

**Ministério da Educação**  
**Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE**  
**Secretaria de Educação Fundamental**  
**Departamento de Projetos de Ensino Fundamental - FUNDESCOLA**

**Normas para**  
**Financiamento de**  
**Projetos Educacionais**  
**no Âmbito do FUNDESCOLA**

**BRASÍLIA**  
**2003**

# **Livros Grátis**

<http://www.livrosgratis.com.br>

Milhares de livros grátis para download.

MEC/SEF/DPEF/FUNDESCOLA/FNDE

Qualquer parte desta obra pode ser reproduzida desde que citada a fonte. 2003

### **Coordenação Geral**

*Maria do Socorro Barbosa Araújo*

### **Elaboração**

*Maria do Socorro Barbosa Araújo*

*Maria Marluce Farias de Oliveira*

### **Colaboração**

*Andreia Couto Ribeiro - FNDE*

*Erinaldo Vitorio - FUNDESCOLA*

*José Fernando Uchôa Tenório - FNDE*

*Luciene Toledo Couto - Procuradoria Jurídica - FNDE*

*Maria de Fátima Assunção Marra - FUNDESCOLA*

*Mayra Lumy Geno Gracia de O. Tápia - FUNDESCOLA*

*Mônica Alves Ribeiro Damaso - FUNDESCOLA*

*Roseli Alves Pereira Larcher - FNDE*

### **Edição Gráfica**

Projeto gráfico *Ênio Maia*

Tiragem: 2.800 exemplares

Normas para o financiamento de projetos educacionais no âmbito do FUNDESCOLA. Brasília: FNDE, FUNDESCOLA/DPEF/SEF/MEC, 2003. 174 p.

1. Financiamento 2. Normas 3. Projetos educacionais 4. Ensino fundamental I. fnde II. fundescola

CDD 379.11

Esta obra foi editada e publicada para atender a objetivos do Programa FUNDESCOLA, em conformidade com o acordo de financiamento número 4487 BR, celebrado com o Banco Mundial, no âmbito do Projeto BRA 00/027 do PNUD – Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento.

## ÍNDICE

Resolução/FNDE/CD/Nº 16 de 24 de junho de 2003

Apresentação

Siglas adotadas neste documento

CAPÍTULO I – Das formas de atuação do Programa FUNDESCOLA .....	11
CAPÍTULO II – Das condições gerais para financiamento no âmbito do FUNDESCOLA .....	12
II.1. Da regularidade e adimplência.....	12
II.2. Da habilitação dos órgãos ou entidades .....	12
II.3. Da elaboração do plano de trabalho anual e apresentação do projeto .....	15
II.4. Da reprogramação do plano de trabalho .....	18
CAPÍTULO III – Das orientações gerais para beneficiamento .....	20
III.1. Da contrapartida financeira do proponente .....	20
III.2. Das unidades executoras .....	20
III.3. Das ações financiáveis .....	21
III.3.1. Ação 1 – Projeto de Adequação de Prédios Escolares – PAPE ..	22
III.3.2. Ação 2 – Equipamento/Mobiliário para Escola Adequada .....	24
III.3.3. Ação 3 – Equipamento/Mobiliário para Escola Construída .....	24
III.3.4. Ação 4 – Construção de Escolas .....	25
III.3.5. Ação 5 – Projeto de Melhoria da Escola – PME .....	25
III.3.6. Ação 6 – Desenvolvimento Institucional .....	26
III.3.7. Ação 7 – Escola Ativa .....	27
III.3.8. Ação 8 – Plano de Desenvolvimento da Escola – PDE .....	27
III.3.9. Ação 9 – Gestão da Aprendizagem Escolar – GESTAR .....	28
III.3.9. Ação 10 – Programa de Melhoria do Rendimento Escolar.....	29
III.4. Municípios Beneficiados nas Zonas de Atendimento Prioritário .....	30
CAPÍTULO IV – Dos procedimentos convenientes .....	37
CAPÍTULO V – Da liberação e execução dos recursos .....	38
CAPÍTULO VI – Da comprovação e da certificação de despesas para o interveniente .....	39
CAPÍTULO VII – Da prestação de contas .....	40
CAPÍTULO VIII – Das disposições gerais .....	44
Anexos .....	46
Fluxos .....	161



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO  
CONSELHO DELIBERATIVO**

**RESOLUÇÃO/FNDE/CD/N.16 de 24 junho de 2003**

Estabelecer as normas e diretrizes para financiamento de projetos educacionais no âmbito do Programa FUNDESCOLA para o ano de 2003.

**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:**

Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

Lei nº 10.524, de 25 de julho de 2002 – LDO.

Lei nº 10.640, de 14 de janeiro de 2003 – LOA.

Instrução Normativa nº 01 da Secretaria do Tesouro Nacional, de 15 de janeiro de 1997 e alterações posteriores.

Acordo de Empréstimo nº 4487/BR/BIRD.

Acordo de Empréstimo nº 7122/BR/BIRD.

**O PRESIDENTE SUBSTITUTO DO CONSELHO DELIBERATIVO DO FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO – FNDE**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 15º do Decreto nº 3.034, de 27 de abril de 1999 e pelo art. 6º da Resolução CD/FNDE nº 49, de 21 de novembro de 2001, e

**CONSIDERANDO** a necessidade de estabelecer normas e diretrizes para habilitação, apresentação de projetos e suas respectivas prestações de contas no âmbito do Programa FUNDESCOLA para financiamento em 2003,

**RESOLVE** “*ad referendum*”:

Art. 1º – Aprovar as **NORMAS PARA FINANCIAMENTO DE PROJETOS EDUCACIONAIS NO ÂMBITO DO PROGRAMA FUNDO DE FORTALECIMENTO DA ESCOLA – FUNDESCOLA – 2003**, que acompanham esta Resolução, estabelecendo critérios e parâmetros para o financiamento de projetos educacionais no exercício de 2003, a cargo do FNDE e da SEF/MEC, e órgãos e entidades federais, estaduais e municipais, para a execução de ações voltadas para o desenvolvimento do Ensino Público Fundamental Regular, nos Estados das regiões Norte, Nordeste e Centro-Oeste.

Art. 2º – O financiamento será processado mediante solicitação dos órgãos ou entidades interessadas, por meio da apresentação de projetos educacionais, elaborados sob a forma de Plano de Trabalho, nos termos destas Normas, condicionado o atendimento à sua prévia aprovação técnica e à disponibilidade orçamentária e financeira para o Programa FUNDESCOLA no exercício de 2003.

§ 1º – Os órgãos ou entidades proponentes receberão previamente informação sobre o valor dos recursos a eles disponibilizados e as ações a serem financiadas, conforme critérios de elegibilidade do Programa FUNDESCOLA.

§ 2º – As análises técnicas e pedagógicas dos projetos ficarão a cargo, exclusivamente, do Departamento de Projetos de Ensino Fundamental da Secretaria de Ensino Fundamental – SEF/ Direção Geral do Programa FUNDESCOLA, que encaminhará ao FNDE somente os projetos aprovados, para a autorização do ordenador de despesas e posterior celebração do convênio, o que ficará

condicionado à disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros, à adimplência e à habilitação, em 2003, da entidade proponente.

§ 3º – Os projetos educacionais objeto de solicitação de financiamento no âmbito desta Resolução, apresentados e não atendidos até 31 de dezembro de 2003, perderão a validade.

Art.3º – Os órgãos e entidades proponentes, nos termos da legislação vigente, deverão se habilitar junto ao CONCEDENTE no prazo previamente fixado.

§ 1º – Os documentos de habilitação apresentados pelos órgãos ou entidades e autuados pelo FNDE, no exercício de 2002, que não sofreram alteração ou não perderam a validade, nos termos da legislação vigente, serão considerados válidos para o exercício de 2003, sendo o proponente notificado a apresentar, dentro de prazo previamente fixado, a documentação complementar.

§ 2º – Os órgãos ou entidades proponentes, ainda que previamente habilitados, que tiverem os seus projetos aprovados, ficam obrigados, quando for o caso, a apresentar, juntamente com o Plano de Trabalho assinado pelo proponente, os documentos referentes à habilitação que perderem a validade, em conformidade com a legislação vigente.

Art. 4º – As condições de regularidade devem ser observadas, inclusive no que se refere às certidões e demais documentos de habilitação atualizados.

Art. 5º – Os anexos FD – 1 a FD – 28 destas Normas serão utilizados pelos proponentes para habilitação junto ao FNDE, formulação do pedido, elaboração dos projetos e, posteriormente, o encaminhamento das respectivas prestações de contas.

§ 1º – Os anexos FD – 16B a FD – 28 destas Normas, específicos para a apresentação da prestação de contas, também poderão ser utilizados pelos convenientes para a apresentação de prestação de contas de convênios celebrados em anos anteriores, no âmbito do Programa FUNDESCOLA.

Art. 6º – Revogam-se as Normas de Financiamento de Projetos Educacionais no Âmbito do FUNDESCOLA que disponham em contrário.

Art. 7º – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

RUBEM FONSECA FILHO

## APRESENTAÇÃO

O Fundo de Fortalecimento da Escola – FUNDESCOLA – é um Programa do Ministério da Educação – MEC, financiado com recursos do FNDE/MEC e recursos de empréstimo tomado pelo governo federal junto ao Banco Mundial – BIRD. Está sendo implementado por etapas, por meio de projetos específicos, em parceria com as Secretarias Estaduais e Municipais de Educação, nas regiões Norte, Nordeste e Centro-Oeste, excluído o Distrito Federal.

O Programa FUNDESCOLA é constituído por Componentes divididos em Subcomponentes integrados entre si, mas com especificidades operacionais. Para tornar os processos operacionais de execução física e financeira eficazes, as ações do FUNDESCOLA foram agrupadas por modalidade de financiamento em consonância com o Órgão Executor.

Em 2003, sexto ano de atuação do Programa FUNDESCOLA, dando continuidade à sua implementação, poderão ser atendidos, com ações específicas do Programa, os 384 Municípios em 36 Zonas de Atendimento Prioritário – ZAP, assim como, de forma universal, todos os municípios dos 19 Estados das regiões Norte, Nordeste e Centro-Oeste, com ações abrangentes que integram a política educacional do Ministério da Educação. No que se refere às ZAP, compreende um universo de aproximadamente 42,23% da população das três regiões.

Nessa perspectiva, em consonância com a política de educação fundamental adotada pelo Ministério da Educação com vistas ao fortalecimento das escolas e dos Sistemas de Ensino Fundamental, pretende-se financiar, em regime de gestão articulada e coordenada, ações em três áreas complementares, como: gestão educacional, ensino e aprendizagem e padrões mínimos; e apoiar programas do MEC de âmbito regional, bem como de desenvolvimento institucional das Secretarias Estaduais e Municipais de Educação das áreas atendidas pelo Programa FUNDESCOLA.

Destacam-se como produtos desenvolvidos e implementados pelo FUNDESCOLA na área de gestão educacional o Plano de Desenvolvimento da Escola – PDE e o Projeto de Melhoria da Escola – PME, que contribuirão para a melhoria da gestão e qualidade da escola, e o Planejamento Estratégico da Secretaria – PES, que contribuirá para a melhoria da gestão e qualidade do sistema educacional.

Na área de Ensino e Aprendizagem, destacam-se a Escola Ativa, destinada à melhoria da qualidade da educação oferecida nas classes multisseriadas, notadamente na área rural, e o Programa de Gestão da Aprendizagem Escolar – GESTAR, que abrange, dentre outros, o Programa de Gestão pedagógica de 1ª a 8ª séries. Na mesma perspectiva de Ensino e Aprendizagem, serão implementadas, ainda, ações referentes ao Programa de Melhoria do Rendimento Escolar.

Na área de Padrões Mínimos, que enfoca as condições básicas e os insumos necessários para a realização adequada dos serviços escolares destacam-se o Projeto de Adequação de Prédios Escolares – PAPE e a provisão de equipamento e mobiliário escolar.

As orientações contidas nestas Normas têm por finalidade fornecer parâmetros, esclarecimentos e requisitos necessários ao atendimento dos Órgãos/Entidades Federais, Estaduais e Municipais com as ações que poderão ser implementadas em 2003. Desse modo, são definidas as condições de financiamento, os formulários, a forma de elaboração e apresentação do Plano de Trabalho Anual – PTA, assim como as ações do Programa FUNDESCOLA passíveis de financiamento.

A presente resolução foi elaborada de forma a viabilizar a participação dos beneficiários no Programa FUNDESCOLA, sem a necessidade de intermediários no processo de elaboração e apresentação do Plano de Trabalho, acompanhamento e prestação de contas dos convênios celebrados no âmbito deste Programa.

Após leitura das orientações, persistindo dúvidas, ou na hipótese de serem necessários esclarecimentos adicionais, a Coordenação de Programação e Convênios da Direção Geral do Programa FUNDESCOLA fornecerá as orientações complementares.

CRISTOVAM BUARQUE  
Ministro de Estado da Educação  
Presidente do Conselho Deliberativo do FNDE

## SIGLAS ADOTADAS NESTE DOCUMENTO

**COEP** (Coordenação Estadual Executiva do Programa): Grupo de coordenação do FUNDESCOLA no Estado, trabalha diretamente com a SEE, SME, DGP e Fórum das ZAP. Localiza-se nas instalações da SEE, e compõe-se, normalmente, por funcionários da SEE. Relaciona-se, fundamentalmente, em termos administrativos e gerenciais, no nível local, com o Fórum e SME e, no federal, com a DGP.

**CPCO** (Coordenação de Programação e Convênios): Responsável por viabilizar o processo e procedimento de programação e celebração de convênios destinados à execução das ações financiáveis no âmbito do Programa FUNDESCOLA.

**DGP** (Direção Geral do Programa): Agência central de planejamento, implementação e avaliação do FUNDESCOLA sob a responsabilidade do MEC e exercida pelo diretor do Departamento de Projetos de Ensino Fundamental da Secretaria de Ensino Fundamental – SEF/MEC.

**FNDE** (Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação): Autarquia do MEC, responsável pelo aporte dos recursos de contrapartida do governo brasileiro e gestão dos recursos do acordo de empréstimo.

**FÓRUM** (Fórum da ZAP): Grupo composto pelos prefeitos dos Municípios que integram as ZAP, Secretário Estadual de Educação e representante da União Nacional dos Dirigentes Municipais de Educação – UNDIME. O Fórum tem servido cada vez mais como instrumento de planejamento e monitoramento intermunicipal. Relaciona-se, fundamentalmente, em termos políticos, com a DGP.

**INEP** (Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais): Autarquia ligada ao MEC responsável pela implementação do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Básica – SAEB e do Sistema Nacional de Informações Educacionais – SIED.

**LSE** (Levantamento da Situação Escolar): Instrumento de coleta de informações para identificar e quantificar condições físicas e disponibilidade de insumos das escolas.

**MEC** (Ministério da Educação): No que se refere ao Programa FUNDESCOLA, o MEC opera principalmente por meio da DGP e do FNDE.

**MOIP** (Manual de Operação e Implementação do Projeto): Instrumento que tem por finalidade orientar os Órgãos Executores quanto à metodologia operacional do FUNDESCOLA, com ênfase em sua concepção, aspecto organizacional, procedimentos e instrumentos administrativos e financeiros a serem adotados desde o planejamento, a programação e a execução até o monitoramento e a avaliação das ações implementadas.

**OE** (Órgão Executor): Instituição, entidade ou órgão responsável pelas aquisições de bens e serviços à conta dos recursos do Programa FUNDESCOLA.

**PAPE** (Projeto de Adequação de Prédios Escolares): Subcomponente do Programa FUNDESCOLA que financia projetos de adequações de prédios escolares nas ZAP.

**PDE** (Plano de Desenvolvimento da Escola): Instrumento de planejamento estratégico plurianual direcionado à melhoria da qualidade e a eficiência da escola.

**PME** (Projeto de Melhoria da Escola): Instrumento de financiamento de ações definidas no PDE como prioritárias para um determinado ano.

**PDDE** (Programa Dinheiro Direto na Escola): Programa do MEC que consiste na transferência de recursos financeiros em favor das escolas públicas de Ensino Fundamental de forma a contribuir, supletivamente, para a manutenção de cada estabelecimento de ensino. Para as escolas públicas estaduais e municipais das regiões Norte, Nordeste e Centro-Oeste, exceto Distrito Federal, o financiamento será feito, de forma complementar, com recursos do FUNDESCOLA.

**PMFE** (Padrões Mínimos de Funcionamento da Escola): Metodologia que enfoca as condições básicas e os insumos necessários para a realização adequada dos serviços escolares.

**PTA** (Plano de Trabalho Anual): Instrumento de programação anual que viabiliza a celebração de convênios entre o FNDE/MEC e os Estados, Municípios e demais Órgãos Executores do Programa FUNDESCOLA.

**SEE** (Secretaria Estadual de Educação): Instituição responsável pelo sistema de ensino estadual e um dos executores do Programa FUNDESCOLA.

**SEEC** (Diretoria de Estatísticas da Educação Básica): Órgão do MEC, vinculado ao INEP, responsável pelas estatísticas oficiais da educação básica.

**SEED** (Secretaria de Educação a Distância): Órgão do MEC responsável pela implementação do Programa de Formação de Professores em Exercício – PROFORMAÇÃO e um dos executores do FUNDESCOLA.

**SEF** (Secretaria de Ensino Fundamental): Órgão do MEC co-partícipe na implementação do Programa de Formação de Professores em Exercício e do Programa Escola Ativa, entre outros.

**SGE** (Supervisor de Gestão Educacional): Técnico responsável pela supervisão da execução das ações do Programa FUNDESCOLA nos Estados e Municípios relativas à Gestão Educacional.

**SME** (Secretaria Municipal de Educação): Instituição responsável pela rede de ensino municipal e co-partícipe na execução do Projeto.

**SPA** (Sistema de Planejamento e Acompanhamento): Sistema informatizado com função estratégica de informação, monitoramento e processamento de dados de planejamento e execução do Programa.

**SPM** (Supervisor de Padrões Mínimos): Técnico responsável pela supervisão da execução das ações do Programa FUNDESCOLA nos Estados e Municípios relativas ao Padrão Mínimo de Funcionamento da Escola.

**UEX** (Unidade Executora): Unidade administrativa e fiscal da escola constituída pela direção da escola, por representantes de pais, professores e da comunidade, e um dos executores do Projeto.

**ZAP** (Zona de Atendimento Prioritário): Conjunto de Municípios que compõem as microrregiões geográficas dos Estados participantes, definidas pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, principal beneficiário no atendimento pelo FUNDESCOLA.

## **ORIENTAÇÕES PARA FINANCIAMENTO DE PROJETOS EDUCACIONAIS NO ÂMBITO DO PROGRAMA FUNDESCOLA EM 2003**

### **CAPÍTULO I – DAS FORMAS DE ATUAÇÃO DO PROGRAMA FUNDESCOLA**

I.1 - O Programa FUNDESCOLA atua nas regiões Norte, Centro-Oeste e Nordeste, em Zonas de Atendimento Prioritário, de forma a implementar políticas nacionais de educação no âmbito do Ensino Fundamental. Para tanto, financia ações que têm como finalidade: elevar o desempenho dos alunos do Ensino Fundamental de forma a melhorar a aprendizagem e garantir a permanência das crianças em idade escolar nas séries correspondentes; melhorar a qualidade da escola e dos resultados educacionais; e aprimorar a gestão das escolas, das Secretarias Estaduais e Municipais de Educação. Atua ainda em ações relativas a programas de âmbito regional, visando à implementação das políticas educacionais no âmbito do Ministério da Educação.

I.2 - A implementação do FUNDESCOLA é operacionalizada por meio da celebração de convênios com os Estados, Municípios e órgãos/entidades federais executores do Programa, mediante a realização descentralizada de ações destinadas à promoção de apoio e assistência técnica aos integrantes do universo de atendimento do Programa.

I.3 - A celebração de convênios destinados ao financiamento das ações pressupõe a apresentação de projetos educacionais, em forma de Planos de Trabalho Anual - PTA, à Direção Geral do Programa FUNDESCOLA – DGP. Esses projetos devem ter como base as necessidades, diretrizes e políticas específicas do proponente, observadas as diretrizes do FUNDESCOLA/MEC, as condições gerais, as condições e os requisitos específicos, os critérios e parâmetros de avaliação e demais orientações constantes deste documento e dos documentos específicos para cada ação do Programa.

I.4 - Para fins destas Normas, considera-se:

**PROPONENTE/CONVENIENTE:** o Estado ou Município, ente federativo com o qual a Administração Federal pactuará a execução de projeto, mediante a celebração de convênio.

