



PREFEITURA
NITERÓI
TRABALHANDO SÉRIO,
SUPERANDO DESAFIOS.

EDUCAÇÃO, CIÊNCIA
E TECNOLOGIA

FUNDAÇÃO
MUNICIPAL
DE EDUCAÇÃO

PROGRAMA CRIANÇA NA CRECHE

ANEXO C (EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2019)

Manual de Aplicação e
Prestação de Contas
Manual de Aplicação e
Prestação de Contas

Manual de Aplicação e Prestação de Contas

O presente manual tem por objetivo dar orientações gerais para a elaboração da Prestação de Contas relativa à comprovação das despesas que tenham origem na aplicação dos recursos financeiros repassados pela Fundação Municipal de Educação (FME), no âmbito do Programa "Criança na Creche".

As parcerias celebradas entre a FME e as Instituições Mantenedoras das Creches Comunitárias estabelecem em seu Plano de Trabalho as metas para atender ao objeto do Termo de Colaboração, assim como em seu Cronograma de Desembolso o valor dos repasses a serem feitos durante o período de vigência da parceria.

Torna-se necessário, primeiramente, lembrarmos que o Termo de Colaboração de Cooperação Mútua celebrado entre a Fundação e as Instituições Mantenedoras também estabelece critérios quanto à execução financeira e sua prestação de contas.

Orientações Gerais

1. Do repasse dos recursos:

Os recursos deverão ser repassados, conforme Cláusula Quarta - Item a do Termo de Colaboração e Plano de Trabalho, mensalmente, sob a condição da tempestividade na entrega da prestação de contas do mês anterior, até o décimo dia útil do mês em que as ações serão desenvolvidas pela Instituição. Para a movimentação desses recursos, a instituição deverá ter uma conta corrente específica, exclusiva para essa finalidade, em estabelecimento bancário a ser indicado de acordo com a conveniência da FME. Não sendo permitida a movimentação de recursos de outras fontes ou de outras parcerias nesta conta.

2. Da aplicação dos recursos:

- Os pagamentos deverão ser realizados mediante crédito na conta bancária de titularidade dos fornecedores, prestadores de serviços e funcionários;
- Na impossibilidade de pagamento por transferência eletrônica, poderá admitir a realização de pagamento em espécie através de ordem de pagamento.

As despesas deverão seguir o seguinte critério de classificação:

a) remuneração de pessoal e encargos: o pagamento de pessoal deverá ser documentado pela folha de pagamento e comprovado pela transferência eletrônica bancária. A Instituição deverá comprovar a quitação dos encargos sociais referentes à remuneração desses profissionais;

b) pagamentos de contas de água, energia elétrica, telefone, provedor de internet: são pagamentos efetuados de contas/fatura, devendo as mesmas serem emitidas em nome e endereço da instituição;

Obs. 01: Quando o prédio não estiver em nome da instituição deverá ser anexada declaração do proprietário.

Obs. 02: As ligações interurbanas não serão aceitas.

c) pagamento de mão-de-obra temporária: são pagamentos efetuados a pessoa física como por exemplo: pedreiros, pintores, carpinteiros, eletricitistas, bombeiros e outros.

Obs. 01: Quando for contratado um profissional temporário (não exceder 03 pagamentos por ano), os encargos sociais deverão ser pagos e apresentados na prestação de contas.

Obs. 02: O RPA só será aceito quando revestido das seguintes informações: nome e CNPJ da instituição contratante, RG, CPF, NIT, nome legível, assinatura, descrição e mês de referência dos serviços prestados, cálculo dos descontos, valores bruto e líquido.

Obs. 03: Qualquer pagamento só poderá ser realizado mediante autorização do ProCC – Programa Criança na Creche. O pedido deverá ser encaminhado através de ofício especificando a natureza do serviço, com pelo menos 10 (dez) dias de antecedência seguido de 03 (três) orçamentos, quando for o caso (esta autorização deverá estar anexada junto ao RPA no ato da prestação de contas).

