação da escola ou do polo de apoio presencial da UAB. As prefeituras municipais e secretarias estaduais e distrital de educação analisam a prestação de contas das UEx e consolidam a informação, para encaminhá-las ao FNDE.
Escolas que não possuem UEx	Neste caso, as prefeituras municipais e secretarias estaduais e distrital de educação recebem os recursos para as escolas, sendo responsáveis também pela elaboração da prestação de contas correspondentes ao dinheiro do PDDE dessas escolas, para enviá-las ao FNDE
Entidades Mantenedora - EM	As unidades mantenedoras das escolas privadas de educação especial sem fins lucrativos elaboram a prestação de contas do dinheiro do PDDE e as enviam ao FNDE.

As Unidades Executoras devem prestar contas até 31 de dezembro do ano do repasse, de modo que as prefeituras ou secretarias estaduais de educação tenham tempo hábil para analisar e consolidar as informações e encaminhá-las ao FNDE até 28 de fevereiro do ano subsequente.

Para o FNDE, a prestação de contas deverá ser realizada no SIGPC. O Sistema de Gestão de Prestação de Contas - SIGPC é um sistema disponibilizado no site do FNDE para automatizar a elaboração e envio da prestação de contas. Cada instituição possui um gestor responsável pelas informações da instituição disponibilizadas no SIGPC e este, por sua vez, cadastra a equipe técnica que ficará responsável pela inclusão das informações da prestação de contas. Sempre que houver mudança na gestão da instituição ou na equipe técnica, deve-se, obrigatoriamente, fazer a devida alteração no sistema. Não se esquecer de atualizar os dados da nova gestão na agência bancária onde os recursos do FNDE são disponibilizados.

O planejamento, a execução orçamentária e a prestação de contas são elementos que estão intrinsecamente ligados. Quando a instituição consegue alinhar esses três elementos, estabelecendo fluxos bem definidos para os processos, responsabilizações, capacitação e disseminação do conhecimento, transparência nas ações, a gestão escolar torna-se mais eficaz e potencializa os resultados oferecidos a comunidade escolar e à sociedade, oferecendo um serviço de educação de qualidade.

## 6. Atividade

A educação recebe recursos de fontes variadas, onde cada uma delas possui suas especificidades com relação à prestação de contas. Cada programa de fomento à educação proveniente do FNDE também possui características próprias para prestação de contas. Neste capítulo vimos os principais pontos para a prestação de contas do PDDE.

1. Pesquise sobre o Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE e verifique, com relação à prestação de contas, quais os pontos comuns ao PDDE e quais os pontos específicos ao PNAE.

## REFERÊNCIAS

ALEXANDRINO, Marcelo. **Direito administrativo descomplicado** / Marcelo Alexandrino, Vicente Paulo. -21. ed.rev. e atual. – Rio de Janeiro: Forense; São Paulo: METODO, 2013.

ALVES, Elizeu Barroso. **Accountability e transparência pública: uma proposta para a gestão pública de excelência**. 1. ed. Curitiba: Intersaberes, 2021. E-book. Disponível em: <https://plataforma.bvirtual.com.br>. Acesso em: 13 jan. 2024.

BES, Pablo; TOLEDO, Maria ER de O.; DELACALLE, Nice P.; e outros. **Gestão educacional da educação básica** . [Digite o Local da Editora]: Grupo A, 2019. E-book. ISBN 9788533500075. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788533500075/>. Acesso em: 05 jan. 2024.

BRASIL, **Base Nacional Comum de Competências do Diretor Escolar**. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/docman/fevereiro-2021-pdf/170531-texto-referencia-matriz-nacional-comum-de-competencias-do-diretor-escolar/file>

BRASIL, **Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoa de Nível Superior – CAPES**. Disponível em: <https://www.gov.br/capes/pt-br/aceso-a-informacao/institucional>

BRASIL, **Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico – CNPq**. Disponível em: <https://www.gov.br/cnpq/pt-br/aceso-a-informacao/institucional/competencias>

BRASIL, **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm)

BRASIL, **Guia de Execução dos Recursos do PDDE**. Disponível em: <https://www.gov.br/fnde/pt-br/aceso-a-informacao/acoes-e-programas/programas/pdde/media-pdde/manuais/GuideExecuodosRecursosdoPDDE.Verso2023.28.09.2023.pdf>  
Link encurtado <https://acesse.one/1UCZI>

BRASIL, **Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990**. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8112cons.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8112cons.htm)

BRASIL, **Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996**. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l9394.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm) . Acessado em: 05/01/2024.

BRASIL, CGU: **Manual de Processo Administrativo Disciplinar**. Brasília, 2022.

BRASIL, **Resolução nº 15 de 16 de setembro de 2021**. Disponível em: <https://www.gov.br/fnde/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/resolucoes/2021/resolucao-no-15-de-16-de-setembro-de-2021>  
Acessado em: 03/01/2024.

BRASIL, **Política de governança da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, Decreto nº 9.203 de 22 de novembro de 2017**. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2017/decreto/d9203.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2017/decreto/d9203.htm) Acessado em: 10/01/2024

CAGGIANO, Heloisa C. **Fomento público financeiro: do planejamento à governança**. [Digite o Local da Editora]: Grupo Almedina (Portugal), 2021. E-book. ISBN 9786556272795. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/9786556272795/>. Acesso em: 16 jan. 2024.