**CONCEDENTE:** o FNDE, autarquia do MEC, responsável pela transferência dos recursos financeiros ou pela descentralização dos créditos orçamentários destinados à execução do objeto do convênio.

**INTERVENIENTE I:** o MEC, por intermédio da Secretaria de Ensino Fundamental, representada pela DGP/FUNDESCOLA, órgão da administração pública federal direta, responsável pela instituição, planejamento implementação, coordenação e avaliação do Programa FUNDESCOLA.

**INTERVENIENTE II:** quando for o caso, o ente federativo estadual, através de sua SEE, ou o ente federativo municipal, responsável pelas atribuições e obrigações previstas no convênio, a exemplo de acompanhamento da execução; implantação e manutenção de escola, dentre outros, conforme o caso, enquanto beneficiário do objeto do convênio.

## **CAPÍTULO II – DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA FINANCIAMENTO NO ÂMBITO DO FUNDESCOLA**

### **II.1 - DA REGULARIDADE E ADIMPLÊNCIA**

**II.1.1** - Os procedimentos convenientes, em todas as suas fases, estarão sujeitos à situação de regularidade do proponente no que respeita à habilitação e adimplência junto ao CONCEDENTE.

**II.1.2** - Além das hipóteses previstas na legislação, serão considerados inadimplentes com o FNDE o Estado ou Município proponentes que não estiverem em dia com a contrapartida pactuada nos convênios FNDE/SEF/MEC, celebrados em 2002 para execução do Programa FUNDESCOLA, na ação Projeto de Melhoria da Escola-PME, nas modalidades de Expansão e Consolidação, e não estarão habilitados para celebração de convênios em 2003, no âmbito deste Programa.

### **II.2 – DA HABILITAÇÃO DOS ÓRGÃOS OU ENTIDADES**

**II.2.1** – Habilitação é o procedimento no qual o órgão ou entidade proponente deverá apresentar documentos que comprovem a sua capacidade legal, habilitação jurídica e regularidade fiscal e manter esta situação atualizada junto ao CONCEDENTE.

**II.2.2** – Para habilitar-se à celebração de convênio, o órgão ou entidade proponente deverá apresentar um conjunto de documentos que demonstrem sua capacidade legal, além do cumprimento, de acordo com a esfera administrativa a que pertença, das seguintes exigências específicas:

#### **II.2.2.1 – ESTADOS E MUNICÍPIOS**

Ofício acompanhado dos documentos abaixo relacionados:

- a) Cadastro do Órgão/Entidade e do Dirigente (Anexo FD – 1B);
- b) Atestado de Regularidade (Anexo FD – 2);
- c) Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
- d) Cópia do ato de eleição/posse do dirigente do ente federado ou ato de nomeação, designação ou de delegação de competência, quando for o caso;
- e) Balanço Contábil de 2002;
- f) Lei Orçamentária do Município ou do Estado relativa ao exercício 2003, acompanhada do(s) anexo(s) referente(s) às áreas de Educação e de Saúde do Município ou do Estado;
- g) Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva de Débito, com Efeito de Negativa, fornecida pelo INSS;
- h) Certificado de Regularidade de Situação – CRS referente ao FGTS, fornecido pela Caixa Econômica Federal;

- i) Certidão Negativa de Débito de Tributos e Contribuições Federais, fornecida pela Secretaria da Receita Federal;
- j) Certidão Negativa Quanto à Dívida Ativa da União, fornecida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional;
- k) Cópia do cartão do CPF e da identidade do Dirigente do órgão.

#### **II.2.2.2 – AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES PÚBLICAS FEDERAIS, ESTADUAIS E MUNICIPAIS**

Ofício acompanhado dos documentos abaixo relacionados:

- a) Cadastro do Órgão/Entidade e do Dirigente (Anexo FD – 1B);
- b) Atestado de Regularidade (Anexo FD – 2);
- c) Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
- d) Cópia do ato ou ata de eleição ou nomeação/posse do dirigente da entidade ou ato de designação ou delegação de competência, quando for o caso;
- e) Publicação da Lei de Criação da Fundação ou da Autarquia;
- f) Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva de Débito, com Efeito de Negativa, fornecida pelo INSS;
- g) Certificado de Regularidade de Situação – CRS referente ao FGTS, fornecido pela Caixa Econômica Federal;
- h) Certidão Negativa de Débito de Tributos e Contribuições Federais, fornecida pela Secretaria da Receita Federal;
- i) Certidão Negativa Quanto à Dívida Ativa da União, fornecida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional;
- j) Cópia do cartão do CPF e da identidade do dirigente da entidade.

#### **II.2.2.3 – ÓRGÃOS FEDERAIS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

Ofício acompanhado dos documentos abaixo relacionados:

- a) Cadastro do Órgão/Entidade e do Dirigente (Anexo FD – 1B);
- b) Atestado de Regularidade (Anexo FD – 2);
- c) Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
- d) Cópia do cartão do CPF e da identidade do Dirigente do órgão.

**II.2.3** – A documentação para habilitação deverá ser encaminhada ao Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE, em uma única via, independentemente do número de projetos a serem apresentados, no seguinte endereço: Setor Bancário Sul – Quadra 02 – Bloco F – Edifício Áurea – Térreo – Sala 07 – CEP: 70070-929 – Brasília – DF.

**II.2.4** – O órgão ou entidade que apresentou documentação de habilitação no FNDE, no exercício de 2002, de conformidade com os subitens **II.2.2.1 a II.2.2.3**, terá seu processo de habilitação revalidado para 2003, sendo informado pelo CONCEDENTE sobre os documentos que sofreram alteração ou perderam a validade, nos termos da legislação vigente, os quais, neste caso, deverão ser reapresentados no prazo fixado.

**II.2.5** – Os órgãos ou entidades proponentes, ainda que previamente habilitados, quando tiverem os seus projetos aprovados, ficam obrigados, se for o caso, a apresentar, juntamente com o Plano de Trabalho assinado pelo proponente, os documentos referentes à habilitação que, em conformidade com a legislação vigente, se encontrarem com o prazo de validade vencido.

**II.2.6** – Para o órgão ou entidade não cadastrado no FNDE, conforme disposto no subitem anterior, a formalização dos processos de habilitação está condicionada à apresentação, por parte do interessado, de todos os documentos e anexos relacionados no subitem II.2, conforme o caso.

**II.2.7** – **Todos os documentos devem ser apresentados dentro dos seus respectivos prazos de validade, legíveis, sem grampos, perfurações ou encadernações, em via original, devidamente assinados pelo dirigente ou em cópias autenticadas em cartório.**

**II.2.8** – Caso a documentação não esteja completa, ou não atenda aos critérios estabelecidos no subitem II.2 destas Normas, não será acolhida, sendo estabelecido ao proponente prazo para a reapresentação.

**II.2.9** – Os dados bancários do proponente, indicados pelo município ou pelo Estado no processo de habilitação, deverão ser os mesmos informados em todos os PTA apresentados no mesmo exercício, observada sempre a relação de instituições bancárias conveniadas com o CONCEDENTE para abertura de contas de convênio.

**II.2.10** – As condições de regularidade devem ser observadas ao longo do processo convencional, inclusive no que se refere às certidões atualizadas (em vigência).

**Quadro 1 – Documentação Necessária ao Procedimento de Habilitação:**

Nº	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	LEGISLAÇÃO APLICÁVEL	ESTADO, DISTRITO FEDERAL E MUNICÍPIO	ORGÃO FEDERAL	AUTARQUIA E FUNDAÇÃO PÚBLICA
01	Ofício de encaminhamento do proponente, ao FNDE	-	S	S	S
02	Cadastro do Órgão/Entidade e do Dirigente (Anexo FD 1B)	IN 01/97/STN, ART 17	S	S	S
03	Cópia do documento de identidade e do CPF do dirigente	IN 01/97/STN, ART 17	S	S	S
04	Cópia do Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ)	IN 01/97/STN, ART 17	S	S	S
05	Atestado de Regularidade (Anexo FD II)	LC 101/2000, ART. 25; IN 01/97/STN, ART. 2º;	S	S	S
06	Cópia do balanço referente ao exercício anterior	LEI Nº 10.524/2002, ART. 42	S	N	N
07	Cópia da Lei Orçamentária Anual relativa ao exercício em que ocorrerá a execução do convênio	LEI Nº 10.524/2002, ART. 42	S	N	N
08	Cópia do ato ou ata de eleição/posse do dirigente ou ato de nomeação, designação, ou delegação de competência, conforme for o caso	IN 01/97/STN, ART. 4º	S	S	S
09	Certidão Negativa de Débito de Tributos e Contribuições Federais (*) - Secretaria da Receita Federal	LC 101/2000, ART. 25; IN 01/97/STN, ART. 3º	S	N	S
10	Certidão Negativa Quanto à Dívida Ativa da União (*) – Procuradoria Geral da Fazenda Nacional	LC 101/2000, ART. 25; IN 01/97/STN, ART. 3º	S	N	S
11	Certificado de Regularidade da Situação – CRS (*) - Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS	LC 101/2000, ART. 25; IN 01/97/STN, ART. 3º e LEI Nº 8.036/90, ART. 27	S	N	S
12	Certidão Negativa de Débito(CND) (*) - Previdência Social (INSS) –	C.F. ART. 195; LC 101/2000, ART. 25; IN 01/97/STN, ART. 3º; LEI Nº 8.212, ART. 56	S	N	S

**II.3 – DA ELABORAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO ANUAL E APRESENTAÇÃO DO PROJETO**

**II.3.1** – PTA é o instrumento de programação anual que viabiliza a celebração de convênios entre o MEC/FNDE e os Estados, Municípios e demais órgãos executores do Programa FUNDESCOLA.

**II.3.2** – Os Planos de Trabalho de PAPE e PME deverão ser elaborados por rede de ensino, de acordo com a vinculação administrativa da escola a ser beneficiada, ou seja, as escolas municipais serão contempladas no Plano de Trabalho do Município e as escolas estaduais serão incluídas em um único PTA do Estado a ser representado por sua Secretaria Estadual de Educação. Um mesmo Plano de Trabalho não poderá contemplar escolas estaduais e municipais.

### II.3.3 – DA FORMALIZAÇÃO E ENCAMINHAMENTO DO PLANO DE TRABALHO ANUAL/PROJETO

**II.3.3.1** – O PTA é o instrumento que especifica as metas físicas e financeiras, a estratégia de implementação e os respectivos beneficiários em cada convênio para o ano de 2003.

**II.3.3.2** – O Projeto deverá ser apresentado em formulários específicos – anexos FD – 1 e FD – 3 a FD – 15 destas Normas, conforme o caso, e que constituem o Plano de Trabalho Anual – PTA.

**II.3.3.3** – Os Planos de Trabalho deverão ser elaborados pelo Estado e Municípios, com apoio da COEP e encaminhados, via SPA, à DGP para análise, conforme fluxos contidos nestas Normas. Se aprovados, deverão ser assinados pelos respectivos proponentes.

**II.3.3.4** – Em todos os Planos de Trabalho, no anexo correspondente, o órgão ou entidade integrante da Administração Estadual ou Municipal deverá indicar uma agência bancária do Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal ou outra instituição bancária dentre as conveniadas localizadas no Município, na qual o CONCEDENTE deverá providenciar a abertura de conta para o convênio. Quando o proponente for órgão ou entidade da Administração Pública Federal não integrante da Conta Única, deverá indicar uma agência bancária do Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal ou outra instituição bancária, desde que conveniada, e cujo controle acionário esteja em poder da União. Esses dados bancários deverão ser idênticos àqueles indicados pelo proponente quando da apresentação dos documentos e anexos relativos ao processo de habilitação.

#### Quadro 2 – Bancos Conveniados\*

Código	Nome do Banco
001	Banco do Brasil S/A
003	Banco da Amazônia S/A – Basa
008	Banco Meridional Santander S/A
021	Banco do Estado do Espírito Santo S/A – Banestes
031	Banco do Estado de Goiás S/A – BEG
033	Banco do Estado de São Paulo S/A – Banespa
047	Banco do Estado de Sergipe S/A – Banese
027	Banco do Estado de Santa Catarina – Besc
029	Banco do Estado do Rio de Janeiro – Banerj
038	Banco do Estado do Paraná – Banestado
048	Banco do Estado de Minas Gerais – Bemge
104	Caixa Econômica Federal – CEF
151	Nossa Caixa Nosso Banco S/A

\* Os bancos conveniados são sistematicamente atualizados no *site* do CONCEDENTE: [www.fnde.gov.br](http://www.fnde.gov.br)

**II.3.3.5** – Não existindo agência bancária dos bancos conveniados no município, poderá ser indicado banco do município mais próximo.

**II.3.3.6** – A documentação complementar (documento de posse de terreno, plantas de arquitetura, planilhas, fotos etc.), no caso do PTA para construção ou para PAPE, deverá ser enviada, via sedex, à DGP concomitantemente ao PTA, encaminhado via SPA.

**II.3.3.7** – Será admitido mais de um PTA por proponente para uma mesma ação em 2003, desde que em caráter de expansão da ação e contemplando novos beneficiários.

#### **II.3.4 – DA DISPONIBILIDADE DE RECURSOS PARA FINANCIAMENTO DO PLANO DE TRABALHO**

**II.3.4.1** – O financiamento de projetos educacionais no âmbito do Programa FUNDESCOLA observará às disponibilidades orçamentárias e financeiras para cada ação, as quais serão informadas ao proponente anteriormente à elaboração do PTA.

**II.3.4.2** – Considerando-se que o Programa FUNDESCOLA constitui um fundo, os recursos previamente alocados a uma determinada ação para um executor que não cumprir as condições de financiamento exigidas para 2003 serão designados a outros executores e beneficiários. Incluem-se, nessas condições, a habilitação do órgão ou entidade proponente, ao longo do processo convencial, a adequação do Plano de Trabalho e o cumprimento dos prazos estabelecidos para cada etapa dos processos de programação e celebração de convênio.

#### **II.3.5 – DO RECEBIMENTO E DA ANÁLISE DO PLANO DE TRABALHO**

**II.3.5.1** – Os PTA deverão ser elaborados e submetidos à DGP no prazo definido e informado à COEP.

**II.3.5.2** – Os Projetos (PTA e documentação suplementar) serão analisados pela Coordenação de Programação e Convênios – CPCO/DGP e pelas Coordenações FIM/DGP à luz destas Normas, das normas específicas do Programa FUNDESCOLA para cada ação e daquelas que regulamentam a celebração de convênios e respectivos repasses financeiros do governo federal.

**II.3.5.3** – Os Projetos/PTA apresentados não poderão incluir despesas com:

- a) pagamento, a qualquer título, a servidor ou empregado público, integrante de quadro de pessoal de órgão ou entidade pública da administração direta ou indireta, por serviços de consultoria ou assistência técnica;
- b) pagamento de despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar;
- c) amortização de empréstimos ou encargos financeiros destes decorrentes;
- d) realização de despesas com taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos;

e) transferência de recursos para clubes, associações de servidores ou quaisquer entidades congêneres;

f) realização de despesas com publicidade, salvo as de caráter educativo, informativo ou de orientação social, nas quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos.

**II.3.5.4** – Sempre que solicitado, além dos anexos que compõem o PTA, deverá ser encaminhada documentação complementar específica para cada ação.

**II.3.5.5** – O PTA para construção ou para PAPE somente será analisado pela DGP após recebimento da documentação complementar indicada nestas Normas no item correspondente à respectiva ação.

**II.3.5.6** – Os formulários do PTA deverão ser preenchidos conforme instruções contidas no verso de cada um deles e de acordo com a necessidade de cada ação.

**II.3.5.7** – Será considerado e analisado o conteúdo de todos os campos dos formulários. As informações não fornecidas, incorretas ou incompletas demandarão diligências que deverão ser cumpridas adequadamente no prazo especificado. O atraso no cumprimento das diligências poderá resultar na inviabilidade do financiamento e perda dos recursos. Dessa forma, após a elaboração, deverá ser impressa versão preliminar do PTA para minuciosa conferência.

**II.3.5.8** – **O Plano de Trabalho Anual deverá ser encaminhado formalmente, mediante ofício do PROPONENTE, dirigido ao Diretor Geral do Programa FUNDESCOLA, e será, necessariamente, protocolizado na Coordenação de Programação e Convênios – CPCO/DGP. O fluxo para apresentação do PTA está especificado no final destas Normas.**

**II.3.5.9** – Os PTA aprovados serão encaminhados ao CONCEDENTE, para autorização do ordenador de despesas e posterior celebração do respectivo convênio, que ficará condicionada à adimplência e habilitação do proponente e à disponibilidade de recursos, no momento da sua celebração. Os PTA indeferidos ou cujo proponente não atender às condições de celebração de convênio serão devolvidos aos respectivos proponentes, e os recursos a eles destinados remanejados para outros executores e beneficiários.

## **II.4 – DA REPROGRAMAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO**

**II.4.1** – Reprogramação do PTA é o ajuste na programação aprovada ou no convênio celebrado para acrescentar, alterar ou suprimir atividades, remanejar os recursos entre as ações do convênio ou aditar recursos, mantidos o objeto do convênio e as respectivas categorias de despesa do CONCEDENTE.

**II.4.2** – Os Planos de Trabalho aprovados e conveniados somente poderão ser alterados, com as devidas justificativas, mediante proposta a ser apresentada ao Interveniente I (SEF/FUNDESCOLA),

no prazo de até 60 (sessenta) dias antes do término da vigência do convênio e com a devida autorização do ordenador de despesas do CONCEDENTE, sendo vedada, em qualquer hipótese, a alteração do seu objeto, mesmo que não haja mudança da classificação econômica das despesas.

**II.4.3** – A utilização de receitas resultantes de aplicação financeira está sujeita à reprogramação do Plano de Trabalho devendo, porém, limitar-se à consecução do objeto do convênio.

**II.4.4** – O remanejamento de todo o mobiliário/equipamento financiado pelo FUNDESCOLA para uma ou mais escolas deve ser feito por meio de reprogramação do Plano de Trabalho. Neste caso, o representante legal do Município, quando se tratar de escolas municipais, ou o representante legal do Estado, no caso de escolas estaduais, deverá formalizar o pleito junto à COEP, que submeterá à análise da Coordenação de Programação e Convênios – CPCO/DGP, para posterior encaminhamento à autorização do CONCEDENTE, a proposta de reprogramação do PTA de Equipamento/Mobiliário.

**II.4.5** – Para a Ação 5 – PME, serão admitidas, sem necessidade de reprogramação, eventuais alterações na planilha dos itens financiáveis apresentada no Anexo FD – 6A, desde que impliquem somente na exclusão e/ou inclusão de itens aprovados e conveniados, uma vez autorizadas pela DGP e incluídas no Anexo FD – 16A destas Normas.

**II.4.6** – A reprogramação deverá ser precedida de consulta à Coordenação de Programação e Convênios – CPCO/DGP, formulada por ofício do CONVENENTE (Secretaria Estadual de Educação, Município ou órgão federal) devendo a alteração pretendida estar devidamente justificada.

**II.4.7** – A solicitação de reprogramação será analisada pela Coordenação-Fim e CPCO quanto à conveniência e, se autorizada, o SPA será disponibilizado para elaboração da reprogramação pretendida.

**II.4.8** – Para a reprogramação, utilizam-se os mesmos formulários adotados para apresentação do PTA.

**II.4.9** – O Interviente I (SEF/FUNDESCOLA) analisará a reprogramação cadastrada no SPA, cabendo-lhe, no prazo de até 30 (trinta) dias a contar do recebimento:

a) em caso de indeferimento, dar imediato conhecimento da decisão ao convenente, o qual, nessa hipótese, deverá executar o Plano de Trabalho em seus termos originais;

b) em caso de deferimento – o que está condicionado à análise e aprovação técnica da Coordenação Fim correspondente e da CPCO, no que respeita à conveniência e situação de execução, com a posterior autorização do ordenador de despesas do CONCEDENTE – dar conhecimento da aprovação ao CONVENENTE, devendo toda a documentação da reformulação do PTA ser juntada ao processo de convênio.

## CAPÍTULO III – DAS ORIENTAÇÕES GERAIS PARA BENEFICIAMENTO

### III.1 – DA CONTRAPARTIDA FINANCEIRA DO PROPONENTE

**III.1.1** – Contrapartida é parte de recursos, bens ou serviços, desde que economicamente mensuráveis, que o proponente utiliza para viabilizar ou complementar, quando for o caso, a execução do objeto do Plano de Trabalho.

**III.1.2** – É **obrigatória a contrapartida** mínima de 1% (um por cento) sobre o valor a ser financiado pelo CONCEDENTE no Plano de Trabalho. Essa contrapartida poderá ser apresentada como despesas realizadas, no período da vigência de execução do convênio, com bens e serviços economicamente mensuráveis e necessários à consecução do objeto do convênio, na forma especificada nos anexos FD-4P e FD-11 destas Normas, com exceção de PME nas modalidades Expansão e Consolidação I, que apresentam percentuais de participação específica.