Obs. 04: Aquela instituição que optar por apropriar valores relativos ao pagamento de serviços de contabilidade, deverá anexar a cópia do contrato firmado entre a instituição e o profissional liberal e/ou a empresa contratada. Assim bem como, o profissional habilitado (contador) deverá assinar um termo de compromisso assumindo a responsabilidade acessória por toda a composição da prestação de contas, indicando o nº de registro do CRC, nas conformidades da NBC T.3.1.

d) pagamentos a terceiros – pessoa jurídica: são os gastos despendidos com manutenção de equipamentos elétricos e eletroeletrônicos, computadores, cópias de documentos, impressão de fotos, e outros;

Obs. 01: Deverá ser solicitada autorização expressa da direção do Programa Criança na Creche quando:

- ✓ o valor ultrapassar a R\$ 200,00 (duzentos reais)

Obs. 02: O pedido de autorização deverá ser seguido de 03 (três) orçamentos.

Obs. 03: Será aceita a utilização de transporte escolar licenciado para excursões com fins pedagógicos, sendo devidamente justificados e que tenham compatibilidade com as atividades pedagógicas desenvolvidas.

- ✓ Deverá ser apresentada Nota Fiscal Eletrônica.
- ✓ O pedido de autorização deverá ser seguido de 03 (três) orçamentos.

e) material de expediente, didático e pedagógico: São gastos despendidos com a aquisição de materiais necessários aos trabalhos administrativos e/ou pedagógicos de uso coletivo e/ou individual, em consonância com a proposta ou projetos desenvolvidos na unidade escolar, como por exemplo: lápis, borracha, apontador, jogos pedagógicos, papéis, tintas, toners e outros;

f) material de limpeza: são gastos despendidos com a aquisição de material de limpeza e higiene, como por exemplo: detergente, desinfetante, cloro e outros;

g) outros materiais: são os gastos despendidos com a aquisição de materiais destinados a pequenos consertos e reparos na Instituição, como por exemplo: material elétrico, material hidráulico e outros.

Obs. 01: Deverá ser solicitada autorização expressa da direção do Programa Criança na Creche quando:

- ✓ o valor ultrapassar a R\$ 200,00 (duzentos reais)

Obs. 02: O pedido de autorização deverá ser seguido de 03 (três) orçamentos.

h) despesas com passagens: As despesas com transporte municipal devem ser demonstradas em quadro próprio "*Relatório Mensal de Passagens*", onde conste destino, nome do funcionário da Creche Comunitária, valor, motivo da saída, devidamente rubricado pelo funcionário e atestado pelo responsável da Instituição.

OBSERVAÇÃO: Toda autorização expressa emitida pela Equipe do Programa Criança na Creche relativa a qualquer tipo de despesa deverá estar anexada ao comprovante de pagamento no ato da prestação de contas, sob pena de glosa da despesa.

PARÁGRAFO ÚNICO: O ProCC poderá autorizar a realização de uma despesa, caso seja comprovado sua real necessidade, sendo observada o Art. 45 da Lei Federal nº 13.019/14.

3. Dos impedimentos na aplicação dos recursos:

É vedada a utilização dos recursos da parceria para cobrir os seguintes tipos de despesas:

- a)** multas, juros e correção monetária decorrentes de pagamentos ou recolhimentos feitos fora do prazo, quando não gerados pelo atraso do repasse;
- b)** pagamentos de empréstimo;
- c)** passagens aéreas e terrestres intermunicipais ou interestaduais;
- d)** hospedagem;
- e)** gastos com promoções de festas e eventos;
- f)** construção;
- g)** pagamentos de refinanciamentos de impostos ou parcelamentos de encargos trabalhistas de períodos anteriores à data da parceria.

PARÁGRAFO ÚNICO: Para aquisição de material permanente é necessário encaminhar Ofício ao ProCC solicitando autorização para compra, acompanhado de 3 (três) orçamentos. Tomamos por base o valor de R\$ 326,61, para incorporação de Bens Permanentes. Se o valor do material adquirido for inferior, porém possuir durabilidade superior a dois anos, este será incorporado sendo observado o Ato Normativo TCE-RJ nº 142/2014.

- ✓ Todo material permanente deverá ser acompanhado do Termo de Doação.

4. Da prestação de contas:

O dever de prestar contas ficará a cargo de cada instituição conveniada pelo recebimento dos recursos repassados e deverá ser elaborada de duas etapas a seguir:

4.1. Da prestação de contas mensal:

A prestação de contas mensal é o instrumento que habilita a instituição a receber o repasse financeiro do mês seguinte.