DIAS, Marcello Romani; SILVA, Caio Sousa da; BARBOSA, Aline dos Santos. **Estratégia empresarial: as etapas do processo estratégico e o uso de ferramentas clássicas**. 1. ed. Rio de Janeiro: Freitas Bastos, 2022. E-book. Disponível em: <https://plataforma.bvirtual.com.br>. Acesso em: 11 jan. 2024.

GASPARINI, Diogénes. **Direito administrativo**. [Digite o Local da Editora]: Editora Saraiva, 2011. E-book. ISBN 9788502149236.

GIACOMELLI, Giancarlo; ELIAS, Flávia; COLOMBO, Jéfferson A.; et al. **Governança Corporativa**. [Digite o Local da Editora]: Grupo A, 2017. E-book. ISBN 9788595021693. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788595021693/>. Acesso em: 16 jan. 2024.

GUARIDO, Fernanda Alves Andrade. **Accountability e transparência pública**. 1. ed. São Paulo: Contentus, 2020. E-book. Disponível em: <https://plataforma.bvirtual.com.br>. Acesso em: 13 jan. 2024.

GUAZZELLI, Arianne M.; XARÃO, Jacqueline C. **Planejamento estratégico**. [Digite o Local da Editora]: Grupo A, 2018. E-book. ISBN 9788595026360. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788595026360/>. Acesso em: 10 jan. 2024

HACK, Érico. **Noções preliminares de direito administrativo e direito tributário**. 2. ed. Curitiba: Intersaberes, 2019. E-book. Disponível em: <https://plataforma.bvirtual.com.br>. Acesso em: 03 dez. 2023.

KERSCHBAUMER, Fernando Eduardo. **Gestão estratégica da investigação**. 1. ed. São Paulo: Contentus, 2020. E-book. Disponível em: <https://plataforma.bvirtual.com.br>. Acesso em: 12 jan. 2024.

L'ASTORINA, Felipe Boarin. **Direito administrativo**. 1. ed. São Paulo: Rideel, 2022. E-book. Disponível em: <https://plataforma.bvirtual.com.br>. Acesso em: 03 dez. 2023.

LEMOS, Neuma. **Recursos Financeiros na Escola: Curso Técnico em Secretaria Escolar: Educação a distância**. – Recife: Secretaria Executiva de Educação Profissional de Pernambuco, 2018.

LUZ, Sandro Fabiano da. **Gestão da comunicação em projetos**. 1. ed. São Paulo: Contentus, 2020. E-book. Disponível em: <https://plataforma.bvirtual.com.br>. Acesso em: 12 jan. 2024.

MADEIRA, José Maria Pinheiro. **Direito administrativo**. 13. ed. Rio de Janeiro: Freitas Bastos, 2022. E-book. Disponível em: <https://plataforma.bvirtual.com.br>. Acesso em: 18 nov. 2023.

MATTOS, Mauro Roberto Gomes de. Tratado de **Direito Administrativo Disciplinar**, 2ª edição. [Digite o Local da Editora]: Grupo GEN, 2010. E-book. ISBN 978-85-309-5609-7. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/978-85-309-5609-7/>. Acesso em: 03 dez. 2023.

MEIRELLES, Hely Lopes et. al. **Direito Administrativo Brasileiro**. 37 ed.. São Paulo: Malheiros, 2011.

NOHARA, Irene P.; MARRARA, Thiago. **Processo administrativo : Lei nº 9.784/99 comentada**. Grupo GEN, 2009. E-book. ISBN 9788522467211. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788522467211/>. Acesso em: 17 nov. 2023.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Fundamentos da administração: conceitos e práticas essenciais**. [Digite o Local da Editora]: Grupo GEN, 2009. E-book. ISBN 9788522473090. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788522473090/>. Acesso em: 10 jan. 2024.

PIETRO, Maria Sylvia Zanella D. **Direito Administrativo**. [Digite o Local da Editora]: Grupo GEN, 2022. E-book. ISBN 9786559643042. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/9786559643042/>. Acesso em: 17 nov. 2023.

ROSAR, Maria de Fatima Felix. **Administração escolar: um problema educativo ou empresarial?**. 5. ed. Campinas: Autores Associados, 2023. E-book. Disponível em: <https://plataforma.bvirtual.com.br>. Acesso em: 13 jan. 2024.

TEIXEIRA, M. S. **Anotações sobre Processo Administrativo Disciplinar**. Brasília: CGU, 2010. Disponível em: [file:///C:/Users/02357182466/Downloads/anotacoes\\_sobre\\_PAD.pdf](file:///C:/Users/02357182466/Downloads/anotacoes_sobre_PAD.pdf). Acesso em: 17 nov. 2023



**PNAp** PROGRAMA NACIONAL  
DE FORMAÇÃO EM  
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

**UAB** UNIVERSIDADE  
ABERTA DO BRASIL

**CAPES**

MINISTÉRIO DA  
EDUCAÇÃO

GOVERNO FEDERAL  
**BRASIL**  
UNIÃO E RECONSTRUÇÃO

**UPE**  
UNIVERSIDADE  
DE PERNAMBUCO