**III.1.3** – Para as ações de PME, a contrapartida é de 30% (trinta por cento) na modalidade Expansão e de 50% (cinquenta por cento) na modalidade Consolidação I.

**III.1.4** – A contrapartida estabelecida para as ações de PME, nas modalidades Expansão e Consolidação, deverá ser depositada na conta da Unidade Executora, específica para o convênio, até 60 (sessenta) dias contados a partir do depósito dos recursos do CONCEDENTE.

**III.1.5** – Para órgão/entidade federal, não se exige contrapartida.

**III.1.6** – A não aplicação da contrapartida caracteriza inadimplência, o que impede a celebração de novos convênios.

### III.2 – DAS UNIDADES EXECUTORAS

**III.2.1** – Unidade Executora – UEX – é uma associação, sem fins lucrativos – comumente chamada Associação de Pais e Mestres, Caixa Escolar, Conselho Escolar, Círculo de Pais e Mestres, Cooperativa Escolar etc. – composta de pessoas da comunidade interessadas em promover o bom funcionamento da escola pública e melhorar a qualidade do ensino por ela ministrado, com participação ativa e sistemática na sua gestão administrativa, financeira e pedagógica.

**III.2.2** – Para beneficiamento com as ações de PAPE e PME, a escola deverá possuir **Unidade Executora própria ou consorciada** cadastrada no FNDE na data de elaboração do Plano de Trabalho.

**III.2.3** – No caso de Unidades Executoras que receberam recursos do PDDE em 2002 em conta própria, os mesmos bancos e agências utilizados por esse Programa serão adotados para transferência dos recursos correspondentes às ações de PAPE e PME – desde que a instituição bancária esteja dentre as conveniadas com o CONCEDENTE, no presente exercício, para abertura de contas de convênio;

**III.2.4** – As Unidades Executoras das escolas públicas das redes municipais e estaduais deverão apresentar, anualmente, Declaração de Isenção do Imposto de Renda Pessoa Jurídica e Relação Anual de Informações Sociais – RAIS, ainda que negativas, nos documentos e nos prazos estabelecidos, respectivamente, pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda e pela Secretaria de Políticas de Emprego e Salário do Ministério do Trabalho.

### **III.3 – DAS AÇÕES FINANCIÁVEIS**

O Programa FUNDESCOLA financiará, em 2003, por intermédio do FNDE, ações executadas diretamente pelas escolas estaduais e municipais, pelos municípios, pelos estados, representados por suas secretarias estaduais de educação, nas Zonas de Atendimento Prioritário-ZAP, ou fora da ZAP, ou por órgãos/entidades federais que executarão ações de âmbito regional, quando permitido nos Acordos de Empréstimo específicos para cada Projeto do Programa FUNDESCOLA.

Ações previstas para 2003:

1. Projeto de Adequação de Prédios Escolares – PAPE;
2. Equipamento/Mobiliário para Escola Adequada;
3. Equipamento/Mobiliário para Escola Construída (Essa ação não será financiada em 2003);
4. Construção de Escola (Essa ação não será financiada em 2003);
5. Projeto de Melhoria da Escola – PME;
6. Desenvolvimento Institucional;
7. Escola Ativa;
8. Plano de Desenvolvimento da Escola – PDE;
9. Gestão da Aprendizagem Escolar – GESTAR;
10. Programas de Melhoria do Rendimento Escolar.

**Quadro 3 – Demonstrativo das Ações por Concedente,  
Interveniente, Convenente e Executor**

Ação	Concedente	Interveniente I	Convenente	(*) Interveniente II	Executor
1- Projeto de Adequação de Prédios Escolares – PAPE	FNDE/MEC	SEF/MEC FUNDESCOLA	Estado Município	-	- Unidade Executora / Escola
2 – Equipamento / Mobiliário para Escola Adequada	FNDE/MEC	SEF/MEC FUNDESCOLA	Estado	Município	- Secretaria Estadual de Educação
3 – Equipamento / Mobiliário para Escola Construída	FNDE/MEC	SEF/MEC FUNDESCOLA	Essa ação não será financiada em 2003		
4 – Construção de Escola	FNDE/MEC	SEF/MEC FUNDESCOLA	Essa ação não será financiada em 2003		
5 – Projeto de Melhoria da Escola – PME	FNDE/MEC	SEF/MEC FUNDESCOLA	Estado Município	-	- Unidade Executora / Escola
6 – Desenvolvimento Institucional	FNDE/MEC	SEF/MEC FUNDESCOLA	Estado Órgão/entidade Federal executor do FUNDESCOLA	Estado Município	-Secretaria Estadual de Educação - Órgão/entidade Federal executor do FUNDESCOLA
7 – Escola Ativa	FNDE/MEC	SEF/MEC FUNDESCOLA	Estado	-	- Secretaria Estadual de Educação
8 – Plano de Desenvolvimento da Escola – PDE	FNDE/MEC	SEF/MEC FUNDESCOLA	Estado	-	- Secretaria Estadual de Educação
9 – Gestão da Aprendizagem Escolar – GESTAR	FNDE/MEC	SEF/MEC FUNDESCOLA	Estado	-	- Secretaria Estadual de Educação
10 - Programa de Melhoria do Rendimento Escolar	FNDE/MEC	SEF/MEC FUNDESCOLA	Estado Município	-	-Secretaria Estadual de Educação; -Prefeitura Municipal

(\*) Nota: Haverá Interveniente II quando uma ou mais escolas de um ou mais municípios beneficiados nos convênios não pertencer à rede de ensino do convenente.

### III.3.1 – Ação 1 – Projeto de Adequação de Prédios Escolares – PAPE

#### A) Dos Objetivos

Na perspectiva do Programa FUNDESCOLA, entende-se por adequação o conjunto de intervenções que visam restabelecer, na unidade escolar, as condições de segurança, salubridade, estabilidade e funcionalidade sem alteração da área construída e da disposição de seus espaços internos. Tem, também, como objetivo fornecer condições mínimas para receber o mobiliário e equipamento que lhes forem destinados, os quais irão contribuir para que alcancem os Padrões Mínimos de Funcionamento das escolas.

Nas adequações físicas do prédio escolar financiadas pelo Programa FUNDESCOLA será dada **prioridade** aos espaços usados pelos alunos, voltados para o processo ensino-aprendizagem, e às áreas de apoio utilizadas em função da necessidade de se garantir melhores condições de higiene e salubridade, tais como **sala de aula e sanitários**. Uma vez esses ambientes adequados, e havendo recursos disponíveis, os demais ambientes poderão também sofrer intervenções.

*B) Dos Pré-requisitos*

i) Técnicos – para classificação das escolas quanto à prioridade de atendimento:

- Possuir área mínima para sala de aula de 24,00m<sup>2</sup>;
- Apresentar grau de necessidade de intervenção, conforme pontuação obtida no Levantamento da Situação Escolar – LSE referente aos padrões construtivos mínimos (ver Manual para Adequação de Prédios Escolares);
- Existência de infra-estrutura básica de água e esgoto;
- Apresentar itens condicionantes ambientais que possibilitem o alcance dos padrões construtivos mínimos, tais como: pé-direito mínimo de 2,60m, possibilidade de promover ventilação cruzada e inexistência de problemas estruturais;
- Dispor de informações atualizadas do prédio escolar que permitam a análise dos espaços passíveis de financiamento (planta baixa ou croqui) para as escolas constantes na relação de adequáveis .

ii) Para beneficiamento:

- Pertencer a Município integrante das Zonas de Atendimento Prioritário do FUNDESCOLA – ZAP;
- Ter Unidade Executora – UEX própria ou consorciada cadastrada no FNDE na data da elaboração do PTA;
- Ter sido identificada no LSE como adequável;
- Possuir pelo menos 80% (oitenta por cento) da matrícula no Ensino Fundamental regular, conforme Censo Escolar do ano anterior ao ano do PTA, divulgado pelo INEP;
- Apresentar plantas baixas, na escala (1/100 ou 1/200), e de situação, na escala 1/500, em formato padrão (A3, A2, A1 ou A0), com todas as informações legíveis – cotas, legendas, escalas etc.

iii) Serão atendidas, prioritariamente, escolas já beneficiadas com as ações de Projeto de Melhoria da Escola – PME, Escola Ativa e as escolas que atuam em comunidades indígenas.

*C) Do Financiamento*

Será financiado um valor máximo de R\$ 6.000,00 (seis mil reais) por sala de aula de Ensino Fundamental regular existente na escola, de acordo com o LSE.

Para adequação dos sanitários de alunos, o valor financiado obedecerá a tabela abaixo:

Número de salas de aula	Número de vasos sanitários		Valor financiado (R\$)
	Masculino	Feminino	
01 e 02	01	01	até 4.000,00
03 e 04	02	02	até 8.000,00
05 e 06	03	03	até 12.000,00
07 e 08	04	04	até 16.000,00
09 a 11	05	05	até 20.000,00
igual ou maior que 12	06	06	até 24.000,00

Para análise do PTA, serão adotados como referência os valores (preço/m<sup>2</sup>) por região, divulgados pelo Sistema Nacional de Pesquisa de Custo e Índices da Construção Civil – SINAPI ou similar.

### **III.3.2 – Ação 2 – Equipamento/Mobiliário para Escola Adequada**

#### *A) Dos Objetivos*

Promover a aquisição de mobiliário e equipamento básico para salas de aula, visando contribuir para o alcance do PMFE.

#### *B) Pré-requisitos*

- Atender salas de aula beneficiadas com PAPE;
- Adotar das especificações técnicas fornecidas pela DGP.

#### *C) Do Financiamento*

- Serão financiados, por sala de aula, até 36 (trinta e seis) conjuntos aluno, 01 conjunto professor, 01 armário de aço, 04 ventiladores de teto ou 02 ventiladores de parede, onde houver energia elétrica disponível.

#### *D) Da Alocação*

- O equipamento/mobiliário adquirido deverá ser alocado nas escolas definidas no PTA.
- Excepcionalmente o mobiliário/equipamento poderá ser remanejado para outras escolas de Ensino Fundamental da mesma esfera administrativa, por haver um excedente no quantitativo necessário para atender uma dada escola, constante do PTA, ou em razão do equipamento/mobiliário adquirido não se adequar às características antropométricas do alunado da referida escola.
- No primeiro caso, o quantitativo excedente do equipamento/mobiliário deve ser remanejado para uma ou mais escolas que tiverem alcançado os Padrões Mínimos de Funcionamento. Para tanto, o representante legal da Prefeitura Municipal, no caso de escolas municipais, ou o representante da SEE, no caso de escolas estaduais, deverá preencher e arquivar na escola cedente o anexo FD – 16B, que caracteriza documentação de controle da alocação dos bens, passível de auditoria.
- No segundo caso, quando é feito o remanejamento de todo o mobiliário/equipamento financiado pelo FUNDESCOLA para uma ou mais escolas, é necessária uma reprogramação do PTA para substituição da(s) escola(s) beneficiada(s) no Plano de Trabalho. Para tanto, o representante legal da Prefeitura Municipal, no caso de escolas municipais, ou o representante da SEE, no caso de escolas estaduais, deverá formalizar o pleito à COEP, que submeterá à Coordenação de Programação e Convênios – CPCO/DGP para análise e aprovação da reprogramação.

**III.3.3 – Ação 3 – Equipamento/Mobiliário para Escola Construída** – Esta ação não será financiada em 2003.

**III.3.4** – Ação 4 – Construção de Escolas – Esta ação não será financiada em 2003.

**III.3.5** – Ação 5 – Projeto de Melhoria da Escola – PME

*A) Dos Objetivos*

Financiar ações previstas no PDE que mais diretamente se relacionam à melhoria do desempenho dos alunos e foram priorizadas para o ano de 2003.

*B) Dos Pré-requisitos*

- Escola com PDE aprovado pela DGP;
- Escola pertencer a Município integrante das Zonas de Atendimento prioritário do FUNDESCOLA – ZAP;
- Escola com Unidade Executora – UEX própria ou consorciada cadastrada no FNDE na data da elaboração do PTA.

*C) Do Financiamento*

Cada escola será beneficiada com recursos, para despesas correntes e para despesas de capital, transferidos diretamente a sua UEX, de acordo com o número de alunos do Ensino Fundamental regular existente na escola, conforme dados do Censo Escolar do ano anterior ao ano do PTA, e indicados no campo 6.9 do Anexo FD – 6, considerando as faixas abaixo especificadas:

Faixa	Nº de alunos	Valor do Financiamento (R\$)
1	De 100 a 199	4.400,00
2	De 200 a 500	6.200,00
3	De 501 a 1.000	10.000,00
4	De 1.001 a 1.500	12.000,00
5	Acima de 1.500	15.000,00

A primeira faixa de financiamento aplica-se a duas situações:

- 1) A primeira situação refere-se ao atendimento das escolas que, estando no processo de elaboração ou revisão do PDE/PME, sofrem redução do número de alunos (para menos de 200 alunos) em virtude da mudança do Censo Escolar de um ano para o outro. Esta situação é aplicável somente à região Nordeste, onde o atendimento, em 2003, ainda se restringe a escolas maiores, a partir de 200 alunos no Ensino Fundamental regular;
- 2) A segunda situação refere-se ao atendimento das regiões Norte e Centro-Oeste, ZAP I e II, que possuem escolas com mais de 99 alunos no Ensino Fundamental regular atendidas com PDE.

*D) Das Modalidades de PME Financiadas em 2003*

i) **Modalidade 1 – Implantação:** compreende o primeiro ano de financiamento de PME para a

primeira escola ou o primeiro grupo de escolas de uma rede em um Município. Nesse caso, o PME da escola será financiado inteiramente pelo CONCEDENTE, conforme a faixa na qual se enquadre a unidade escolar, sendo 60% (sessenta por cento) dos recursos destinados a despesas de custeio e 40% (quarenta por cento) destinados a despesas de capital, e devendo o proponente ingressar com uma contrapartida mínima de 1% (um por cento) sobre o valor financiado pelo CONCEDENTE no Plano de Trabalho.

ii) **Modalidade 2 – Expansão:** compreende o financiamento da expansão do PME em Municípios já beneficiados em anos anteriores com, pelo menos, uma escola no PME.

Nesta modalidade, o FUNDESCOLA financiará 70% (setenta por cento), do valor do PME da escola incluída no PTA e os demais 30% (trinta por cento) serão custeados pelo proponente utilizando contrapartida financeira. Neste caso, deverá ser mantida, nos recursos do concedente e do proponente, a proporção de 60% (sessenta por cento) destinados a despesas de custeio e 40% (quarenta por cento) destinados a despesas de capital. Deverão ser obedecidos, ainda, os valores por escola, conforme definidos para a faixa na qual se enquadre a unidade escolar.

iii) **Modalidade 3 – Consolidação:** compreende o financiamento de um segundo PME para escolas beneficiadas em anos anteriores e que se destacaram na execução e implementação do PDE.

Para esta modalidade, existe a seguinte situação, conforme o número de PME já financiado pelo FUNDESCOLA para a mesma unidade escolar:

**Consolidação I:** compreende o financiamento de PME para escola beneficiada em anos anteriores com implantação ou expansão. Para essa modalidade, o FUNDESCOLA financiará 50% (cinquenta por cento) do valor do PME da escola incluída no PTA e os demais 50% (cinquenta por cento) serão custeados pelo proponente à custa de contrapartida financeira. Deverá ser mantida, nos recursos do concedente e do proponente, a proporção de 60% (sessenta por cento) destinados a despesas de custeio e 40% (quarenta por cento) destinados a despesas de capital. Deverão ser obedecidos, ainda, os valores por escola, conforme definidos para a faixa na qual se enquadre a unidade escolar.

Os recursos financeiros custeados pelo proponente à custa de contrapartida financeira estabelecida para as ações de PME, nas modalidades Expansão e Consolidação, deverão ser depositados na conta da Unidade Executora, específica para o convênio, até 60 (sessenta) dias contados a partir do depósito dos recursos do CONCEDENTE.

### III.3.6 – Ação 6 – Desenvolvimento Institucional

#### A) *Dos Objetivos*

Promover melhorias, nos vários níveis de gestão educacional das escolas, das SEE, das SME e do MEC, oferecendo as condições operacionais e técnicas básicas para que as estratégias adotadas pelo FUNDESCOLA sejam, gradativamente, incorporadas às rotinas e aos procedimentos dessas instituições com consistência e continuidade.

Complementar os principais eixos de atuação dos componentes do Programa FUNDESCOLA, consolidando a implementação de suas iniciativas.

*B) Dos Pré-requisitos*

- Identificar necessidade de desenvolvimento de ações promovidas pelo FUNDESCOLA que tenham por foco o desenvolvimento institucional com vistas à melhoria da gestão educacional;
- Possuir outras ações financiadas pelo FUNDESCOLA, já implementadas.

**III.3.7 – Ação 7 – Escola Ativa**

*A) Dos Objetivos*

Aumentar a qualidade da educação oferecida nas classes multisseriadas, notadamente na área rural, combinando uma série de elementos de caráter pedagógico-administrativo.

*B) Dos Pré-requisitos*

- ser escola de município integrante das Zonas de Atendimento Prioritário do FUNDESCOLA;
- ter professor que pertença à escola beneficiada com a estratégia Escola Ativa do FUNDESCOLA;
- ter técnico que pertença à Secretaria de Educação, ou órgão equivalente, de Município integrante das ZAP, selecionado para implementar a proposta Escola Ativa em 2003.

*C) Do Financiamento*

Serão financiadas capacitações para os professores das escolas multisseriadas selecionadas para implementação da Estratégia Escola Ativa em 2003 e para os técnicos das correspondentes Secretarias de Educação.

**III.3.8 – Ação 8 – Plano de Desenvolvimento da Escola – PDE**

*A) Dos Objetivos*

Promover a implementação de um processo gerencial de planejamento estratégico, a ser desenvolvido pela escola, elaborado de modo participativo com a comunidade escolar (equipe escolar e pais de alunos) com vistas à melhoria da qualidade do ensino.

*B) Dos Pré-requisitos*

- Escola pertencer a município integrante da ZAP;

- Ser escola pública municipal ou estadual com mais de 99 (noventa e nove) alunos matriculados no Ensino Fundamental regular, de acordo com o Censo Escolar de 2002, divulgado pelo INEP;
- Ter Unidade Executora própria ou consorciada;
- Ter diretor ou membro da equipe escolar que pertença à escola beneficiada com PDE do FUNDESCOLA.

### *C) Do Financiamento*

Serão financiadas capacitações para a equipe da direção das escolas selecionadas e para os técnicos das correspondentes secretarias de Educação.

## **III.3.9 – Ação 9 – Gestão da Aprendizagem Escolar – GESTAR**

### *A) Dos Objetivos*

Oferecer às secretarias de Educação e às escolas modelo de aprendizagem desenvolvido e testado que atenda às suas necessidades.

Promover o desenvolvimento dos profissionais da educação, responsáveis pelas práticas pedagógicas, uma vez que a elevação do desempenho dos alunos depende das habilidades, competência, conhecimento e efetividade dos professores.

Corresponde ao seguinte modelo pedagógico oferecido pelo FUNDESCOLA:

- GESTAR de 1ª a 8ª séries: Promover a formação continuada de professores em serviço, tendo por base os resultados da avaliação diagnóstica dos alunos e a organização do reforço da aprendizagem, para elevar o desempenho escolar nas áreas de Matemática e Língua Portuguesa.

### *B) Dos Pré-requisitos*

- Ser integrante das Zonas de Atendimento Prioritário do FUNDESCOLA;
- Ter aderido ao Plano de Gestão da Secretaria – PGS;
- Ter indicado um coordenador geral do programa para gerenciar o GESTAR;
- Não estar desenvolvendo programas paralelos/semelhantes que possam concorrer com o GESTAR na fase de implantação;
- Ter escolas de Ensino Fundamental com PDE implementado e PME financiado pelo Fundo de Fortalecimento da Escola, ou em processo de adesão.

### *C) Do Financiamento*

Serão financiadas capacitações para os formadores e coordenadores do GESTAR dos estados e municípios da etapa piloto e para estados e municípios selecionados para a expansão em 2002 e 2003, bem como encontros para avaliação do programa.

### III.3.10 – Ação 10 – Programa de Melhoria do Rendimento Escolar

#### A) Dos Objetivos

Incentivar a formação continuada dos profissionais, em funções docentes no Ensino Fundamental, na obtenção de soluções satisfatórias para minimizar os índices de fracasso escolar e aumentar os índices de inclusão de alunos no processo de ensino com qualidade social e na perspectiva da Escola Ideal.