Até o quinto dia do mês subsequente ao recebimento dos recursos, a instituição deverá encaminhar a prestação de contas através de processo administrativo protocolado na FME:

1. Ofício de encaminhamento;
2. Demonstração de Execução Financeira – conforme modelo;
3. Extratos Bancários da conta corrente e aplicação;

4. Cópia de Planilha de Custos - conforme modelo;
5. Movimentação Bancária, Ajuste de Extrato de Conta, Movimento de Caixa e Adiantamento de Recursos - conforme modelo;
6. Comprovantes de Pagamentos Efetuados - conforme modelo;
7. SEFIP
8. Relatório Mensal de Passagens;
9. Cheques Anulados ou Cancelados com os Canhotos;
10. Relatório Mensal de Frequência e Atividades com Atesto de Aprovação pela Direção da Instituição e da Equipe Gestora do Programa Criança na Creche;
11. Parecer do Conselho Fiscal;
12. Quadro F – Demonstrativo da Receita e da Despesa Relativas à Subvenção Concedida.

Obs. 01: Os modelos dos relatórios deste Manual poderão ser revistos no decorrer da execução pela FME.

Obs. 02 : Após análise da Prestação de Contas, a mesma deverá ser corrigida, caso necessário, digitalizada e encaminhada cópia em meio magnético ao Programa Criança na Creche - ProCC.

4.1.1. Orientações sobre os documentos:

1. *Ofício de encaminhamento* – endereçado ao Presidente da FME;
2. *Demonstrativo de execução financeira* – deverá evidenciar as receitas e as despesas bem como as aplicações financeiras;
3. *Extratos bancários* - extrato de conta corrente contendo todos os lançamentos do mês e extrato de aplicação financeira contendo a movimentação mensal das aplicações financeiras;
4. *Planilha de Custos* - na forma do modelo. Não devendo apresentar rabiscos ou anotações;
5. *Movimento de caixa* - na forma do modelo, especificando o nº do cheque que gerou o valor em caixa, bem como a descrição das despesas miúdas pagas com este valor.

Obs.: O valor máximo permitido para movimentação mensal é de R\$ 100,00 (cem reais).

6. *Comprovantes de pagamentos efetuados;*
 - ✓ Folha de Pagamento de Salários;

- ✓ Cópias dos Recibos de Pagamentos de Salários assinado pelo empregado ou comprovado pela transferência eletrônica bancária, atestando o recebimento;
 - ✓ Notas fiscais eletrônicas sempre emitidas em nome da instituição, devendo conter o carimbo atestando o recebimento, assinadas pelo Diretor e mais um funcionário da Creche. O RPA deverá ser atestado que o serviço foi executado conforme solicitado; não podendo ser assinado por membros da diretoria da Instituição. Estes documentos devem ser anexados em **FOLHA DE COMPROVAÇÃO DE DOCUMENTOS** – Anexo 3, devidamente preenchidos.
- Cópia das guias dos Encargos Sociais e impostos referentes à **Folha de Pagamento de Salários**.
- ✓ Guia quitada dos encargos sociais incidentes sobre a folha de pagamento mensal dos empregados da instituição;
 - ✓ Cópia das guias dos encargos sociais e impostos incidentes sobre os RPA (Recibo de Pagamento de Autônomo) contratados pela instituição no mês.

As guias de que trata estes itens são:

- ✓ *INSS* – Instituto Nacional do Seguro Social: pagamento do tributo incidente sobre os valores da folha de pagamento e RPA, recolhido mensalmente à Previdência Social através da GPS.
 - ✓ *FGTS* - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço: comprovante de depósito mensal sobre os valores dos salários pagos a funcionários da folha de pagamento, recolhido através de GR;
 - ✓ *IRRF* - Imposto de Renda Retido na Fonte: comprovante de recolhimento de imposto retido sobre o valor do pagamento de empregados e/ou autônomos, cujo valor do serviço, após as devidas deduções, ultrapasse o limite mínimo aplicado à tabela de alíquotas e reduções divulgada pela Receita Federal;
 - ✓ *Demais encargos e atribuições fiscais e tributárias* aos quais a instituição estiver sujeita (PIS/GRRF e outras).
7. *SEFIP* - deverá estar demonstrada a relação com todo o movimento sobre a folha de pagamento e RPA do período;
 8. *Relatório Mensal de Passagens* - na forma do modelo
 9. *Relatório Mensal de Frequência e Atividades*, constituído pelos projetos desenvolvidos no período e informações pertinentes a execução do objeto da parceria, em paridade com as Notas Fiscais dos materiais pedagógicos adquiridos para este fim, devendo ser assinado pela Direção da Creche.

