

não advindo do procedimento de seleção quaisquer direitos subjetivos dos participantes, que estão cientes do presente Regulamento e de que o Conselho de Escola se caracteriza como uma entidade de direito privado, para a qual não vigem as regras de licitações públicas.

Art. 24. O recebimento dos bens e materiais e/ou serviços contratados será realizado por servidor(es) e/ou funcionário(s) formalmente designado(s), sendo responsável pela conferência, consoante às especificações contidas no orçamento e Nota Fiscal, e pelo arquivamento deste documento para futura prestação de contas.

Parágrafo único. O comprovante de despesa deve estar dentro do prazo de validade para sua emissão, em nome do Conselho de Escola, devidamente identificado com o nome do Programa, descrição detalhada dos materiais adquiridos e/ou serviços prestados, com atesto de recebimento do bem ou serviço, devendo, para tanto, ser utilizados os modelos de carimbos aprovados pela Secretaria de Estado da Educação - SEDU.

Capítulo VIII Dos Procedimentos para Compras Emergenciais ou Não previstas no Planejamento Anual

Art. 25. Em situações imprevisíveis que possam comprometer a segurança, integridade física da comunidade escolar ou o regular funcionamento da unidade de ensino, admite-se a realização de despesas emergenciais ou não previstas no Plano Anual de Compras e Contratações - PAC, desde que atendidos os seguintes requisitos:

I - Justificativa Formal: apresentação de exposição de motivos detalhando a situação emergencial, instruída com evidências (fotos, laudos técnicos, declarações ou documentos correlatos).

II - Limitação do Objeto: a aquisição e/ou contratação deve restringir-se ao estritamente necessário para sanar a emergência, evitando gastos desproporcionais ou além da necessidade imediata.

III - Coleta de Orçamentos: sempre que possível, deverão ser obtidos no mínimo 03 (três) orçamentos, havendo a impossibilidade de coleta, a excepcionalidade deve ser formalmente justificada.

IV - Transparência e Registro: registro obrigatório de todas as etapas nos sistemas oficiais (E-Docs e E-Gestão), anexando-se autorizações, orçamentos, notas fiscais e justificativas.

V - Prazo: a aquisição e/ou contratação deverá ocorrer no menor tempo possível, priorizando a solução da urgência e a continuidade das atividades da unidade escolar.

Capítulo IX Da Publicidade, Registro e Controle

Art. 26. Para garantir a transparência e a adequada prestação de contas dos processos de compras e contratações, deverão ser observados os seguintes procedimentos:

I - Divulgação Ampla, com a publicação de informações sobre compras e contratos no mural físico da escola e em seus canais digitais oficiais.

II - Guarda Documental, mediante a organização de todos os comprovantes (notas fiscais, orçamentos e autorizações) em arquivos físicos e/ou digitais, seguindo as diretrizes da SEDU.

III - Utilização dos Sistemas Oficiais, com o lançamento contínuo de dados nos sistemas E-Docs e E-Gestão, garantindo rastreabilidade, a conferência e o controle administrativo.

Capítulo X Das Disposições Finais

Art. 27. A ausência do Regulamento aprovado e vigente poderá comprometer a regularidade da execução orçamentária da unidade escolar, sujeitando-a à restrição do recebimento de novos repasses até a sua regularização.

Art. 28. Os modelos de documentos, formulários, planos, declarações e demais instrumentos necessários à execução deste Regulamento serão definidos e disponibilizados por meio de atos complementares da SEDU.

Art. 29. O Conselho de Escola deverá registrar, em ata de reunião regularmente convocada, a ciência e o compromisso de observância das disposições deste Regulamento, mantendo o respectivo registro arquivado para fins de controle, fiscalização e prestação de contas.

Art. 30. Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Protocolo 1707904

PORTARIA SEDU Nº 036-S, DE 14 DE JANEIRO DE 2026.

Designa Fiscal do Convênio do Censo Escolar Biênio 2025/2026.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Lei nº 3.043/1975, e considerando o convênio estabelecido com o Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Anísio Teixeira - INEP,

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora **GEISA MARQUES DO NASCIMENTO**, nº funcional 3205657-1, Técnica lotada na Gerência de Estatística e Informação - GEI, como fiscal para acompanhar e fiscalizar os serviços referentes ao Convênio nº 974.896/2025, que tem por objeto realizar as atividades relacionadas ao Censo Escolar da Educação Básica.

Art. 2º Designar o servidor **RICARDO MOREIRA SANT ANNA**, nº funcional 3308057-5, Subgerente de Estatística e Informação, para substituir a servidora citada no art. 1º desta Portaria, em caso de ausência.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Vitória, 14 de janeiro de 2026.

VITOR AMORIM DE ANGELO
Secretário de Estado da Educação
Protocolo 1707910