#### B) Dos Pré-requisitos

- Apresentar propostas pedagógicas com duração de, no mínimo 80 (oitenta) horas e no máximo 120 (cento e vinte) horas anuais, por professor, que poderão ser executadas pelos métodos da educação a distância e presencial. Caberá ao órgão proponente o ônus por carga horária superior estabelecida;
- Recomenda-se que as turmas sejam formadas com, no máximo, 30 (trinta) docentes/cursistas;
- É fundamental priorizar a articulação com instituições/agências formadoras legalmente reconhecidas, respeitando as disposições legais.

Os conteúdos da formação continuada deverão contemplar até três das seguintes propostas:

- a) elaboração de projeto político-pedagógico da escola fundamentado na gestão democrática, no trabalho coletivo da equipe escolar, na participação de pais e alunos, que sinalizem para o fortalecimento da escola, como instituição co-responsável na formação para a cidadania;
- b) elaboração de proposta curricular que assegure a interculturalidade, a valorização dos conhecimentos tradicionais, a interdisciplinaridade, a transversalidade e a contextualização (relação com a comunidade, o Estado, a Nação e outros países);
- c) adoção de metodologias voltadas para o enfrentamento das dificuldades de aprendizagem dos alunos, tendo em vista os resultados do Sistema de Avaliação de Educação Básica – SAEB/INEP/MEC, por Unidade da Federação e/ou os resultados dos sistemas estaduais de avaliação;
- d) flexibilidade na organização dos conteúdos curriculares;
- e) adoção de estratégias para trabalhar com alunos que estão sob medida socioeducativa e/ou medida de proteção especial e/ou que apresentem problemas de comportamento disciplinar grave ou desvio de conduta;
- f) adoção de estratégias para inclusão, com efetiva aprendizagem, dos alunos portadores de necessidades especiais;
- g) valorização de experiência extra-escolar dos alunos com vínculo entre educação escolar, o trabalho e as práticas sociais;
- h) avaliação processual e progressão continuada dos alunos;

- i) auto-avaliação da escola e de seus profissionais;
- j) adoção da pedagogia de projetos.

### *C) Do Financiamento*

Serão financiadas capacitações para até 20% dos docentes de 1ª e 2ª séries do Ensino Fundamental do sistema municipal de Educação e até 30% dos docentes da 5ª série do sistema estadual de educação nos Estados integrantes das regiões Norte, Nordeste e Centro-Oeste, que atendam aos pré-requisitos da ação e às normas e diretrizes do Programa FUNDESCOLA. Uma vez que o corpo docente de algumas entidades proponentes apresente um reduzido número de professores da 1ª, 2ª e 5ª séries do Ensino Fundamental, considera-se aceitável a formação de turmas com, no mínimo, 15 cursistas/turma, bem com a participação de mais de 20% e 30% dos docentes, respectivamente.

### **III.4 – DOS MUNICÍPIOS BENEFICIÁVEIS NAS ZONAS DE ATENDIMENTO PRIORITÁRIO**

Os 384 (trezentos e oitenta e quatro) Municípios que compõem as 36 (trinta e seis) Zonas de Atendimento Prioritário – ZAP nos 19 (dezenove) Estados das regiões Norte, Nordeste e Centro-Oeste, beneficiáveis com ações do Programa FUNDESCOLA, são os seguintes:

REGIÃO	UF	ZAP	MUNICÍPIO			
CENTRO-OESTE	GOIÁS	I	ABADIA DE GOIÁS	GUAPÓ		
			APARECIDA DE GOIÂNIA	HIDROLÂNDIA		
			ARAGOIÂNIA	LEOPOLDO DE BULHÕES		
			BELA VISTA DE GOIÁS	NERÓPOLIS		
			BONFINÓPOLIS	SANTO ANTÔNIO DE GOIÁS		
			CALDAZINHA	SENADOR CANEDO		
			GOIANÁPOLIS	TEREZÓPOLIS DE GOIÁS		
			GOIÂNIA	TRINDADE		
			GOIANIRA			
		II	ABADIÂNIA	LUZIÂNIA		
			ÁGUA FRIA DE GOIÁS	MIMOSO DE GOIÁS		
			ÁGUAS LINDAS DE GOIÁS	NOVO GAMA		
			ALEXÂNIA	PADRE BERNARDO		
			CABECEIRAS	PIRENÓPOLIS		
			CIDADE OCIDENTAL	PLANALTINA		
			COCALZINHO DE GOIÁS	SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO		
			CORUMBÁ DE GOIÁS	VALPARAÍSO DE GOIÁS		
			CRISTALINA	VILA BOA		
			FORMOSA	VILA PROPÍCIO		
			MATO GROSSO DO SUL	I	BANDEIRANTES	RIO NEGRO
	CAMPO GRANDE	ROCHEDO				
	CORGUINHO	SIDROLÂNDIA				
	JARAGUARI	TERENOS				
	II	AMAMBAÍ		JUTI		
		ANTÔNIO JOÃO		LAGUNA CARAPÃ		
		ARAL MOREIRA		MARACAJU		
		CAARAPÓ		NOVA ALVORADA DO SUL		
		DOURADINA		PONTA PORÃ		
		DOURADOS		RIO BRILHANTE		
		FÁTIMA DO SUL		VICENTINA		
		ITAPORÃ				
		MATO GROSSO		I	CHAPADA DOS GUIMARÃES	SANTO ANTÔNIO DO LEVERGER
					CUIABÁ	VÁRZEA GRANDE
					NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO	
	II		DOM AQUINO	PEDRA PRETA		
			ITIQUEIRA	RONDONÓPOLIS		
JACIARA			SÃO JOSÉ DO POVO			
JUSCIMEIRA			SÃO PEDRO DA CIPA			

REGIÃO	UF	ZAP	MUNICÍPIO	
NORTE	ACRE	I	ACRELÂNDIA	PORTO ACRE
			BUJARI	RIO BRANCO
			CAPIXABA	SENADOR GUIOMARD
			PLÁCIDO DE CASTRO	
		II	CRUZEIRO DO SUL	PORTO WALTER
			MÂNCIO LIMA	RODRIGUES ALVES
	MARECHAL THAUMATURGO			
	AMAZONAS	I	AUTAZES	MANACAPURU
			CAREIRO	MANAQUIRI
			CAREIRO DA VÁRZEA	MANAUS
			IRANDUBA	
		II	BARREIRINHA	PARINTINS
			BOA VISTA DO RAMOS	SÃO SEBASTIÃO DO UATUMÃ
			MAUÉS	URUCARÁ
			NHAMUNDÁ	
	AMAPÁ	I	CUTIAS	PEDRA BRANCA DO AMAPARÍ
			FERREIRA GOMES	PORTO GRANDE
			ITAUBAL	SANTANA
			MACAPÁ	SERRA DO NAVIO
	PARÁ	I	ANANINDEUA	MARITUBA
			BELÉM	SANTA BÁRBARA DO PARÁ
			BENEVIDES	
		II	BREJO GRANDE DO ARAGUAIA	PARAGOMINAS
			MARABÁ	RONDON DO PARÁ
			PALESTINA DO PARÁ	ULIANÓPOLIS
			SÃO DOMINGOS DO ARAGUAIA	BREU BRANCO
			SÃO JOÃO DO ARAGUAIA	ITUPIRANGA
			ABEL FIGUEIREDO	JACUNDÁ
			BOM JESUS DO TOCANTINS	NOVA IPIXUNA
			DOM ELISEU	NOVO REPARTIMENTO
	GOIANÉSIA DO PARÁ	TUCURUÍ		

REGIÃO	UF	ZAP	MUNICÍPIO	
NORTE	RONDÔNIA	I	BURITIS	ITAPUÃ DO OESTE
			CAMPO NOVO DE RONDÔNIA	NOVA MAMORÉ
			CANDEIAS DO JAMARI	PORTO VELHO
			CUJUBIM	
		II	GOVERNADOR JORGE TEIXEIRA	PRESIDENTE MÉDICI
			JARU	TEIXEIRÓPOLIS
			JI-PARANÁ	THEOBROMA
			MIRANTE DA SERRA	URUPÁ
			NOVA UNIÃO	VALE DO PARAÍSO
			OURO PRETO DO OESTE	
	RORAIMA	I	ALTO ALEGRE	PACARAIMA
			AMAJARI	UIRAMUTÃ
			BOA VISTA	
	TOCANTINS	I	APARECIDA DO RIO NEGRO	PEDRO AFONSO
			BOM JESUS DO TOCANTINS	PORTO NACIONAL
			IPUEIRAS	SANTA MARIA DO TOCANTINS
			LAJEADO	SILVANÓPOLIS
			MONTE DO CARMO	TOCANTINIA
			PALMAS	
		II	ARAGOMINAS	MURICILÂNDIA
			ARAGUAÍNA	NOVA OLINDA
			ARAGUANÃ	PALMEIRANTE
			ARAPOEMA	PAU D'ARCO
			BABACULÂNDIA	PIRAQUÊ
			BANDEIRANTES DO TOCANTINS	SANTA FÉ DO ARAGUAIA
			CARMOLÂNDIA	WANDERLÂNDIA
			COLINAS DO TOCANTINS	XAMBIOÁ
FILADÉLFIA				

REGIÃO	UF	ZAP	MUNICÍPIO	
NORDESTE	ALAGOAS	I	BARRA DE SANTO ANTÔNIO	PARIPUEIRA
			BARRA DE SÃO MIGUEL	PILAR
			COQUEIRO SECO	RIO LARGO
			MACEIÓ	SANTA LUZIA DO NORTE
			MARECHAL DEODORO	SATUBA
		II	ARAPIRACA	GIRAU DO PONCIANO
			CAMPO GRANDE	LAGOA DA CANOA
			COITÉ DO NÓIA	LIMOEIRO DE ANADIA
			CRAÍBAS	SÃO SEBASTIÃO
			FEIRA GRANDE	TAQUARANA
	BAHIA	I	CAMACARI	MADRE DE DEUS
			CANDEIAS	SALVADOR
			DIAS D'ÁVILA	SÃO FRANCISCO DO CONDE
			ITAPARICA	SIMÕES FILHO
			LAURO DE FREITAS	VERA CRUZ
		II	ALMADINA	ITAGIBA
			ARATACA	ITAJU DO COLÔNIA
			AURELINO LEAL	ITAJUÍPE
			BARRA DO ROCHA	ITAMARI
			BARRO PRETO	ITAPÉ
			BELMONTE	ITAPEBI
			BUERAREMA	ITAPITANGA
			CAMACAN	JUSSARI
			CANAVIEIRAS	MASCOTE
			COARACI	NOVA IBIÁ
			FIRMINO ALVES	PAU BRASIL
			FLORESTA AZUL	SANTA CRUZ DA VITÓRIA
			GANDU	SANTA LUZIA
			GONGOGI	SÃO JOSÉ DA VITÓRIA
			IBICARAÍ	TEOLÂNDIA
IBIRAPITANGA	UBAITABA			
IBIRATAIA	UBATÃ			
ILHÉUS	UNA			
IPIAÚ	URUCUCA			
ITABUNA	WENCESLAU GUIMARÃES			
ITACARÉ				

REGIÃO	UF	ZAP	MUNICÍPIO	
NORDESTE	CEARÁ	I	AQUIRAZ	ITAITINGA
			CAUCAIA	MARACANAÚ
			EUSÉBIO	MARANGUAPE
			FORTALEZA	PACATUBA
			GUAIÚBA	
		II	BARBALHA	MISSÃO VELHA
			CRATO	NOVA OLINDA
			JARDIM	PORTEIRAS
			JUAZEIRO DO NORTE	SANTANA DO CARIRI
	MARANHÃO	I	PACO DO LUMIAR	SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
			RAPOSA	SÃO LUÍS
		II	ALTAMIRA DO MARANHÃO	NOVA OLINDA DO MARANHÃO
			ALTO ALEGRE DO PINDARÉ	PAULO RAMOS
			ARAGUANÃ	PINDARÉ MIRIM
			BOM JARDIM	PRESIDENTE MÉDICI
			BOM JESUS DAS SELVAS	SANTA INÊS
			BREJO DE AREIA	SANTA LUZIA
			BURITICUPU	SANTA LUZIA DO PARUÁ
			GOVERNADOR NEWTON BELLO	SÃO JOÃO DO CARÚ
			LAGO DA PEDRA	TUFILÂNDIA
			LAGOA GRANDE DO MARANHÃO	VITORINO FREIRE
			MARAJÁ DO SENA	ZÉ DOCA
			PARAÍBA	I
	CABEDELO	LUCENA		
	CONDE	SANTA RITA		
	II	BOA VISTA		MASSARANDUBA
		CAMPINA GRANDE		PUXINANÁ
		FAGUNDES		QUEIMADAS
		LAGOA SECA	SERRA REDONDA	
	PERNAMBUCO	I	ABREU E LIMA	OLINDA
			CAMARAGIBE	PAULISTA
			JABOATÃO DOS GUARARAPES	RECIFE
MORENO			SÃO LOURENÇO DA MATA	
II		ALAGOINHA	JATAÚBA	
		BELO JARDIM	PESQUEIRA	
		BEZERROS	POÇÃO	
		BREJO DA MADRE DE DEUS	RIACHO DAS ALMAS	
		CACHOEIRINHA	SANHARÓ	
		CAPOEIRAS	SÃO BENTO DO UNA	
		CARUARU	SÃO CAITANO	
		GRAVATÁ	TACAIMBÓ	

REGIÃO	UF	ZAP	MUNICÍPIO		
NORDESTE	PIAUI	I	ALTOS	LAGOA ALEGRE	
			BENEDITINOS	LAGOA DO PIAUÍ	
			COIVARAS	MIGUEL LEÃO	
			CURRALINHOS	MONSENHOR GIL	
			DEMERVAL LOBÃO	TERESINA	
			JOSÉ DE FREITAS	UNIÃO	
			PAU D'ARCO DO PIAUÍ		
		II	BARRAS	LUZILÂNDIA	
			BATALHA	MADEIRO	
			BOA HORA	MATIAS OLÍMPIO	
			BRASILEIRA	MIGUEL ALVES	
			CABECEIRAS DO PIAUÍ	MORRO DO CHAPÉU DO PIAUÍ	
			CAMPO LARGO DO PIAUÍ	NOSSA SENHORA DOS REMÉDIOS	
			ESPERANTINA	PIRIPIRI	
			JOAQUIM PIRES	PORTO	
			JOCA MARQUES	SÃO JOÃO DO ARRAIAL	
			RIO GRANDE DO NORTE	I	EXTREMOZ
		NATAL			
	II	AREIA BRANCA		MOSSORÓ	
		BARAÚNA		SERRA DO MEL	
		GROSSOS		TIBAU	
	SERGIPE	I	ARACAJU	NOSSA SENHORA DO SOCORRO	
			BARRA DOS COQUEIROS	SÃO CRISTOVÃO	
		II	AREIA BRANCA	MALHADOR	
			CAMPO DO BRITO	MOITA BONITA	
			ITABAIANA	SÃO DOMINGOS	
			MACAMBIRA		

## **CAPÍTULO IV – DOS PROCEDIMENTOS CONVENIAIS**

**IV.1** – Por procedimento convenial entende-se o conjunto de ações que têm como produto a realização de um convênio.

**IV.2** – Convênio, nos termos da IN/STN 01/97, é o instrumento que disciplina a transferência de recursos públicos e tenha como partícipe órgão da administração pública federal direta, autárquica ou fundacional, empresa pública ou sociedade de economia mista que estejam gerindo recursos dos orçamentos da União, visando à execução de programas de trabalho, projeto/atividade ou evento de interesse recíproco em regime de mútua cooperação.

**IV.3** – O procedimento convenial inicia-se a partir da aprovação dos Planos de Trabalho Anual.

**IV.4** – No âmbito do Programa FUNDESCOLA, os convênios são celebrados entre o FNDE e o Estado, representado pela respectiva Secretaria Estadual de Educação, ou o Município ou um órgão ou entidade federal, sempre com a interveniência do MEC, por intermédio da Secretaria do Ensino Fundamental, representada nos instrumentos jurídicos pelo Departamento de Projetos do Ensino Fundamental/FUNDESCOLA.

**IV.5** – Os convênios relativos às ações de PAPE e PME, embora celebrados com os Estados e Municípios, conforme dependência administrativa da unidade escolar, serão executados diretamente pelas unidades executoras das escolas beneficiadas.

**IV.6** – O órgão/entidade proponente terá sua situação de regularidade consultada nos sistemas do governo federal – Sistema de Administração Financeira – SIAFI e Cadastro de Inadimplência – CADIN, para geração dos dados do convênio e sua celebração do mesmo, sendo de suma importância que o proponente mantenha-se, sempre, adimplente com o governo federal.

**IV.7** – O CONCEDENTE será responsável pela formalização, celebração e publicação do Termo de Convênio e de seus aditivos. O CONCEDENTE providenciará a publicação do extrato do convênio, no Diário Oficial da União, até o quinto dia útil do mês subsequente ao da assinatura, devendo a publicação ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias, contado a partir da data de assinatura.

**IV.8** – Depois de publicado, o CONCEDENTE encaminhará duas vias do convênio ao Interveniente I (SEF/UNDESCOLA), que deverá remeter uma via ao CONVENENTE e cópia aos demais intervenientes, quando houver.

**IV.9** – Quando o CONVENENTE for um município, o CONCEDENTE notificará a respectiva Câmara Municipal da liberação dos recursos financeiros concedidos, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado da data da liberação.

**IV.10** – Os termos e cláusulas do convênio, inclusive a cláusula de vigência, somente poderão ser alterados mediante proposta do CONVENENTE, devidamente justificada, e formalmente apresentada ao Interveniente I (FUNDESCOLA), no prazo de até 60 (sessenta) dias antes do término da vigência do convênio, e posteriormente aprovado pelo CONCEDENTE, vedada, em qualquer hipótese, a alteração do seu objeto, mesmo que não haja mudança da classificação econômica das despesas.

• A vigência do convênio será fixada pelo CONCEDENTE, de acordo com o prazo previsto para execução do objeto, no Plano de Trabalho, admitida sua prorrogação, excepcionalmente, nos termos e condições previstas no subitem IV.10, ou “de ofício” pelo CONCEDENTE, para os casos admitidos na legislação vigente.

**IV.11** – A proposta de alteração será analisada pelo Interviente I (SEF/UNDESCOLA), cabendo-lhe:

a) em caso de indeferimento, dar imediato conhecimento da decisão ao CONVENENTE, o qual, nessa hipótese, deverá executar o convênio em seus termos originais;

b) em caso de deferimento – o que está condicionado à análise e aprovação técnica da Coordenação Fim correspondente e da CPCO, no que diz respeito à conveniência e situação de execução e à autorização do CONCEDENTE – emitir parecer conclusivo identificando, se for o caso, as alterações a serem procedidas e as cláusulas a serem modificadas. Todos os documentos referentes à alteração da vigência do convênio deverão ser juntados no processo de convênio, em posse do CONCEDENTE, que providenciará a celebração e publicação do Termo Aditivo.

## **CAPITULO V – DA LIBERAÇÃO E EXECUÇÃO DOS RECURSOS**

**V.1** – Quando o CONVENENTE for estado ou o município, os recursos financeiros serão depositados em conta bancária específica, aberta pelo CONCEDENTE, no banco e agência indicados pelo PROPONENTE no Plano de Trabalho. A liberação dos recursos ocorrerá após a publicação do extrato do convênio no Diário Oficial da União, observados a disponibilidade de receita, o cronograma de desembolso estabelecido e os seguintes termos:

- a) Para as ações de PAPE e PME, os recursos financeiros do CONCEDENTE serão transferidos diretamente à conta específica das unidades executoras, abertas para o específico convênio, independentemente de solicitação do CONVENENTE. A execução desses recursos deverá ter início no prazo máximo de 30 (trinta) dias a partir da data de seu recebimento;
- b) No caso das Unidades Executoras que receberam recursos do PDDE em 2002 em conta própria, os mesmos bancos e agências utilizados por esse Programa serão adotados para transferência dos recursos de PAPE e PME, desde que a instituição bancária esteja dentre as conveniadas com o CONCEDENTE no presente exercício, para abertura de contas de convênio;
- c) Para as demais ações, os recursos financeiros do CONCEDENTE serão transferidos diretamente à conta específica aberta para o convênio, **mediante solicitação formal do CONVENENTE ao Interviente I (FUNDESCOLA), obedecida a situação de execução.**

**V.2** – Se o CONVENENTE for órgão da administração pública federal, integrante da conta única, a liberação constituir-se-á em autorização de saque.