- ✓ Este relatório estará sujeito à aprovação ou não da Equipe Gestora do Programa;
10. *Parecer do Conselho Fiscal* - Parecer assinado pelos membros do Conselho Fiscal da instituição, após averiguação e aprovação das contas realizadas. Somente será aceito parecer que contenha no mínimo a assinatura de 51% dos seus membros;
 11. *Relação dos cheques anulados ou cancelados com os canhotos* - na forma do modelo;
 12. *Quadro F – Demonstrativo da Receita e da Despesa Relativas à Subvenção Concedida* – a coluna da receita deverá conter as parcelas mensais recebidas da FME. Já na despesa, todos os itens deverão ser preenchidos.
 - ✓ Verificar se os totais da Receita (Repasse FME) e Despesa estão de acordo com os balancetes apresentados.

4.2. Prestação de contas anual

A instituição deverá elaborar a prestação de contas anual em conformidade com as regras estabelecidas pelo Órgão de Controle Interno desta Fundação e do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro - TCE-RJ.

Deverá ser protocolado processo administrativo na FME até o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias após o encerramento do exercício financeiro, endereçado ao Presidente, contendo:

- Ofício;
- Cópia do Termo de Colaboração;
- Plano de trabalho;
- Atestado de funcionamento fornecido pelo Conselho Municipal de Educação;
- Prova de regularidade do mandato da diretoria da entidade, caso haja alteração no decorrer do exercício financeiro;
- Relatório anual de execução do objeto, contendo as atividades desenvolvidas para o seu cumprimento e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados;
- Conciliação bancária do mês de dezembro, acompanhada dos respectivos extratos de conta corrente e de aplicações financeiras;
- Publicação do Balanço Patrimonial dos exercícios encerrado e anterior, com a indicação do CRC do contabilista responsável;
- Demais demonstrações contábeis e financeiras, acompanhadas do balancete analítico acumulado no exercício, com a indicação do CRC do contabilista responsável;

- Comprovação da devolução de eventuais recursos não aplicados;

O Órgão de Controle Interno da FME, após examinar as contas, emitirá o Relatório, encaminhando posteriormente ao Presidente da FME para pronunciamento e possível aprovação.

Após o revestimento das formalidades legais, a FME arquivará toda documentação, pelo período de 05 (cinco) anos, conforme determina a Deliberação TCE/RJ nº 277/17 - Art. 13.

5. Da retenção dos recursos

Será aplicada de acordo com a Cláusula Nona e Décima do Termo de Colaboração:

1) *Na ocorrência de atrasos na prestação de contas*, a FME deverá estabelecer cronograma de convocação para regularização. A instituição que não comparecer dentro do prazo fixado estará sujeita à retenção da verba no mês seguinte;

2) *Na ocorrência de irregularidades na prestação de contas:*

a) as irregularidades, como falta de documentos comprobatórios das despesas, falta de extratos completos de conta corrente e ou aplicação, falta de recolhimento dos impostos e encargos, atendimento de crianças a menor do que o firmado no Termo de Colaboração e demais obrigações estabelecidas na parceria poderá acarretar a suspensão do repasse financeiro, até a regularização das pendências;

b) quando os recursos não forem aplicados dentro dos objetivos do plano de trabalho, e que não tenha sido constatado dolo ou má fé, o valor deverá ser devolvido à conta da Instituição, sendo o repasse regularizado após comprovada a referida devolução.

6. Dos saldos da parceria

Quando houver saldo financeiro em conta corrente, este deverá ser aplicado e seus rendimentos serão computados a crédito da parceria, estando sujeitos as mesmas condições de Prestação de Contas exigidas para os recursos transferidos.

Ao término da vigência do Termo de Colaboração, o saldo existente em conta bancária ou em caixa, deverá ser restituído à FME, conforme orientação da Tesouraria, com cópia da devolução na última prestação de contas a ser entregue.

OBSERVAÇÃO: Considerando o princípio orçamentário da anualidade, os saldos remanescentes dos repasses efetuados no exercício financeiro, em conta bancária ou em caixa, deverão ser restituídos à FME, conforme orientação de sua Tesouraria, com cópia da devolução na última prestação de contas do ano.

7. Da vigência do Termo de Colaboração

A parceria tem validade de 12 (doze) meses, a contar de 02 DE JANEIRO 2020 até 31 de DEZEMBRO de 2020, podendo ser prorrogado conforme interesse da FME.

8. Da rescisão e denúncia

Se houver, a qualquer tempo, descumprimento de obrigações ou condições estabelecidas previamente, a superveniência de novas normas, leis ou razões de interesse público que tornem inexecutíveis a parceria, ou ainda mediante comunicação com aviso prévio de 60 (sessenta) dias, a mesma poderá ser rescindida.

ANEXO 1

CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO

Data	Quando?	O que?	Para:
5º./XX/	Até o quinto dia útil de cada mês	Mapa Estatístico	ProCC + FME
		Mapa de Merenda	
		Pedido de Repasse (mês posterior)	ProCC
		Prestação de Contas	

(*) Quando for Sábado, Domingo ou Feriado valerá o MAIS próximo dia útil.

ANEXO 2:
Formulário de Prestação de Contas Mensal

LOGO

CNPJ
CRECHE COMUNITÁRIA X

Ofício nºXX/20

ASSUNTO: ENCAMINHA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Prezado Senhor,

Submetemos à apreciação de V.S^a. a Prestação de Contas do mês de XXXXX/2020, referente ao Termo de Colaboração nº. 0XX/2020.

Constam em anexo os documentos abaixo assinalados:

- 1** Demonstração de Execução Financeira;
- 2** Extratos Bancário e de Aplicação, Movimento Bancário, Ajuste de Contas, Caixa e Adiantamento de Recursos ;
- 3** Pagamento de Pessoal e Encargos e Relação de Pagamentos Efetuados;
- 4** Aquisição de Material de Consumo e Planilha de Custos;
- 5** Relatório Mensal de Passagens;
- 6** Cheques Anulados ou Cancelados com os Canhotos;
- 7** Relatório Mensal de Frequência e Atividades com Atesto de Aprovação;
- 8** Parecer do Conselho Fiscal;
- 9** Demonstrativo da Receita e da Despesa Relativas à Subvenção Concedida (Quadro F).

Niterói-RJ, 0x xxxxxx de 2020.

Presidente da Mantenedora

RODAPE

1		BALANCETE DE EXECUÇÃO FINANCEIRA	
CRECHE COMUNITÁRIA:		Item 01	
Mês:	2020		
RECEITAS	R\$	DESPESAS	R\$
RECEITAS OPERACIONAIS		DESPESAS OPERACIONAIS	
TERMO DE COLABORAÇÃO	R\$ -	PESSOAL E ENCARGOS	R\$ -
		Remuneração de Pessoal	R\$ -
		FGTS	R\$ -
		IRRF	R\$ -
		INSS	R\$ -
		PIS	R\$ -
		Rescisão Contratual	R\$ -
		Vale Transporte	R\$ -
		Contribuição Sindical	R\$ -
		Outros Encargos	R\$ -
		ADMINISTRATIVAS	R\$ -
		Água	R\$ -
		Energia Elétrica	R\$ -
		Telefonia/Internet	R\$ -
		SERVIÇOS DE TERCEIROS	R\$ -
		Pessoa Física	R\$ -
		Pessoa Jurídica	R\$ -
		MATERIAL DE CONSUMO	R\$ -
		Material de Expediente/pedagógico	R\$ -
		Material de Higiene e Limpeza	R\$ -
		Outros Materiais	R\$ -
RECEITAS NÃO OPERACIONAIS	R\$ -	DESPESAS NÃO OPERACIONAIS	R\$ -
Rendimento Líquido de Fundos		Mapa de Passagem	R\$ -
Recursos próprios		Tarifas e Extratos	
TOTAL	R\$ -	TOTAL	R\$ -
SALDO MÊS ANTERIOR	R\$ -	SALDO PARA O MÊS SEGUINTE	R\$ -
Caixa		Caixa	R\$ -
Banco e Correspondentes		Banco e Correspondentes	R\$ -
Aplicação		Aplicação	
Cheques a Compensar		Cheques a Compensar	R\$ -
Adiantamento de Recursos		Adiantamento de Recursos	R\$ -
TOTAL GERAL	R\$	TOTAL GERAL	R\$ -