**V.3** – Quando a liberação dos recursos ocorrer em 3 (três) ou mais parcelas, a liberação da terceira parcela ficará condicionada à apresentação da prestação de contas parcial, referente a

primeira parcela; a liberação da quarta ficará condicionada à apresentação da prestação de contas parcial da segunda e assim sucessivamente.

**V.4** – Caso a liberação dos recursos seja efetuada em até 2 (duas) parcelas, no mesmo exercício, a apresentação da prestação de contas será feita no final da vigência do convênio.

**V.5** – Os recursos transferidos, exceto quando para órgãos ou entidades federais, enquanto não aplicados na sua finalidade, serão, obrigatoriamente, aplicados em caderneta de poupança, se a previsão do seu uso for igual ou superior a um mês, e em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou em operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública federal, se a sua utilização ocorrer em prazos menores que um mês.

**V.6** – As receitas obtidas com as aplicações financeiras deverão ser, obrigatoriamente, computadas a crédito do convênio e aplicadas, exclusivamente, no seu objeto, devendo constar dos documentos e demonstrativos que integram a prestação de contas.

**V.7** – Em todas as ações, com exceção do PME, para utilização dos rendimentos de aplicações dos recursos, o PROPONENTE deve apresentar ao Interveniente I (FUNDESCOLA) reprogramação do Plano de Trabalho, indicando em que serão utilizados os recursos, vedada a alteração do objeto do convênio. Nos convênios de PME, cujas alterações impliquem, exclusivamente, na modificação e/ou inclusão de itens/serviços especificados na Planilha de Itens Financiáveis – FD – 6A, deverá ser utilizado o anexo – FD – 16A destas normas.

**V.8** – Quando da conclusão do objeto, denúncia, rescisão ou extinção do convênio, o saldo financeiro remanescente, inclusive o proveniente das receitas obtidas em aplicações financeiras realizadas, deverá ser devolvido na forma estabelecida no convênio, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias da ocorrência, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial do responsável.

## **CAPITULO VI – DA COMPROVAÇÃO E DA CERTIFICAÇÃO DE DESPESAS PARA O INTERVENIENTE I (FUNDESCOLA)**

**VI.1** – Para as ações de PAPE e PME, independentemente da prestação de contas junto ao CONCEDENTE, a comprovação de despesas para o Interveniente I (FUNDESCOLA) se dará da seguinte forma:

- a) por meio da apresentação do Anexo FD – 16 – Detalhamento de Ações e Despesas, que será cadastrado pela COEP no SPA e analisado pela DGP, que adotará as medidas corretivas ou punitivas necessárias, se for o caso. No caso de escolas municipais, o Anexo FD – 16 de cada escola beneficiada no convênio deverá ser apresentado à SME que consolidará os anexos do mesmo convênio e os enviará à COEP, para cadastramento no SPA.
- b) a certificação dessas despesas será feita pela DGP, por meio do SPA, após a liberação integral dos recursos para as Unidades Executoras, conforme ordem bancária.

**VI.2** – Para as demais ações, a comprovação de despesas deverá ser feita por meio da certificação de despesas procedida pela COEP, via SPA, e será analisada pela DGP, que adotará as medidas corretivas ou punitivas necessárias, se for o caso. A COEP deverá certificar as despesas no prazo máximo de 80 (oitenta) dias, a contar da data da liquidação da despesa.

**VI.3** – Os documentos comprobatórios de realização das despesas efetuadas na execução do objeto do convênio – notas fiscais, recibos, faturas e quaisquer outros documentos comprobatórios de despesas – emitidos em nome do CONVENIENTE ou da Unidade Executora, caso seja responsável pela execução do objeto do convênio e gestora dos recursos, deverão ser identificados com o nome do FNDE/FUNDESCOLA e o nome e número do convênio. **Não serão admitidos documentos de despesas realizadas em data anterior ao início ou posterior ao término da vigência do convênio.**

**VI.4** – No caso das ações de PAPE e PME, após a execução dos recursos recebidos e independentemente das prestações de contas parcial ou final, as Unidades Executoras deverão apresentar à COEP, por escola, os anexos FD – 16 e FD – 27, quando se tratar de PAPE, e o anexo FD – 16, quando se tratar de PME. O Anexo FD – 16 deverá ser encaminhado pela COEP à escola, com as ações/atividades/serviços programados no PTA conveniado, até 30 (trinta) dias antes do término de execução do convênio. As escolas deverão devolvê-lo à COEP, com os dados da execução informados, até o término do prazo previsto para prestação de contas do convênio.

**VI.5** – Para alterações em Planos de Trabalho de PME, já aprovados, quando as modificações se destinaram a apenas inclusão e/ou exclusão de itens/serviços especificados no Anexo FD – 6A, as unidades executoras deverão encaminhar à COEP o Anexo FD – 16 juntamente com o FD – 16A – devendo estar assinado pelo Gerente de Gestão Educacional, responsável técnico/COEP e pelo Supervisor de Gestão Educacional, responsável técnico/DGP.

**VI.6** – Para a Ação 2 – Equipamento/Mobiliário para Escola Adequada, o conveniente deverá apresentar à COEP, até o último dia da vigência do convênio, o anexo FD – 28.

**VI.7** – Os documentos comprobatórios da execução do convênio, firmado com base nas disposições constantes destas Normas, deverão ser arquivados no órgão ou entidade conveniente, pelo prazo de 5 (cinco) anos, a contar da aprovação da prestação ou tomada de contas do convênio, à disposição dos órgãos e entidades da Administração Pública, incumbidos da fiscalização e do controle, e do Banco Mundial.

## **CAPITULO VII – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**VII.1** – A prestação de contas constitui norma elementar de conduta de quem quer que se utilize de recursos públicos. Deve resultar na comprovação do bom e regular uso dos recursos públicos, mediante apresentação de um conjunto de documentos legalmente reconhecidos.

**VII.2** – Todas as instituições públicas ou privadas que recebem recursos financeiros do FNDE referentes ao Programa FUNDESCOLA, mediante a formalização de convênio, devem apresentar a correspondente prestação de contas.

**VII.3** – A prestação de contas final deverá ser apresentada ao CONCEDENTE até o último dia do prazo estabelecido no convênio para esse fim.

**VII.4** – Os anexos FD – 16B a FD – 28 destas Normas, destinados à prestação de contas, também poderão ser utilizados pelos convenientes para a prestação de contas de convênios celebrados em anos anteriores, no âmbito do Programa FUNDESCOLA.

### **VII.5 – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL**

**VII.5.1** – A prestação de contas parcial é aquela pertinente a cada uma das parcelas dos recursos liberados, ocorrendo quando os recursos do convênio forem liberados em 3 (três) ou mais parcelas, e será composta da seguinte documentação:

- a) Ofício de encaminhamento ao Presidente do FNDE;
- b) Relatório de Execução Física (Anexo FD – 21 para as ações 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9 e 10);
- c) Demonstrativo da Execução da Receita e Despesa (Anexo FD – 22 para as ações 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9 e 10);
- d) Relação de Pagamentos Efetuados – Recursos do Concedente (Anexo FD – 23 para as ações 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9 e 10);
- e) Relação de Bens Adquiridos ou Produzidos – Recursos do Concedente (Anexo FD – 24 para as ações 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9 e 10);
- f) Extrato bancário conciliado que evidencie a movimentação dos recursos;
- g) Cópia da homologação e adjudicação das licitações realizadas ou da justificativa para sua dispensa ou inexigibilidade, quando permitido pelos Acordos de Empréstimo que financiam o Programa FUNDESCOLA, com o respectivo embasamento legal. Quando se tratar de licitação realizada para execução da Ação 1 – PAPE ou da Ação 5 – PME, a Planilha de Verificação de Menor Preço servirá como relatório de julgamento. A homologação ocorrerá com a emissão da Ordem de Compra/Serviço, conforme disposto nas Normas do Banco Mundial para a modalidade de licitação “Shopping”.

**VII.5.2** – Para convênios cuja liberação ocorrer em três ou mais parcelas, a liberação da terceira parcela ficará condicionada à apresentação da prestação de contas parcial ao FNDE, referente à primeira parcela, e assim sucessivamente.

**VII.5.3** – As ações de PAPE e PME não estão sujeitas à prestação de contas parcial, uma vez que os recursos correspondentes são liberados em parcela única. Estão sujeitos sempre à comprovação de despesa junto ao FUNDESCOLA.

### **VII.6 – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL**

**VII.6.1** – O órgão ou entidade que receber recursos provenientes de assistência financeira do FNDE/FUNDESCOLA deverá apresentar prestação de contas final do total dos recursos recebidos, acompanhada dos seguintes documentos:

- a) Ofício de encaminhamento ao Presidente do FNDE;
- b) Relatório de cumprimento do objeto do convênio;
- c) Relatório de Execução Física – Recursos do Concedente (Anexo FD – 25 para as ações 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9 e 10) e Relatório de Execução Física – Recursos do Conveniente Anexo (FD – 25A para recursos de contrapartida de todas as ações, com exceção da ação de PME nas modalidades Expansão e Consolidação);
- d) Demonstrativo de Receita e Despesa das Escolas Beneficiadas (Anexo FD – 19 para as ações 1 e 5);
- e) Demonstrativo da Execução da Receita e Despesa – Recursos do Concedente (Anexo FD – 26 para as ações 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9 e 10) e Demonstrativo da Execução da Receita e Despesa – Recursos do Conveniente (Anexo FD – 26A para recursos de contrapartida de todas as ações, com exceção da ação de PME nas modalidades Expansão e Consolidação);
- f) Relação de Pagamentos Efetuados – Consolidado pelo CONVENIENTE (Anexo FD – 18 para as ações 1 e 5); Relação de Pagamentos Efetuados – Recursos do Concedente (Anexo FD – 23 para as ações 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9 e 10) e Relação de Pagamentos Efetuados – Recursos do Conveniente (Anexo FD – 23A para recursos de contrapartida de todas as ações, com exceção da ação de PME nas modalidades Expansão e Consolidação);
- g) Relação de Bens Adquiridos ou Produzidos (Anexo FD – 20 para a Ação 5), Relação de Bens Adquiridos ou Produzidos – Recursos do Concedente (Anexo FD – 24 para as ações 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9 e 10) e Relação de Bens Adquiridos ou Produzidos – Recursos do Conveniente (Anexo FD – 24A para recursos de contrapartida de todas as ações, com exceção da ação de PME nas modalidades Expansão e Consolidação);
- h) Extrato bancário conciliado que evidencie a movimentação dos recursos;
- i) Comprovante de recolhimento do saldo, se houver, à conta bancária do CONCEDENTE indicada no respectivo convênio;
- j) Cópia da homologação e adjudicação das licitações realizadas ou da justificativa para sua dispensa ou inexigibilidade, quando permitido pelos Acordos de Empréstimo que financiam o Programa FUNDESCOLA, com o respectivo embasamento legal. Quando se tratar de licitação realizada para execução da Ação 1 – PAPE ou da Ação 5 – PME, a Planilha de Verificação de Menor Preço servirá como relatório de julgamento. A homologação ocorrerá com a emissão da Ordem de Compra/Serviço, conforme disposto nas Normas do Banco Mundial para a modalidade de licitação “Shopping”;
- k) Remanejamento de Equipamento/Mobiliário (Anexo FD – 16B) para a Ação 2, quando for o caso;
- l) Termo de Recebimento de Equipamento/Mobiliário (Anexo FD – 28) para as Ações 2 e 3 (e Ação 6 quando se tratar de aquisição de equipamento);
- m) Termo de Recebimento Definitivo da Obra (Anexo FD – 27 para as ações 1 e 4);

**VII.6.2** – Se o órgão ou entidade conveniente for integrante da administração pública federal, fica dispensado da apresentação dos documentos referidos nos itens “f”, “g”, “h”, “i” e “j”, supra.

**VII.6.3** – Nos casos de PAPE e PME, as unidades executoras das escolas públicas estaduais ou municipais, deverão apresentar ao CONVENIENTE (município ou estado, de acordo com a vinculação administrativa da escola), **até 30 (trinta) dias antes do prazo final estabelecido para a apresentação da prestação de contas, o Demonstrativo da Execução da Receita e Despesa e Relação de Pagamentos Efetuados (Anexo FD – 17)**. O CONVENIENTE deverá efetuar o preenchimento dos demais anexos que compõem a prestação de contas a ser apresentada ao CONCEDENTE, de acordo com as orientações contidas nestas Normas.

## **VII.7 – DA ANÁLISE E APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

### **VII.7.1 – DA ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL**

**VII.7.1.1** – O CONCEDENTE fará a análise da prestação de contas parcial e emitirá parecer conclusivo, adotando, posteriormente, as providências relacionadas à liberação das **parcelas subseqüentes**.

**VII.7.1.2** – Constatada irregularidade na prestação de contas parcial, o CONCEDENTE efetuará as diligências cabíveis, concedendo o prazo máximo de 30 (trinta) dias para regularização.

**VII.7.1.3** – Na falta de prestação de contas parcial ou no não-cumprimento de exigências constantes de diligências solicitadas, o CONCEDENTE adotará as providências cabíveis.

### **VII.7.2 – DA ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL**

**VII.7.2.1** – O CONCEDENTE fará a análise da prestação de contas e emitirá parecer conclusivo, atualizando, posteriormente, os demais registros junto ao SIAFI.

**VII.7.2.2** – Constatada irregularidade na apresentação da prestação de contas, o CONCEDENTE efetuará as diligências cabíveis, concedendo o prazo máximo de 30 (trinta) dias para regularização.

**VII.7.2.3** – Na falta de prestação de contas final ou no não-cumprimento de exigências constantes de diligências solicitadas, o FNDE adotará as providências de instauração de tomada de contas especial.

**VII.7.2.4** – Quando a prestação de contas não for encaminhada no prazo regulamentar, o CONCEDENTE estabelecerá o prazo máximo de 30 (trinta) dias para a sua apresentação ou o recolhimento dos recursos, incluídos os rendimentos da aplicação no mercado financeiro, acrescidos de juros e correção monetária, na forma da lei.

## CAPITULO VIII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**VIII.1** – Todas as aquisições no âmbito do Programa FUNDESCOLA, inclusive as custeadas com recursos da contrapartida, deverão seguir as normas estabelecidas nos Acordos de Empréstimo firmados com o Banco Internacional para a Reconstrução e Desenvolvimento – BIRD, que cofinancia o Programa, de acordo com o art. 42, § 5º da Lei 8.666/93.

**VIII.2** – Os anexos FD – 1 a FD – 28 destas Normas serão utilizados pelos proponentes, destinando-se, sucessivamente, à habilitação junto ao FNDE, formulação do pedido, elaboração dos projetos e, posteriormente, às respectivas comprovações de despesa junto ao INTERVENIENTE I e nas prestações de contas ao CONCEDENTE.

**VIII.3** – Os anexos FD – 16B a FD – 28 destas Normas, destinados à apresentação de prestação de contas, também poderão ser utilizados pelos convenientes no caso de convênios celebrados em anos anteriores, no âmbito do Programa FUNDESCOLA.

**VIII.4** – As orientações referentes ao acompanhamento da execução, à fiscalização, ao recebimento e à verificação dos documentos apresentados pelos convenientes serão prestadas pelo CONCEDENTE e pelo Interveniente I (FUNDESCOLA).

**VIII.5** – O acompanhamento, monitoramento e supervisão da execução dos convênios, celebrados sob a regência destas Normas, serão feitos pelo Interveniente I (SEF/FUNDESCOLA) e demais órgãos de controle interno e externo da União.

**VIII.6** – A comunidade escolar e a sociedade civil acompanharão, de forma localizada, a execução do objeto conveniado, podendo formalizar denúncias, ao concedente, ao Interveniente I (SEF/FUNDESCOLA), ou aos órgãos de controle, sobre quaisquer irregularidades identificadas.

**VIII.7** – Consideram-se doados, pelo CONCEDENTE, os bens patrimoniais produzidos ou adquiridos com os recursos provenientes de convênios, financiados no âmbito do Programa FUNDESCOLA, nos termos destas Normas, devendo estes ser, necessariamente, incorporados ao patrimônio do órgão ou entidade conveniente, o qual assumirá a responsabilidade pelo seu tombamento, guarda e conservação. No caso em que escolas municipais participam de convênios que têm o Estado como CONVENIENTE, os bens patrimoniais produzidos ou adquiridos com recursos provenientes desses convênios, para escolas municipais, deverão ser, necessariamente, incorporados ao patrimônio do Município.

Brasília–DF, 24 de Junho de 2003.

# **ANEXOS**



**Quadro Demonstrativo dos Anexos a serem apresentados**

<b>Anexo</b>	<b>Denominação</b>	<b>Hipótese de utilização</b>	<b>Destinação</b>
FD – 1	Identificação do Órgão ou Entidade e do Dirigente (Proponente)	Todas as ações	Apresentação de PTA
FD – 1A	Identificação do Órgão ou Entidade e do Dirigente (Interveniente)	Todas as ações	Apresentação de PTA
FD – 1B	Identificação do Órgão ou Entidade e do Dirigente	No processo de habilitação, para fins de cadastro junto ao FNDE	Habilitação
FD – 2	Atestado de Regularidade	No processo de habilitação dos Proponentes junto ao FNDE	Habilitação
FD – 3	Identificação do Plano de Trabalho	Todas as ações	Apresentação de PTA
FD – 4C	Dimensionamento Físico-Financeiro (Recursos do CONCEDENTE)	Todas as ações	Apresentação de PTA
FD – 4P	Dimensionamento Físico-Financeiro (Recursos do PROPONENTE)	Todas as ações	Apresentação de PTA
FD – 5	Identificação das Unidades Executoras e/ou Escolas	Nas ações 1, 5, 7, 8, 9 e 10	Apresentação de PTA
FD – 6	Dimensionamento Físico-Financeiro	Ação 5 – PME	Apresentação de PTA
FD – 6A	Planilha de Itens Financiáveis	Ação 5 – PME	Apresentação de PTA
FD – 7	Dimensionamento Físico-Financeiro	Ação 1 – PAPE	Apresentação de PTA
FD – 8	Dimensionamento Físico	Ação 2 – Equipamento/Mobiliário para Escolas Adequadas	Apresentação de PTA
FD – 9	Dimensionamento Físico-Financeiro	Ação 4 – Construção de Escola	Apresentação de PTA
FD – 10	Dimensionamento Físico-Financeiro	Ação 3 – Equipamento/Mobiliário para Escola Construída	Apresentação de PTA
FD – 11	Detalhamento de Ação	Todas as ações	Apresentação de PTA
FD – 11A	Dimensionamento Físico de Equipamentos	Ações 6 (quando se tratar de aquisição de equipamento cujo destinatário final for Secretaria de Educação)	Apresentação de PTA
FD – 11B	Dimensionamento Físico de Equipamentos	Ação 6 (quando se tratar de equipamento a ser adquirido e destinado a escolas atendidas pelo PDE ou GESTAR)	Apresentação de PTA
FD – 12R	Especificação de Equipamento/Mobiliário	Ação 3 – Escola Construída Espaço Educativo Rural – Escolas c/2 ou 4 salas de aula	Apresentação de PTA
FD – 12U	Especificação de Equipamento/Mobiliário	Ação 3 – Escola Construída Espaço Educativo Urbano I – Escolas c/8, 10 ou 12 salas de aula Espaço Educativo Urbano II – Escolas c/4 ou 6 salas de aula	Apresentação de PTA
FD – 13	Proposta Técnica	Ação 1 – PAPE	Apresentação de PTA
FD – 14	Planilha Orçamentária	Ação 1 – PAPE	Apresentação de PTA
FD – 15	Relatório Fotográfico	Ação 1 – PAPE	Apresentação de PTA
FD – 16	Detalhamento de Ações e Despesas	Ação 1 – PAPE Ação 5 – PME	Comprovação de despesa para o FUNDESCOLA
FD – 16A	Alterações de Itens/Serviços Descritos no Anexo 6–A	Ação 5 – PME	Comprovação de despesa para o FUNDESCOLA
FD – 16B	Remanejamento de Equipamento/Mobiliário	Ação 2 – Equipamento para Escola Adequada	Comprovação de despesa para o FUNDESCOLA; Prestação de Contas Final do COVENENTE
FD – 17	Demonstrativo da Execução da Receita e Despesa e Relação de Pagamentos Efetuados (Unidades Executoras)	Ação 1 – PAPE Ação 5 – PME	Prestação de Contas da UEX ao COVENENTE
FD – 18	Relação de Pagamentos Efetuados (Consolidado pelo COVENENTE)	Ação 1 – PAPE Ação 5 – PME	Prestação de Contas Final do COVENENTE
FD – 19	Demonstrativo da Execução da Receita e Despesa das Escolas Beneficiadas	Ação 1 – PAPE Ação 5 – PME	Prestação de Contas Final do COVENENTE
FD – 20	Relação de Bens Adquiridos ou Produzidos	Ação 5 – PME	Prestação de Contas Final do COVENENTE
FD – 21	Relatório de Execução Física	Ações 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9 e 10	Prestação de Contas Parcial do COVENENTE, quando os recursos forem liberados em mais de duas parcelas