Presidência

Contador

Processo:	
Data:	Fls.
Rubrica	

Programa Criança na Creche

CRECHE COMUNITÁRIA:	Item 02
----------------------------	----------------

2 Extrato Bancário

COLAR DOCUMENTO DA TRANSFERÊNCIA / EXTRATO

N
Ã
O

U
T
I
L
I
Z
A
R

E
S
T
E

E
S
P
A
Ç
O

VISTO
0x/0x/2020
Rubrica Diretor- Presidente

Processo:	
Data:	Fls.
Rubrica	

Programa Criança na Creche

Item 03A

3A	PLANILHA DE CUSTOS	
PRESTAÇÃO DE CONTAS DE 2020		
CRECHE COMUNITÁRIA:		
MÊS DE _____ DE 2020		
RESUMO DE PAGAMENTOS EFETUADOS		R\$
REMUNERAÇÃO DE PESSOAL		0,00
FOLHA DE PAGAMENTO		
ENCARGOS S/ FOLHA DE PAGAMENTO		0,00
INSS		
IRPF		
FGTS		
PIS		
Rescisão Contratual		
Vale Transporte		
Contribuição Sindical		
OUTROS ENCARGOS		0,00
Outros		
TOTAL DE PESSOAL E ENCARGOS		0,00

- ✓ **Obs.01: Arquivar a documentação na mesma ordem desta relação**
- ✓ **Obs. 02: Anexar SEFIP referente ao mês de pagamento dos encargos**

Processo:	
Data:	Fls.
Rubrica	

Programa Criança na Creche

CRECHE COMUNITÁRIA:	Item 3-A
----------------------------	-----------------

FOLHA PARA COMPROVAÇÃO DE DOCUMENTOS

COLAR DOCUMENTO COMPROBATÓRIO DE PAGAMENTOS/ENCARGOS

N
Ã
O

U
T
I
L
I
Z
A
R

E
S
T
E

E
S
P
A
Ç
O

T
E
D

Niterói-RJ, 0x de xxxxxx de 2020.

Data:	Data:
Nome:	Nome:
Assinatura:	Assinatura:
Cargo: Diretora	Cargo: Presidente
Observação:	

Processo:	
Data:	Fls.
Rubrica	

Programa Criança na Creche

Item 03B

3B	PLANILHA DE CUSTOS	
PRESTAÇÃO DE CONTAS DE 2020		
CRECHE COMUNITÁRIA:		
MÊS DE _____ DE 2020		
RESUMO DE PAGAMENTOS EFETUADOS		R\$
DESPESAS ADMINISTRATIVAS		0,00
CONSUMO DE ÁGUA		
CONSUMO DE ENERGIA ELÉTRICA		
TELEFONIA/INTERNET		
SERVIÇOS DE TERCEIROS / NOME DO FORNECEDOR		0,00
PESSOA FÍSICA		0,00
PESSOA JURÍDICA		0,00
TOTAL GERAL DA DESPESA		0,00

✓ **Obs.: Arquivar a documentação na mesma ordem desta relação.**

Processo:	
Data:	Fls.
Rubrica	

Programa Criança na Creche

Item 4

4	PLANILHA DE CUSTOS	
PRESTAÇÃO DE CONTAS DE 2020		
CRECHE COMUNITÁRIA:		
MÊS DE _____ DE 2020		
RESUMO DE PAGAMENTOS EFETUADOS		
MATERIAL DE CONSUMO /NOME DO FORNECEDOR		R\$
Material de Expediente/Pedagógico		0,00
Material de Higiene e Limpeza		0,00
Outros Materiais		0,00
TOTAL GERAL DAS DESPESAS		R\$ -

✓ **Obs.: Arquivar a documentação na mesma ordem desta relação.**

Processo:	
Data:	Fls.
Rubrica	

Programa Criança na Creche

CRECHE COMUNITÁRIA:	Item 3B ou 4
----------------------------	---------------------

FOLHA PARA COMPROVAÇÃO DE DOCUMENTOS

COLAR DOCUMENTO COMPROBATÓRIO DE DESPESAS/PREST. DE SERVIÇOS

**N
Ã
O

U
T
I
L
I
Z
A
R

E
S
T
E

E
S
P

A
Ç
O**

Niterói-RJ, de de 2020.