(Continua)

(continuação)

FD – 22	Demonstrativo da Execução da Receita e Despesa	Ações 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9 e 10	Prestação de Contas Parcial, do COVENENTE, quando os recursos forem liberados em mais de duas parcelas
FD – 23	Relação de Pagamentos Efetuados – Recursos do CONCEDENTE	Ações 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9 e 10	Prestação de Contas Parcial (quando os recursos forem liberados em mais de duas parcelas), ou Final do COVENENTE
FD – 23A	Relação de Pagamentos Efetuados – Recursos do COVENENTE (Contrapartida)	Todas as ações, <b>exceto PME nas modalidades Expansão e Consolidação</b>	Prestação de Contas Final do COVENENTE
FD – 24	Relação de Bens Adquiridos ou Produzidos	Ações 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9 e 10	Prestação de Contas Parcial (quando os recursos forem liberados em mais de duas parcelas), ou Final do COVENENTE
FD – 24A	Relação de Bens Adquiridos ou Produzidos – Recursos do COVENENTE (Contrapartida)	Todas as ações, <b>exceto PME nas modalidades Expansão e Consolidação</b>	Prestação de Contas Final do COVENENTE
FD – 25	Relatório de Execução Física	Ações 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9 e 10	Prestação de Contas Final do COVENENTE
FD – 25A	Relatório de Execução Física – Recursos do COVENENTE (Contrapartida)	Todas as ações, <b>exceto PME nas modalidades Expansão e Consolidação</b>	Prestação de Contas Final do COVENENTE
FD – 26	Demonstrativo da Receita e Despesa	Ações 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9 e 10	Prestação de Contas Final do COVENENTE
FD – 26A	Demonstrativo da Receita e Despesa – Recursos do COVENENTE (Contrapartida)	Todas as ações, <b>exceto PME nas modalidades Expansão e Consolidação</b>	Prestação de Contas Final do COVENENTE
FD – 27	Termo de Recebimento Definitivo da Obra	Ação 1 – PAPE Ação 4 – Construção de Escola	Prestação de Contas Final do COVENENTE
FD – 28	Termo de Recebimento de Equipamento/Mobiliário	Ação 2 – Equipamento/Mobiliário para Escola Adequada Ação 3 – Equipamento/Mobiliário para Escola Construída Ação 6 – Quando se tratar de aquisição de equipamento	Comprovação de Execução para o FUNDESCOLA
			Prestação de Contas Final do COVENENTE
	Documentação complementar: plantas baixas e de situação previstas no item III.3.1. B. ii	Ação 1 – PAPE	Apresentação de PTA

Quadro 5 – Demonstrativo dos Anexos a serem apresentados por Ações

Ações	Anexos para apresentação do PTA	Documentação complementar para o PTA	Anexos para a prestação de contas	Anexo para apresentação da comprovação de despesas ou acompanhamento de execução pelo FUNDESCOLA	
1 – PAPE – Projeto de Adequação de Prédios Escolares	FD – 1, FD – 1A FD – 3 FD – 4C FD – 4P FD – 5	FD – 7 FD – 11 FD – 13 FD – 14 FD – 15	- Plantas previstas no item III.3.1.B.ii	FD – 17 FD – 18 FD – 19 FD – 23A FD – 24A FD – 25A FD – 26A FD – 27	FD – 16
2 – Equipamento e Mobiliário para Escola Adequada	FD – 1 FD – 1A FD – 3 FD – 4C FD – 4P FD – 8 FD – 11	-	FD – 16B FD – 21 FD – 22 FD – 23 FD – 23A FD – 24 FD – 24A FD – 25 FD – 25A FD – 26 FD – 26A FD – 28	FD – 16B	
3 – Equipamento e Mobiliário para Escola Construída	Esta ação não será financiada em 2003				
4 – Construção de Escola	Esta ação não será financiada em 2003				
5 – PME – Projeto de Melhoria da Escola	FD – 1 FD – 1A FD – 3 FD – 4C FD – 4P	FD – 5 FD – 6 FD – 6A FD – 11	-	FD – 17 FD – 18 FD – 19 FD – 20 FD – 23A (Apenas p/PME Implantação) FD – 24A(Apenas p/PME Implantação) FD – 25A(Apenas p/PME Implantação) FD – 26A(Apenas p/PME Implantação)	FD – 16 FD – 16A (se for o caso)
6 – Desenvolvimento Institucional	FD – 1 FD – 1A FD – 3 FD – 4C FD – 4P FD – 11	FD – 11A (quando for o caso) FD – 11B (quando for o caso)	-	FD – 21 FD – 22 FD – 23 FD – 23A FD – 24 FD – 24A FD – 25 FD – 25A FD – 26 FD – 26A FD – 28 (quando for o caso)	FD – 28 (quando for o caso)
7 – Escola Ativa	FD – 1 FD – 1A FD – 3 FD – 4C FD – 4P FD – 5 FD – 11	-	FD – 21 FD – 22 FD – 23 FD – 23A FD – 24 FD – 24A FD – 25 FD – 25A FD – 26 FD – 26A	-	
8 – Plano de Desenvolvimento da Escola – PDE	FD – 1 FD – 1A FD – 3 FD – 4C FD – 4P FD – 5 FD – 11	-	FD – 21 FD – 22 FD – 23 FD – 23A FD – 24 FD – 24A FD – 25 FD – 25A FD – 26 FD – 26A	-	
9 – Gestão da Aprendizagem Escolar – GESTAR	FD – 1 FD – 1A FD – 3 FD – 4C	FD – 4P FD – 5 FD – 11	-	FD – 21 FD – 22 FD – 23 FD – 23A FD – 24 FD – 24A FD – 25 FD – 25A FD – 26 FD – 26A	-
10 – Programa de Melhoria do Rendimento Escolar	FD – 1 FD – 1A FD – 3 FD – 4C	FD – 4P FD – 5 FD – 11	-	FD – 21 FD – 22 FD – 23 FD – 23A FD – 24 FD – 24A FD – 25 FD – 25A FD – 26 FD – 26A	-



# **ANEXOS PARA APRESENTAÇÃO DO PTA**

**ANEXOS FD – 1 A FD – 15  
Sendo os anexos FD – 1B e FD – 2  
destinados à habilitação junto ao FNDE**



<b>MEC/FNDE</b> <b>FUNDESCOLA</b> <small>Ministério da Educação - Banco Mundial</small>	<b>PLANO DE TRABALHO</b> <b>IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO OU ENTIDADE E DO DIRIGENTE</b> <b>PROPONENTE</b>	<b>ANEXO</b> <b>FD – 1</b>
---	---	-------------------------------

<b>IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO OU ENTIDADE PROPONENTE</b>					
1 – CNPJ		2 – NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE PROPONENTE			3 – UF
4 – ENDEREÇO (RUA, AVENIDA OU PRAÇA E Nº)					
5 – COMPLEMENTO ( ANDAR, SALA ETC.)		6 – BAIRRO/DISTRITO		7 – MUNICÍPIO	
8 – CEP		9 – CAIXA POSTAL	10 – DDD	11 – TELEFONE	12 – FAX
13 – E-MAIL			14 – UNIDADE GESTORA		15 – GESTÃO
16 – TIPO DE ÓRGÃO OU ENTIDADE 1 – PREFEITURA MUNICIPAL 2 – SECRETARIA ESTADUAL DE EDUCAÇÃO 3 – ÓRGÃO FEDERAL					
<input type="checkbox"/>					

<b>IDENTIFICAÇÃO DO DIRIGENTE DO ÓRGÃO OU ENTIDADE PROPONENTE</b>					
17 – CPF		18 – NOME COMPLETO DO DIRIGENTE			
19 – Nº DA CARTEIRA DE IDENTIDADE			20 – DATA DE EMISSÃO		21 – ÓRGÃO EXPEDIDOR
22 – ENDEREÇO (RUA, AVENIDA OU PRAÇA E Nº)				23 – COMPLEMENTO (ANDAR, APTº ETC.)	
24 – BAIRRO/DISTRITO		25 – MUNICÍPIO		26 – UF	27 – CEP
28 – DDD	29 – TELEFONE	30 – FAX		31 – E-MAIL	
32 – CARGO OU FUNÇÃO					

33 – AUTENTICAÇÃO					
_____ LOCAL E DATA					
_____ NOME DO DIRIGENTE OU DO SEU REPRESENTANTE LEGAL					
_____ ASSINATURA E CARIMBO DO DIRIGENTE OU DO SEU REPRESENTANTE LEGAL					

## INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

### ANEXO FD – 1

#### **IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO OU ENTIDADE E DO DIRIGENTE PROPONENTE**

⇒ Este anexo deverá ser utilizado para APRESENTAÇÃO DE PLANO DE TRABALHO de todas as Ações.

##### **Campo 1**

CNPJ

Indicar o número de inscrição do órgão ou entidade proponente no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda. Deverá ser indicado o mesmo número em todos os anexos do PTA.

##### **Campo 2**

**Nome do Órgão ou Entidade PROPONENTE**

Indicar o nome do órgão ou entidade proponente, de acordo com a inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (citar a denominação constante do cartão do CNPJ). Deverá ser indicado o mesmo nome em todos os anexos.

##### **Campo 3**

UF

Indicar a sigla da Unidade da Federação onde se localiza a sede do órgão ou entidade proponente.

##### **Campo 4**

**Endereço (Rua, Avenida ou Praça e Nº)**

Indicar o nome da rua, avenida ou praça e o número do imóvel onde se localiza a sede do órgão ou entidade proponente.

##### **Campo 5**

**Complemento (Andar, Sala etc.)**

Indicar o andar, o número da sala ou outro dado complementar do endereço, conforme o caso.

##### **Campo 6**

**Bairro/Distrito**

Indicar o nome do bairro ou distrito onde se localiza a sede do órgão ou entidade proponente.

##### **Campo 7**

**Município**

Indicar o nome do Município onde se localiza a sede do órgão ou entidade proponente.

##### **Campo 8**

CEP

Indicar o Código de Endereçamento Postal correspondente ao endereço do órgão ou entidade proponente.

##### **Campos 9 a 13**

**Caixa Postal, DDD, Telefone, Fax e E-Mail**

Indicar os números da caixa postal, do código de discagem direta a distância (DDD), do telefone, do fax e o *e-mail* (caixa postal eletrônica na INTERNET) do órgão ou entidade proponente.

##### **Campos 14 e 15**

**Unidade Gestora e Gestão**

Indicar os números da unidade gestora e da gestão do órgão ou entidade proponente apenas quando se tratar de órgão ou entidade integrante da administração pública federal.

##### **Campo 16**

**Tipo do Órgão ou Entidade**

Indicar, na quadrícula, o número correspondente ao tipo do órgão ou entidade proponente.

##### **Campos 17 e 18**

**CPF e Nome Completo do Dirigente**

Indicar o número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda do dirigente do órgão ou entidade proponente e o seu nome completo.

##### **Campos 19 a 21**

**Nº da Carteira de Identidade, Data de Emissão e Órgão Expedidor**

Indicar o número da carteira de identidade do dirigente do órgão ou entidade proponente, a data de sua emissão e o órgão expedidor.

##### **Campos 22 a 27**

**Endereço (Rua, Avenida ou Praça e Nº), Complemento (Andar, Aptº etc.), Bairro/Distrito, Município, UF e CEP**

Indicar o endereço (rua, avenida ou praça e número do imóvel), o complemento (andar, apartamento etc.), o bairro ou distrito, o Município, a sigla da Unidade da Federação e o Código de Endereçamento Postal da residência do dirigente do órgão ou entidade proponente.

##### **Campos 28 a 31**

**DDD, Telefone, Fax e E-Mail**

Indicar o código de discagem direta a distância (DDD), o telefone, o fax e o *e-mail* (caixa postal eletrônica na INTERNET) do dirigente do órgão ou entidade proponente.

##### **Campo 32**

**Cargo ou Função**

Indicar o cargo ou função do dirigente do órgão ou entidade proponente.

##### **Campo 33**

**Autenticação**

Indicar o local e a data de preenchimento do formulário, bem como o nome, a assinatura e o carimbo do dirigente do órgão ou entidade proponente ou do seu representante legal.

<b>MEC/FNDE</b> <b>FUNDESCOLA</b> <small>Ministério da Educação - Banco Mundial</small>	<b>PLANO DE TRABALHO</b> <b>IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO OU ENTIDADE E DO DIRIGENTE INTERVENIENTE</b>	<b>ANEXO</b> <b>FD - 1A</b>
---	--	--------------------------------

<b>IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO OU ENTIDADE INTERVENIENTE</b>					
1 - CNPJ		2 - NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE INTERVENIENTE			3 - UF
4 - ENDEREÇO ( RUA, AVENIDA OU PRAÇA E Nº)					
5 - COMPLEMENTO ( ANDAR, SALA ETC.)		6 - BAIRRO/DISTRITO		7 - MUNICÍPIO	
8 - CEP	9 - CAIXA POSTAL	10 - DDD	11 - TELEFONE	12 - FAX	
13 - E-MAIL					
14 - TIPO DE ÓRGÃO OU ENTIDADE					
1 - PREFEITURA MUNICIPAL <input type="checkbox"/> 2 - SECRETARIA ESTADUAL DE EDUCAÇÃO <input type="checkbox"/> 3 - ÓRGÃO FEDERAL <input type="checkbox"/>					

<b>IDENTIFICAÇÃO DO DIRIGENTE DO ÓRGÃO OU ENTIDADE INTERVENIENTE</b>					
15 - CPF		16 - NOME COMPLETO DO DIRIGENTE			
17 - Nº DA CARTEIRA DE IDENTIDADE			18 - DATA DE EMISSÃO		19 - ÓRGÃO EXPEDIDOR
20 - ENDEREÇO (RUA, AVENIDA OU PRAÇA E Nº)				21 - COMPLEMENTO (ANDAR, APTº ETC.)	
22 - BAIRRO/DISTRITO		23 - MUNICÍPIO		24 - UF	25 - CEP
26 - DDD	27 - TELEFONE	28 - FAX	29 - E-MAIL		
30 - CARGO OU FUNÇÃO					

31 - AUTENTICAÇÃO	
_____ LOCAL E DATA	
_____ NOME DO DIRIGENTE OU DO SEU REPRESENTANTE LEGAL	
_____ ASSINATURA E CARIMBO DO DIRIGENTE OU DO SEU REPRESENTANTE LEGAL	

## INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

### ANEXO FD – 1A

#### **IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO OU ENTIDADE E DO DIRIGENTE INTERVENIENTE**

⇒ Este anexo deverá ser utilizado para APRESENTAÇÃO DE PLANO DE TRABALHO de todas as Ações cujos convênios tenham intervenientes como partícipes.

#### **Campo 1**

CNPJ

Indicar o número de inscrição do órgão ou entidade interveniente no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda. Deverá ser indicado o mesmo número em todos os anexos do PTA.

#### **Campo 2**

##### **Nome do Órgão ou Entidade**

Indicar o nome do órgão ou entidade interveniente, de acordo com a inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (citar a denominação constante do cartão do CNPJ). Deverá ser indicado o mesmo nome em todos os anexos.

#### **Campo 3**

UF

Indicar a sigla da Unidade da Federação onde se localiza a sede do órgão ou entidade interveniente.

#### **Campo 4**

##### **Endereço (Rua, Avenida ou Praça e Nº)**

Indicar o nome da rua, avenida ou praça e o número do imóvel onde se localiza a sede do órgão ou entidade interveniente.

#### **Campo 5**

##### **Complemento (Andar, Sala etc.)**

Indicar o andar, o número da sala ou outro dado complementar do endereço, conforme o caso.

#### **Campo 6**

##### **Bairro/Distrito**

Indicar o nome do bairro ou distrito onde se localiza a sede do órgão ou entidade interveniente.

#### **Campo 7**

##### **Município**

Indicar o nome do Município onde se localiza a sede do órgão ou entidade interveniente.

#### **Campo 8**

CEP

Indicar o Código de Endereçamento Postal correspondente ao endereço do órgão ou entidade interveniente.

#### **Campos 9 a 13**

##### **Caixa Postal, DDD, Telefone, Fax e E-Mail**

Indicar os números da caixa postal, do código de discagem

direta a distância (DDD), do telefone, do fax e o *e-mail* (caixa postal eletrônica na INTERNET) do órgão ou entidade interveniente.

#### **Campo 14**

##### **Tipo do Órgão ou Entidade**

Indicar, na quadricula, o número correspondente ao tipo do órgão ou entidade interveniente.

#### **Campos 15 e 16**

##### **CPF e Nome Completo do Dirigente**

Indicar o número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda do dirigente do órgão ou entidade interveniente e o seu nome completo.

#### **Campos 17 a 19**

##### **Nº da Carteira de Identidade, Data de Emissão e Órgão Expedidor**

Indicar o número da carteira de identidade do dirigente do órgão ou entidade interveniente, a data de sua emissão e o órgão expedidor.

#### **Campos 20 a 25**

##### **Endereço (Rua, Avenida ou Praça e Nº), Complemento (Andar, Aptº etc.), Bairro/Distrito, Município, UF e CEP**

Indicar o endereço (rua, avenida ou praça e número do imóvel), o complemento (andar, apartamento etc.), o bairro ou distrito, o Município, a sigla da Unidade da Federação e o Código de Endereçamento Postal da residência do dirigente do órgão ou entidade interveniente.

#### **Campos 26 a 29**

##### **DDD, Telefone, Fax e E-Mail**

Indicar o código de discagem direta a distância (DDD), o telefone, o fax e o *e-mail* (caixa postal eletrônica na INTERNET) do dirigente do órgão ou entidade interveniente.

#### **Campo 30**

##### **Cargo ou Função**

Indicar o cargo ou função do dirigente do órgão ou entidade interveniente.

#### **Campo 31**

##### **Autenticação**

Indicar o local e a data de preenchimento do formulário, bem como o nome, a assinatura e o carimbo do dirigente do órgão ou entidade **interveniente** ou do seu representante legal.

<b>MEC/FNDE</b> <b>FUNDESCOLA</b> <small>Ministério da Educação - Banco Mundial</small>	<b>HABILITAÇÃO</b> <b>IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO OU</b> <b>ENTIDADE E DO DIRIGENTE</b>	<b>ANEXO</b> <b>FD – 1B</b>
---	--	--------------------------------

**BLOCO 1 – IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO/ENTIDADE**

1 – CGC/CNPJ  2 – Nome

3 – Nome Abreviado ou Sigla  4 – Endereço (Rua, Avenida ou Praça e Nº)

5 – Complemento do Endereço (Andar, Sala etc.)  6 – Bairro/Distrito

7 – UF  8 – Município  9 – CEP

10 – Caixa Postal  11 – DDD  12 – Telefone  13 – Fax  14 – E-Mail

**BLOCO 2 – TIPO DO ÓRGÃO/ENTIDADE**

15 – Tipo

- PREFEITURA MUNICIPAL

- SECRETARIA DE EDUCAÇÃO ESTADUAL OU DO DF (SEDUC)

- OUTRO ÓRGÃO ESTADUAL

- ÓRGÃO FEDERAL

- ORGANIZAÇÃO NÃO-GOVERNAMENTAL (ONG)

16 – Unidade Gestora (Órgão Federal)  17 – Gestão (Órgão Federal)

18 – Nº Registro do CNAS (ONG)

19 – ESCOLA(S) MANTIDA(S) PELA ONG (*Não preencher*)

Código Escola no Censo  Nome

**BLOCO 3 – IDENTIFICAÇÃO BANCÁRIA DO ÓRGÃO/ENTIDADE**

20 – Código do Banco  21 – Nome do Banco  22 – UF  23 – Município da Agência

24 – Código Agência/DV  25 – Nome da Agência

**BLOCO 4 – IDENTIFICAÇÃO DO DIRIGENTE DO ÓRGÃO/ENTIDADE**

26 – CPF  27 – Nome

28 – Endereço (Rua, Avenida ou Praça e Nº)

29 – Complemento do Endereço (Andar, Sala etc...)  30 – Bairro/Distrito

31 – UF  32 – Município  33 – CEP

34 – DDD  35 – Telefone  36 – Fax  37 – E-Mail

38 – Cargo ou Função  39 – Nº Carteira de Identidade  40 – Data de Emissão  41 – Órgão Emissor/UF

**BLOCO 5 – AUTENTICAÇÃO**

42 – Local e Data

43 – Nome do Dirigente ou do seu Representante Legal

44 – Assinatura do Dirigente ou do seu Representante Legal

## INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

### ANEXO FD – 1B

#### IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO OU ENTIDADE E DO DIRIGENTE

⇒ Este anexo deverá ser preenchido e encaminhado juntamente com a documentação para o processo de HABILITAÇÃO, com vistas ao cadastro da entidade no FNDE.

#### BLOCO 1

##### Identificação do Órgão/Entidade

##### Campo 1

Nº CGC/CNPJ

Indicar o número de inscrição do órgão ou entidade proponente (Secretaria de Educação dos Estados e do Distrito Federal, Prefeitura Municipal e Organização Não-Governamental).

##### Campo 2

##### Nome do Órgão ou Entidade Proponente

Preencher com o nome ou razão social da Secretaria de Educação do Estado, do Distrito Federal, Prefeitura Municipal ou Organização Não-Governamental, de acordo com a denominação constante do cartão do Cadastro Geral de Contribuintes (ou Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica).

##### Campo 3

##### Nome Abreviado ou Sigla

Nesse campo deve ser registrada a sigla do proponente, com no máximo vinte caracteres, visando atender exigências do sistema bancário.

##### Campo 4

##### Endereço (Rua, Avenida, ou Praça e Nº)

Mencionar o nome da rua, avenida ou praça e o nº do imóvel onde se localiza a sede do órgão ou entidade proponente.

##### Campo 5

##### Complemento do Endereço (Andar, Sala etc.)

Mencionar o andar, nº da sala ou outro dado complementar do endereço, caso seja necessário.

##### Campo 6

##### Bairro/Distrito

Mencionar o nome do bairro/distrito onde se localiza a sede do órgão ou entidade proponente.

##### Campo 7

UF

Preencher com a sigla da Unidade da Federação onde se localiza a sede do órgão ou entidade proponente.

##### Campo 8

##### Município

Mencionar o nome do Município onde se localiza a sede do órgão ou entidade proponente.

##### Campo 9

CEP

Indicar o Código de Endereçamento Postal

correspondente ao endereço do órgão ou entidade proponente.

##### Campos 10 a 14

##### Caixa Postal, DDD, Telefone, Fax e E-mail

Indicar os números da caixa postal, DDD, telefone, fax e endereço eletrônico (*e-mail*) do órgão ou entidade proponente.

#### BLOCO 2

##### Tipo do Órgão/Entidade

##### Campo 15

##### Tipo

Campo para indicação do tipo de órgão ou entidade, caracterizador da esfera administrativa do proponente.

##### Campo 16

##### Unidade Gestora (Órgão Federal)

Não preencher.

##### Campo 17

##### Gestão (Órgão Federal)

Não preencher.

##### Campo 18

##### Nº do Registro do CNAS (ONG)

Não preencher.

##### Campo 19

##### Escola(s) mantida(s) pela ONG

Não preencher.

#### BLOCO 3

##### Identificação Bancária do Órgão/Entidade

##### Campos 20 e 21

##### Código do Banco e Nome do Banco

Campos para indicação do código e nome do banco de preferência do proponente.

##### Campos 22 e 23

##### UF e Município da Agência

Campos destinados à indicação da Unidade da Federação e do Município onde está situada a agência bancária determinada pelo proponente.

##### Campos 24 e 25

##### Código da Agência/DV e Nome da Agência

Campos destinados à inscrição do código da agência, com seu respectivo DV, e indicação da denominação da agência bancária.

**BLOCO 4****Identificação do Dirigente do Órgão/Entidade****Campos 26 e 27****CPF e Nome**

Preencher com o número do Cadastro Pessoa Física – CPF e o nome completo do dirigente do órgão proponente (Secretário de Educação do Estado, Prefeitura Municipal e ONG)

**Campos 28 a 37****Endereço (Rua, Avenida, ou Praça e N<sup>o</sup>);  
Complemento do Endereço (Andar, Sala etc.);  
Bairro/Distrito; UF, Município, cep, ddd, Telefone,  
Fax e E-mail**

Indicar o endereço da residência do dirigente do órgão ou da entidade proponente (rua, avenida, praça e n<sup>o</sup>), complemento (andar, sala etc.), bairro ou distrito, Unidade da Federação, Município, Código de Endereçamento Postal, ddd, telefone, fax e correio eletrônico (*e-mail*)

**Campo 38****Cargo ou Função**

Indicar o cargo ou função do dirigente do órgão ou entidade proponente.

**Campos 39 a 41****N<sup>o</sup> da Carteira de Identidade, Data de Emissão e  
Órgão Emissor/UF**

Mencionar o número da carteira de identidade do dirigente do órgão ou entidade proponente, bem como a data e o respectivo órgão emissor do documento.

**BLOCO 5****Autenticação****Campo 42****Local e Data**

Preencher com o local (nome do Município) e a data de elaboração do documento.

**Campo 43****Nome do Dirigente ou do seu Representante Legal**

Preencher com o nome legível do dirigente ou do representante legal do órgão ou entidade proponente.

**Campo 44****Assinatura do Dirigente ou do seu Representante Legal**

Preencher com a respectiva assinatura do dirigente ou do representante legal do órgão ou entidade proponente.

<b>MEC/FNDE</b> <b>FUNDESCOLA</b> <small>Ministério da Educação - Banco Mundial</small>	<b>ATESTADO DE REGULARIDADE HABILITAÇÃO</b>	ANEXO <b>FD - 2</b>
---	---	------------------------

1 - NOME DO DIRIGENTE:	
2 - IDENTIDADE:	3 - CPF:
4 - NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE PROPONENTE:	5 - UF:

D) O dirigente fica responsável por qualquer informação ou documentação apresentada no FNDE que não corresponda à verdade formal e material e **ATESTA**, sob pena de responsabilização civil, penal e administrativa, nos termos da legislação vigente e, ainda, da Lei Complementar nº 101, de 4.5.2000, para fins de celebração de convênio no âmbito do Ministério da Educação – MEC e do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE, que o órgão ou entidade:

- a) acha-se em dia quanto ao pagamento de empréstimos e financiamentos devidos à União;
- b) acha-se em dia quanto à prestação de contas de recursos anteriormente recebidos da Administração Pública Federal;
- c) fez previsão orçamentária de contrapartida e assegurou o valor para firmar convênios com o FNDE;
- d) cumpriu os limites constitucionais relativos à Educação e à Saúde, na forma do disposto no art. 212 da Constituição Federal e na Emenda Constitucional nº 29 (conforme demonstrativo abaixo, valores extraídos do Balanço Contábil Geral):

VALORES EFETIVADOS (*)		PROGRAMAS	
		Educação	Sáude
<b>Recursos Arrecadados (em Real)</b>	Impostos		
	Transferências Correntes		
	Transferências Captais		
	Total (soma: itens 1+2+3)		
Valor Aplicado (Em Real)			
Percentual Aplicado (%)			

(\*) Valor Efetivado no Exercício Anterior

<b>II) Autenticação:</b>	
6 - ANO DE EXERCÍCIO	7 - LOCAL
8 - ASSINATURA DO DIRIGENTE OU DO REPRESENTANTE LEGAL	

**INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO****ANEXO FD – 2****ATESTADO DE REGULARIDADE  
HABILITAÇÃO**

⇒ Este documento deve ser preenchido pelo órgão ou entidade proponente, conforme orientações a seguir:

**Campo 1**

Informar o nome do dirigente máximo do órgão ou entidade proponente;

**Campo 2**

Informar o número da Carteira de Identidade do dirigente;

**Campo 3**

Informar o número do Cadastro de Pessoa Física – CPF do dirigente;

**Campo 4**

Informar o nome do órgão ou entidade proponente;

**Campo 5**

Informar a Unidade Federada do Órgão ou entidade;

**Item I**

- As quadrículas devem ser preenchidas com “X”;
- O órgão ou entidade integrante da Administração Pública Federal deverá preencher apenas a quadrícula correspondente a letra “b”;
- A Organização Não-Governamental ou outra entidade sem fins lucrativos deverá preencher apenas as quadrículas referentes as letras “b” e “c”;
- Os Estados, Distrito Federal e Municípios devem assinalar as quadrículas de “todas as letras” e preencher todos os Campos do quadro demonstrativo, com os valores extraídos do balanço contábil geral do exercício anterior, indicando o número da página do documento de onde foi transcrita a informação;
- Para preenchimento dos dados e percentuais solicitados deve-se observar o disposto a seguir:

ANO	APLICAÇÃO EM SAÚDE	
	Estados e DF	Municípios
2000	Pelo menos 7%	Pelo menos 7%
2001	Pelo menos 8%	Pelo menos 8%
2002	Pelo menos 10%	Pelo menos 10%
2003	No mínimo 12%	Pelo menos 12 %
2004	No mínimo 12%	No mínimo 15%

**LIMITE CONSTITUCIONAL PARA EDUCAÇÃO:**

os Estados, o Distrito Federal e os Municípios aplicarão **25% (vinte e cinco por cento)**, no mínimo, da receita resultante de impostos, compreendida a proveniente de transferências, na manutenção e desenvolvimento do ensino, segundo o art. 212 da Constituição Federal e art. 68 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação.

**LIMITE CONSTITUCIONAL PARA SAÚDE:**

os Estados e o Distrito Federal devem aplicar **12% (doze por cento)** e os Municípios, **15% (quinze por cento)** do produto da arrecadação dos impostos a que se refere o art. 156 e dos recursos de que tratam os arts. 158 e 159, inciso I, alínea b e § 3º, conforme o disposto na Emenda Constitucional nº 29, de 2000.

Caso o órgão tenha aplicado percentuais inferiores aos fixados, deverá elevá-los gradualmente até o ano de 2004, reduzindo a diferença à razão de, pelo menos, um quinto por ano, sendo que a partir de 2000, a aplicação será de pelo menos 7% (sete por cento).

**Item II**

Autenticação

**Campo 6**

Informar o ano do exercício vigente;

**Campo 7**

Informar o nome do Município de localidade do órgão ou entidade proponente;

**Campo 8**

Deve constar a assinatura do dirigente ou de seu representante legal, desde que apresentado documento de delegação de competência.

	<b>PLANO DE TRABALHO</b> <b>IDENTIFICAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO</b> <b>TODAS AS AÇÕES</b>	<b>ANEXO</b> <b>FD – 3</b>
---	--	-------------------------------

1 – CNPJ	2 – NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE PROPONENTE	3 – UF
----------	--	--------

4 – EXERCÍCIO	5 – NOME DO BANCO	6 – CÓDIGO DO BANCO
---------------	-------------------	---------------------

7 – NOME DA AGÊNCIA	8 – CÓDIGO AGÊNCIA
---------------------	--------------------

<b>9 – NÍVEL/MODALIDADE DE ENSINO</b> <input type="checkbox"/> 1 – ENSINO FUNDAMENTAL REGULAR	<b>10 – AÇÕES</b> <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> 1 – PROJETO DE ADEQUAÇÃO DE PRÉDIOS ESCOLARES – PAPE</td> <td><input type="checkbox"/> 6 – DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 2 – EQUIPAMENTO/MOBILIÁRIO PARA ESCOLA ADEQUADA</td> <td><input type="checkbox"/> 7 – ESCOLA ATIVA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 3 – EQUIPAMENTO/MOBILIÁRIO PARA ESCOLA CONSTRUÍDA</td> <td><input type="checkbox"/> 8 – PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA ESCOLA – PDE</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 4 – CONSTRUÇÃO DE ESCOLA</td> <td><input type="checkbox"/> 9 – GESTÃO DA APRENDIZAGEM ESCOLAR GESTAR</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 5 – PROJETO DE MELHORIA DA ESCOLA – PME</td> <td><input type="checkbox"/> 10 – PROGRAMA DE MELHORIA DO RENDIMENTO ESCOLAR</td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/> 1 – PROJETO DE ADEQUAÇÃO DE PRÉDIOS ESCOLARES – PAPE	<input type="checkbox"/> 6 – DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	<input type="checkbox"/> 2 – EQUIPAMENTO/MOBILIÁRIO PARA ESCOLA ADEQUADA	<input type="checkbox"/> 7 – ESCOLA ATIVA	<input type="checkbox"/> 3 – EQUIPAMENTO/MOBILIÁRIO PARA ESCOLA CONSTRUÍDA	<input type="checkbox"/> 8 – PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA ESCOLA – PDE	<input type="checkbox"/> 4 – CONSTRUÇÃO DE ESCOLA	<input type="checkbox"/> 9 – GESTÃO DA APRENDIZAGEM ESCOLAR GESTAR	<input type="checkbox"/> 5 – PROJETO DE MELHORIA DA ESCOLA – PME	<input type="checkbox"/> 10 – PROGRAMA DE MELHORIA DO RENDIMENTO ESCOLAR
<input type="checkbox"/> 1 – PROJETO DE ADEQUAÇÃO DE PRÉDIOS ESCOLARES – PAPE	<input type="checkbox"/> 6 – DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL											
<input type="checkbox"/> 2 – EQUIPAMENTO/MOBILIÁRIO PARA ESCOLA ADEQUADA	<input type="checkbox"/> 7 – ESCOLA ATIVA											
<input type="checkbox"/> 3 – EQUIPAMENTO/MOBILIÁRIO PARA ESCOLA CONSTRUÍDA	<input type="checkbox"/> 8 – PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA ESCOLA – PDE											
<input type="checkbox"/> 4 – CONSTRUÇÃO DE ESCOLA	<input type="checkbox"/> 9 – GESTÃO DA APRENDIZAGEM ESCOLAR GESTAR											
<input type="checkbox"/> 5 – PROJETO DE MELHORIA DA ESCOLA – PME	<input type="checkbox"/> 10 – PROGRAMA DE MELHORIA DO RENDIMENTO ESCOLAR											

11 – JUSTIFICATIVA
--------------------

12 – AUTENTICAÇÃO  <div style="text-align: center;">           _____            LOCAL E DATA         </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">           _____            NOME DO DIRIGENTE OU DO SEU REPRESENTANTE LEGAL         </div> <div style="width: 45%;">           _____            ASSINATURA E CARIMBO DO DIRIGENTE OU DO SEU REPRESENTANTE LEGAL         </div> </div>
--

## INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

### ANEXO FD – 3

#### IDENTIFICAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

⇒ Este anexo deverá ser utilizado para APRESENTAÇÃO DE PLANO DE TRABALHO de todas as Ações.

##### **Campo 1**

CNPJ

Indicar o número de inscrição do órgão ou entidade proponente no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda. Deverá ser o mesmo número indicado no Campo 1 do Anexo FD – 1.

##### **Campo 2**

###### **Nome do Órgão ou Entidade Proponente**

Indicar o nome do órgão ou entidade proponente, de acordo com a inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (citar denominação constante do cartão do CNPJ). Deverá ser o mesmo nome indicado no Campo 2 do Anexo FD – 1.

##### **Campo 3**

UF

Indicar a sigla da Unidade da Federação onde se localiza a sede do órgão ou da entidade proponente.

##### **Campo 4**

###### **Exercício**

Indicar o exercício (ano) correspondente à solicitação dos recursos.

##### **Campos 5 e 6**

###### **Nome e Código do Banco**

Indicar o nome e o código do banco no qual o órgão ou entidade proponente mantém conta vinculada a outros programas financiados pelo FNDE/MEC, exceto quando se tratar de Plano de Trabalho – PTA para as ações de PAPE e PME.

##### **Campos 7 e 8**

###### **Nome e Código da Agência**

Indicar o nome e o código da agência na qual o órgão ou

entidade proponente mantém a conta vinculada a outros programas financiados pelo FNDE/MEC, exceto quando se tratar de Plano de Trabalho – PTA, para as ações de PAPE e PME.

##### **Campo 9**

###### **Nível/Modalidade de Ensino**

Considerando-se que o Projeto fundescola somente atenderá ao Ensino Fundamental, a quadrícula encontrase preenchida.

##### **Campo 10**

###### **Ações**

Assinalar com um “X” a quadrícula correspondente à ação do Plano de Trabalho – PTA. Cada PTA corresponderá a uma única ação, devendo, portanto, ser marcada apenas uma quadrícula.

##### **Campo 11**

###### **Justificativa**

A justificativa deve definir a necessidade específica que originou o PTA, situando-a no âmbito do FUNDESCOLA e fundamentando-a com dados quantitativos e qualitativos que justifiquem a concessão dos recursos pelo Programa.

Nota: Na eventualidade de insuficiência de espaço nesse campo, repetir o Anexo FD – 3 quantas vezes forem necessárias, hipótese em que a(s) folha(s) seguinte(s) deverá(ão) receber numeração seqüencial a partir de 2, a ser indicada no lado superior direito da(s) página(s).

##### **Campo 12**

###### **Autenticação**

Indicar local e data de preenchimento do formulário, bem como o nome, a assinatura e o carimbo do proponente.



## INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

ANEXO FD - 4C**DIMENSIONAMENTO FÍSICO-FINANCEIRO**  
**Recursos do CONCEDENTE**

⇒ Este anexo deverá ser utilizado para APRESENTAÇÃO DE PLANO DE TRABALHO de todas as ações.

**Campo 1**

CNPJ

Indicar o número de inscrição do órgão ou entidade proponente no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda. Deverá ser o mesmo número indicado no Campo 1 do Anexo FD – 1.

**Campo 2****Nome do Órgão ou Entidade Proponente**

Indicar o nome do órgão ou entidade proponente, de acordo com a inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (citar denominação constante do cartão do CNPJ). Deverá ser o mesmo nome indicado no Campo 2 do Anexo FD – 1.

**Campo 3**

UF

Indicar a sigla da Unidade da Federação onde se localiza a sede do órgão ou da entidade proponente.

**Campo 4****Ação**

Indicar a ação do pta. Deverá ser a mesma ação escolhida no Campo 10 do Anexo FD – 3.

**Campo 5****Quantidade de Escolas Beneficiadas**

Indicar o número de escolas a serem beneficiadas com a execução da ação indicada no Campo 4. Este campo é obrigatório para as ações 1, 2, 3, 4 e 5. Para a Ação 6, preencher o campo apenas quando a ação beneficiar diretamente uma ou mais escolas.

**Campo 6****Quantidade de Salas Beneficiadas**

Indicar o número de sala(s) de aula a ser(em) beneficiada(s) com a execução da ação indicada no Campo 4. Esse campo é obrigatório para as ações 1, 2, 3, 4 e 5. Para a Ação 6, preencher o campo apenas quando a ação beneficiar diretamente uma ou mais escolas.

**Campo 7****Quantidade de Alunos Beneficiados**

Indicar o total de alunos que serão beneficiados com a execução da ação indicada no Campo 4. Esse campo é obrigatório para as Ações 1, 2, 3, 4 e 5. Para a Ação 6, preencher o campo apenas quando a ação beneficiar diretamente uma ou mais escolas.

**Campos 8 e 9.1****Especificação da Ação**

Preencher, de acordo com a necessidade do proponente, utilizando as especificações a seguir:

Para a Ação 1 – Projeto de Adequação de Prédios Escolares – PAPE

8- ESPECIFICAÇÃO DA AÇÃO	9.1- UNIDADE
Adequação de Prédios Escolares	SALA

Para a Ação 2 – Equipamento/Mobiliário para Escola Adequada

8- ESPECIFICAÇÃO DA AÇÃO	9- UNIDADE
Conjunto Aluno	CONJALUN
Conjunto Professor	CONJPROF
Armário	ARMARIO
Ventilador	VENTILA

Para a Ação 3 – Equipamento/Mobiliário para Escola Construída

8- ESPECIFICAÇÃO DA AÇÃO	9.1- UNIDADE
Escola Rural	Escola
Escola Rural - Assentamento	Escola
Escola Rural - Indígena	Escola
Escola Rural - Quilombos	Escola
Escola Urbana - Tipo I	Escola
Escola Urbana -Tipo II	Escola
Escola Urbana - Tipo II - Assentamento	Escola

**Nota: No PTA poderá ser especificado 1 (um) ou mais tipos de escola, de acordo com sua localização, ou seja, escola rural, urbana, indígena, em assentamento ou em quilombos, porém a unidade de medida será sempre Escola.**

Para a Ação 4 – Construção de Escola

8- ESPECIFICAÇÃO DA AÇÃO	9.1- UNIDADE
Escola Rural	Escola
Escola Rural - Assentamento	Escola
Escola Rural - Indígena	Escola
Escola Rural - Quilombos	Escola
Escola Urbana - Tipo I	Escola
Escola Urbana -Tipo II	Escola
Escola Urbana - Tipo II - Assentamento	Escola

**Nota: No PTA poderá ser especificado 1 (um) ou mais tipos de escola, de acordo com sua localização, ou seja, escola rural, urbana, indígena, em assentamento ou em quilombos, porém a unidade de medida será sempre Escola.**

Para a Ação 5 – Projeto de Melhoria da Escola – PME

8- ESPECIFICAÇÃO DA AÇÃO	9.1- UNIDADE
1. Melhoria dos Processos Administrativo e Pedagógico da Escola	Escola
2. Aquisição de Bens Duráveis para a Escola	Escola

Para a Ação 6 – Desenvolvimento Institucional, a especificação e a unidade deverão ser condizentes com as atividades a serem desenvolvidas em cada ação. Poderão ser indicadas uma ou mais especificações.