Atestamos o recebimento do material e/ou a prestação dos serviços constante na N. Fiscal acima:

Data: Nome: Assinatura: Cargo: Assistente Administrativo	Data: Nome: Assinatura: Cargo: Diretora
Justificativa:	



PREFEITURA
NITERÓI
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Programa Criança na Creche

Processo:	
Data:	Fis.
Rubrica	

MAPA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE PASSAGENS

Item 5

Nº	ITINERÁRIO	DATA	MEIO DE TRANSPORTE	FUNCIONÁRIO	MOTIVO	VALOR (R\$)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
TOTAL GERAL						0,00

Atestamos que os funcionários acima utilizaram as passagens, pelos motivos declarados

Data:	
Nome:	
Assinatura:	
Diretoria:	

Programa Criança na Creche

CRECHE COMUNITÁRIA:	Item 7
----------------------------	---------------

RELATÓRIO MENSAL DE FREQUÊNCIA E ATIVIDADES

Mês: _____

I . Dados Gerais

Creche Comunitária:

Instituição:

Endereço:

Telefone:

E-mail:

II. Quadros de Matrícula

<i>Atendimento/Idade</i>	<i>Turmas</i>	<i>Alunos Matriculados</i>	<i>Média de frequência (%)</i>
Total:	0	0	

III . Refeições Servidas

	<i>Quantidade</i>
Café da Manhã/Almoço	
Lanche/Jantar	
Total	

IV. Quadro de Pessoal

Identificação	Quantidade	Falta no mês	Observação
Diretora			
Pedagoga			
Auxiliar de Educação Infantil			
Professor			
Auxiliar Administrativo			
Lactarista			
Merendeira			
Auxiliar de Serviços Gerais			

V. Reuniões Administrativas na Creche

Data	Responsável	Assunto

VI. Visitas Técnicas

Setor Técnico	Técnico/Resp.	Data da Visita	Assunto
Nutrição			
Equipe Técnica do ProCC			
Direção do ProCC			

VII. Reuniões de Planejamento/Capacitação

Data	Responsável	Assunto

IX. Festas e Eventos

<i>Data</i>	<i>Responsável</i>	<i>Assunto</i>

X. Reuniões/Formações Continuadas

<i>Data</i>	<i>Responsável</i>	<i>Tema</i>

XI. Projetos extraclasses

XII. Projetos em Desenvolvimento ou concluídos no mês

Niterói, ___ de _____ de 2020.

Diretoria

Niterói, ___ de _____ de 2020.

Atesto que as atividades e frequência mensal estão Aprovadas / Não aprovadas, conforme o Plano de Trabalho do Termo de Colaboração.

Equipe Técnica do Programa Criança na Creche



PREFEITURA
NITERÓI
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Processo:	
Data:	Fls.
Rubrica	

Programa Criança na Creche

8	CRECHE COMUNITÁRIA:
----------	----------------------------

Parecer do Conselho Fiscal

Referente à aplicação dos recursos do Termo de Colaboração nº 0XX/2020.

Os abaixo assinados membros do Conselho Fiscal da instituição XXXXXXXXXXXXX, Mantenedora da Creche Comunitária XXXXXXXXXXXXX, depois de examinarem cuidadosamente os documentos que compõem a prestação de contas do mês de **XXXX/2020** são de parecer favorável à sua aprovação.

Niterói, 0x de xxxxx de 2020.

CONSELHEIRO 1

CONSELHEIRO 2

CONSELHEIRO 3

(Obs.: Para legitimar a aprovação do parecer, será necessária a assinatura de no mínimo 51% dos membros do Conselho Fiscal.)