Para a Ação 7 – Escola Ativa

8- ESPECIFICAÇÃO DA AÇÃO	9.1- UNIDADE
1. Capacitação de Professores de escolas rurais multisseriadas no método da Escola Ativa	Professor

Para a Ação 8 – Plano de Desenvolvimento da Escola – PDE

8- ESPECIFICAÇÃO DA AÇÃO	9.1- UNIDADE
1. Capacitação em como elaborar o Plano de Desenvolvimento da Escola.	Pessoa

Para Ação 9 – Gestão da Aprendizagem Escola – GESTAR

8- ESPECIFICAÇÃO DA AÇÃO	9.1- UNIDADE
1. Capacitação para formadores e coordenadores do GESTAR	Pessoa
2. Aquisição de equipamentos de informática	Equipamento

Para Ação 10 Programa de Melhoria do Rendimento Escolar

8 – ESPECIFICAÇÃO DA AÇÃO	9.1 – UNIDADE
1. Capacitação para professores em funções docentes no Ensino Fundamental	Pessoa
2. Monitoramento e acompanhamento	Município
3. Avaliação de resultado	Aluno

## Campo 9

### Indicador Físico

#### Campo 9.1

##### Unidade

Conforme indicado nos quadros acima para cada ação.

#### Campo 9.2

##### Quantidade

Indicar a quantidade relativa à unidade apresentada no Campo 9.1. Para esse campo, deverão ser considerados os dados indicados nos Anexos FD – 6, 7, 8, 9, 10 ou 11.

#### Campo 10

### Indicador Financeiro

#### Campo 10.1

##### Valor Unitário

Indicar o valor unitário para a unidade informada no Campo 9.1.

#### Campo 10.2

##### Despesa Corrente

Indicar o valor das despesas correntes, se for o caso, conforme a especificação da ação – Campo 8.

#### Campo 10.3

##### Despesa de Capital

Indicar o valor das despesas de capital, se for o caso, conforme a especificação da ação – Campo 8.

Para preenchimento dos Campos 10.2 e 10.3, deve-se considerar que a ação 1 será sempre despesa corrente, as Ações 2, 3 e 4 somente serão despesa de capital, as ações 5 e 6 poderão ter despesa corrente e de capital e as Ações 7, 8 e 9 serão despesa corrente. Cada especificação, no entanto, corresponderá a apenas uma categoria de despesa, ou seja, corrente ou capital.

#### Campo 10.4

##### Total

Indicar o valor total, que deverá ser igual ao indicado em Despesa Corrente – Campo 10.2 ou Despesa de Capital – Campo 10.3.

#### Campo 11

### Total da Ação

#### Campos 11.1, 11.2 e 11.3

Indicar a soma dos valores lançados nos Campos 10.2, 10.3 e 10.4, respectivamente.

#### Campo 12

### Cronograma de Execução

#### Campo 12.1

##### Início (dia/mês/ano)

Indicar o dia, mês e ano previstos para o início da execução do PTA.

#### Campo 12.2

##### Término (dia/mês/ano)

Indicar o dia, mês e ano previstos para o término da execução do PTA.

#### Campo 13

### Cronograma de Desembolso

Indicar o valor da parcela que o proponente deseja receber em cada mês do ano de concessão dos recursos.

#### Campo 14

### Total do Desembolso

Indicar a soma dos valores lançados nos Campos de valor mensal. Deverá coincidir com o valor indicado no Campo 11.3.

#### Campo 15

### Autenticação

Indicar o local e a data de preenchimento do formulário, bem como o nome, a assinatura e o carimbo do dirigente do órgão ou entidade proponente ou do seu representante legal.



## INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

### ANEXO FD – 4P

#### DIMENSIONAMENTO FÍSICO-FINANCEIRO Recursos do PROPONENTE

⇒ Este anexo deverá ser utilizado para APRESENTAÇÃO DE PLANO DE TRABALHO de todas as Ações.

#### **Campo 1**

CNPJ

Indicar o número de inscrição do órgão ou entidade proponente no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda. Deverá ser o mesmo número indicado no Campo 1 do Anexo FD – 1.

#### **Campo 2**

##### **Nome do Órgão ou Entidade Proponente**

Indicar o nome do órgão ou entidade proponente, de acordo com a inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (citar denominação constante do cartão do CNPJ). Deverá ser o mesmo nome indicado no Campo 2 do Anexo FD – 1.

#### **Campo 3**

UF

INDICAR A SIGLA DA UNIDADE DA FEDERAÇÃO ONDE SE LOCALIZA A SEDE DO ÓRGÃO OU DA ENTIDADE PROPONENTE.

#### **Campo 4**

**Ação**

Indicar a ação do PTA. Deverá ser a mesma ação escolhida no Campo 10 do Anexo FD – 3.

#### **Campo 5**

##### **Quantidade de Escolas Beneficiadas**

Indicar o número de escolas a serem beneficiadas com a execução da ação indicada no Campo 4. Esse campo é obrigatório para as Ações 1, 2, 3, 4 e 5. Para as Ações 6, 7 e 8, preencher o campo apenas quando a ação beneficiar diretamente uma ou mais escolas.

#### **Campo 6**

##### **Quantidade de Salas Beneficiadas**

Indicar o número de salas de aula a serem beneficiadas com a execução da ação indicada no Campo 4. Esse campo é obrigatório para as Ações 1, 2, 3, 4 e 5. Para as Ações 6, 7 e 8, preencher o campo apenas quando a ação beneficiar diretamente uma ou mais escolas.

#### **Campo 7**

##### **Quantidade de Alunos Beneficiados**

Indicar o total de alunos que serão beneficiados com a execução da ação indicada no Campo 4. Esse campo é obrigatório para as ações 1, 2, 3, 4 e 5. Para as Ações 6, 7 e 8, preencher o campo apenas quando a ação beneficiar diretamente uma ou mais escolas.

#### **Campo 8**

##### **Especificação da Ação**

Preencher, de acordo com a necessidade do proponente, utilizando as especificações a seguir:

Para a Ação 1 – Projeto de Adequação de Prédios Escolares – PAPE

8 – ESPECIFICAÇÃO DA AÇÃO	9.1 – UNIDADE
Treinamento para unidades executoras	Escola
Fiscalização das atividades desenvolvidas pelas Unidades Executoras	Escola
Monitoramento e assistência técnica às Unidades Executoras na execução do convênio	Escola
Produção e reprodução de material instrucional para as UEx	Exemplar
Material de consumo para relatórios e atividades de acompanhamento e monitoramento da execução do convênio	Kit
Cadastramento do Anexo FD-16 no SPA	Escola
Complementação de recursos para conclusão do objeto do convênio	Escola

Para a Ação 2 – Equipamento/Mobiliário para Escola Adequada

8 – ESPECIFICAÇÃO DA AÇÃO	9 – UNIDADE
Treinamento para técnicos das SME e da SEE	Pessoa
Fiscalização e monitoramento do processo de aquisição e distribuição do equipamento/ mobiliário	Escola
Distribuição do equipamento/mobiliário	Escola
Armazenamento do equipamento/mobiliário	Equipamento
Confecção e colocação de plaquetas de tombamento nos equipamentos/mobiliários adquiridos pelo convênio	Equipamento
Material de consumo para relatórios de atividades de acompanhamento e monitoramento da execução do convênio	Kit
Confecção de editais	Documento
Complementação de recursos para conclusão do objeto do convênio	Escola

## Para a Ação 3 – Equipamento/Mobiliário para Escola Construída

8 – ESPECIFICAÇÃO DA AÇÃO	9.1 – UNIDADE
Treinamento para técnicos das SME e da SEE	Pessoa
Fiscalização e monitoramento do processo de aquisição e distribuição do equipamento/ mobiliário	Escola
Distribuição do equipamento/mobiliário	Escola
Armazenamento do equipamento/mobiliário	Equipamento
Confecção e colocação de plaquetas de tombamento nos equipamentos/mobiliários adquiridos pelo convênio	Equipamento
Material de consumo para relatórios de atividades de acompanhamento e monitoramento da execução do convênio	Kit
Confecção de editais	Documento
Complementação de recursos para conclusão do objeto do convênio	Escola

## Para a Ação 4 – Construção de Escola

8 – ESPECIFICAÇÃO DA AÇÃO	9.1 – UNIDADE
Confecção de editais com exemplares dos projetos arquitetônicos	Escola
Fiscalização e acompanhamento da obra	Escola
Material de consumo para relatórios e atividades de acompanhamento e monitoramento da execução do convênio	Kit
Complementação de recursos para conclusão do objeto do convênio	Escola

## Para a Ação 5 – Projeto de Melhoria da Escola – Modalidade 1 – Implantação

8 – ESPECIFICAÇÃO DA AÇÃO	9.1 – UNIDADE
Treinamento para Unidades Executoras	Escola
Fiscalização das atividades desenvolvidas pelas Unidades Executoras	Escola
Monitoramento e assistência técnica às Unidades Executoras na execução do convênio	Escola
Produção e reprodução de material instrucional para as Unidades Executoras	Exemplar
Material de consumo para relatórios e atividades de acompanhamento e monitoramento da execução do convênio	Kit
Cadastramento do Anexo FD-16 no SPA	Escola
Complementação de recursos para conclusão do objeto do convênio	Escola

## Para a Ação 5 – Projeto de Melhoria da Escola – Modalidades Expansão e Consolidação

8 – ESPECIFICAÇÃO DA AÇÃO	9.1 – UNIDADE
1. Melhoria dos processos administrativo e pedagógico da escola	Escola
2. Aquisição de bens duráveis para a escola	Escola

Para a Ação 6 – Desenvolvimento Institucional, 7 – Escola Ativa, 8 – Plano de Desenvolvimento da Escola – PDE, 9 – Gestão da Aprendizagem Escolar – GESTAR e 10 – Programa de Melhoria do Rendimento Escolar

8 – ESPECIFICAÇÃO DA AÇÃO	9.1- UNIDADE
Acompanhamento, monitoramento e assistência técnica	Poderá variar de acordo com a ação implementada. Ex: escola, pessoa, Município, etc.
Material de consumo para relatórios de atividades de acompanhamento e monitoramento da execução do convênio	Kit

Outras especificações poderão ser admitidas desde que diretamente necessárias à conclusão do objeto do convênio e aprovadas pelo fundescola.

Para todas as ações, exceto para pme nas modalidades Expansão e Consolidação, será obrigatória a contrapartida (recursos do Proponente – Estados e Municípios) na proporção de, no mínimo, 1% (um por cento) do valor total do pta. Quando se tratar de pme, a contrapartida será obrigatoriamente usada para financiar 30% (trinta por cento) na Expansão e 50% (cinquenta por cento) na Consolidação I.

**Campo 9  
Indicador Físico****Campo 9.1  
Unidade**

Conforme indicado no quadro acima para cada ação.

**Campo 9.2  
Quantidade**

Indicar a quantidade relativa à unidade apresentada no Campo 9.1.

**Campo 10  
Indicador Financeiro****Campo 10.1  
Valor Unitário**

Indicar o valor unitário para a unidade apresentada no Campo 9.1.

**Campo 10.2  
Despesa Corrente**

Indicar o valor das despesas correntes, se for o caso, conforme a especificação da ação – Campo 8.

**Campo 10.3  
Despesa de Capital**

Indicar o valor das despesas de capital, se for o caso, conforme a especificação da ação – Campo 8.

**Campo 10.4  
Total**

Indicar o valor total, que deverá ser igual ao indicado no Campo 10.2 – Despesa Corrente ou no Campo 10.3 – Despesa de Capital.

**Campo 11****Total da Ação****Campos 11.1, 11.2 e 11.3**

Indicar a soma dos valores lançados nos Campos 10.2, 10.3 e 10.4, respectivamente.

**Campo 12****Cronograma de Execução****Campo 12.1****Início (dia/mês/ano)**

Indicar o dia, mês e ano previstos para o início da execução do PTA.

**Campo 12.2****Término (dia/mês/ano)**

Indicar o dia, mês e ano previstos para o término da execução do PTA.

**Campo 13****Cronograma de Desembolso**

Indicar o valor da parcela que o proponente irá disponibilizar em cada mês do ano de concessão dos recursos.

**Campo 14****Total do Desembolso**

Indicar a soma dos valores lançados nos Campos de valor mensal. Deverá coincidir com o valor indicado no Campo 11.3.

**Campo 15****Autenticação**

Indicar o local e a data de preenchimento do formulário, bem como o nome, a assinatura e o carimbo do dirigente do órgão ou entidade proponente ou do seu representante legal.



## INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

### ANEXO FD – 5

#### IDENTIFICAÇÃO DAS UNIDADES EXECUTORAS E/OU ESCOLAS

- ⇒ Este anexo deverá ser utilizado para APRESENTAÇÃO DE PLANO DE TRABALHO das Ações 1, 5, 7, 8, 9 e 10.
- ⇒ Para as Ações 7 – Escola Ativa, 8 – Plano de Desenvolvimento da Escola – pde e 9 – Gestão da Aprendizagem Escolar – gestar não é obrigatório o preenchimento dos Campos 6.1, 6.2, 6.3, 6.4 e 6.5 (correspondentes aos dados da Unidade Executora).

##### **Campo 1**

CNPJ

Indicar o número de inscrição do órgão ou entidade proponente no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda. Deverá ser o mesmo número indicado no Campo 1 do Anexo FD – 1.

##### **Campo 2**

###### **Nome do Órgão ou Entidade Proponente**

Indicar o nome do órgão ou entidade proponente, de acordo com a inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (citar denominação constante do cartão do CNPJ). Deverá ser o mesmo nome indicado no Campo 2 do Anexo FD – 1.

##### **Campo 3**

UF

Indicar a sigla da Unidade da Federação onde se localiza a sede do órgão ou da entidade proponente.

##### **Campo 4**

###### **Exercício**

Indicar o exercício (ano) correspondente à solicitação dos recursos, conforme o Campo 4 do Anexo FD – 3

##### **Campo 5**

###### **Especificação das Escolas**

##### **Campo 5.1**

###### **Número de Ordem**

Indicar, em ordem crescente, a numeração seqüencial correspondente a cada escola a ser descrita no Campo 5.3.

##### **Campo 5.2**

###### **Código da Escola**

Indicar o código atribuído pelo SEEC/MEC à escola, por ocasião do Censo Escolar. A indicação do código é indispensável, pois escola sem código não será beneficiada.

##### **Campo 5.3**

###### **Nome da Escola**

Indicar o nome da escola a ser beneficiada, conforme cadastro do SEEC/MEC.

##### **Campo 5.4**

###### **Endereço da Escola**

Informar o endereço completo, com bairro, logradouro e número, da escola indicada no Campo 5.3.

##### **Campo 5.5**

###### **Esfera Administrativa**

Indicar a esfera administrativa da escola informada no Campo 5.3, utilizando a seguinte codificação:

- E para escola estadual;
- M para escola municipal.

##### **Campo 5.6**

###### **Município**

Informar o nome do Município em que a escola relacionada no Campo 5.3 está localizada.

##### **Campo 6**

###### **Especificação das Unidades Executoras**

##### **Campo 6.1**

###### **CNPJ da Unidade Executora**

Indicar o número da inscrição da Unidade Executora (Conselho Escolar, Caixa Escolar, Associação de Pais e Mestres – APM etc.) no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda. Somente escolas com Unidade Executora própria ou consorciada serão beneficiadas.

##### **Campos 6.2 e 6.3**

###### **Nome e Código do Banco**

Indicar o nome e o código do banco no qual a Unidade Executora (Conselho Escolar, Caixa Escolar, Associação de Pais e Mestres – APM etc.) mantém conta.

##### **Campos 6.4 e 6.5**

###### **Nome e Código Agência**

Indicar o nome e o código da agência na qual a Unidade Executora mantém conta vinculada a outros programas financiados pelo FNDE/MEC.

##### **Campo 7**

###### **Autenticação**

Indicar o local e a data de preenchimento do formulário, bem como o nome e a assinatura do dirigente do órgão ou entidade proponente ou do seu representante legal.



## INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

### ANEXO FD – 6

#### DIMENSIONAMENTO FÍSICO-FINANCEIRO

⇒ Este anexo deverá ser utilizado para APRESENTAÇÃO DE PLANO DE TRABALHO da Ação 5 – PROJETO DE MELHORIA DA ESCOLA – PME.

##### **Campo 1**

CNPJ

Indicar o número de inscrição do órgão ou entidade proponente no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda. Deverá ser o mesmo número indicado no Campo 1 do Anexo FD – 1.

##### **Campo 2**

###### **Nome do Órgão ou Entidade Proponente**

Indicar o nome do órgão ou entidade proponente, de acordo com a inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (citar denominação constante do cartão do CNPJ). Deverá ser o mesmo nome indicado no Campo 2 do Anexo FD – 1.

##### **Campo 3**

UF

Indicar a sigla da Unidade da Federação onde se localiza a sede do órgão ou da entidade proponente.

##### **Campo 4**

###### **Exercício**

Indicar o exercício (ano) correspondente à solicitação dos recursos, conforme o Campo 4 do Anexo FD – 3.

##### **Campo 5**

###### **Modalidade do PME**

Indicar a modalidade do PME, com a qual as escolas indicadas no Campo 6 serão beneficiadas.

##### **Campo 6**

###### **Especificação das Escolas**

##### **Campo 6.1**

###### **Nº de Ordem**

Indicar, em ordem crescente, a numeração seqüencial correspondente à escola a ser descrita no Campo 6.3.

##### **Campo 6.2**

###### **Código da Escola**

Indicar o código atribuído pelo SEEC/MEC à escola, por ocasião do Censo Escolar. A indicação é indispensável, pois escola sem código não será beneficiada.

##### **Campo 6.3**

###### **Nome da Escola**

Indicar o nome da escola a ser beneficiada, conforme cadastro no SEEC/MEC.

##### **Campo 6.4**

###### **Endereço da Escola**

Informar o endereço completo, com bairro, logradouro e número da escola indicada no Campo 6.3.

##### **Campo 6.5**

###### **Município**

Informar o nome do Município em que a escola relacionada no Campo 6.3 está localizada.

##### **Campo 6.6**

###### **Esfera Administrativa**

Indicar a esfera administrativa da escola relacionada no Campo 6.3, conforme o Censo Escolar do ano anterior ao ano de exercício do pta, utilizando a seguinte codificação:

- E para escola estadual;
- M para escola municipal.

##### **Campo 6.7**

###### **Zona de Localização da Escola**

Indicar a zona de localização da escola relacionada no Campo 6.3, conforme o Censo Escolar do ano anterior ao ano de exercício do PTA, utilizando a seguinte codificação:

- U para escola urbana;
- R para escola rural.

##### **Campo 6.8**

###### **Nº de salas existentes na escola**

Indicar o número de salas de aula de Ensino Fundamental da escola indicada no Campo 6.3, conforme o Censo Escolar do ano anterior ao ano de exercício do PTA, divulgado pelo INEP.

##### **Campo 6.9**

###### **Nº de Alunos Beneficiados**

Indicar o total de alunos do Ensino Fundamental que serão beneficiados em cada escola relacionada no Campo 6.3, conforme o Censo Escolar do ano anterior ao ano de exercício do PTA, divulgado pelo INEP.

##### **Campo 7**

###### **Valores em R\$ 1,00**

##### **Campo 7.1**

###### **Despesa Corrente**

Indicar o valor das despesas correntes.

##### **Campo 7.2**

###### **Despesa de Capital**

Indicar o valor das despesas de capital.

**Cada escola será beneficiada com recursos para despesas correntes e para despesas de capital a serem distribuídos de acordo com cada modalidade de PME.**

**Campo 7.3****Total**

Indicar o valor total, a ser obtido mediante a soma da despesa corrente (Campo 7.1) e da despesa de capital (Campo 7.2).

**Campo 8****Total Geral**

Indicar o total geral a ser obtido pela soma das quantidades indicadas nos Campos 6.8, 6.9, 7.1, 7.2 e 7.3.

**Campo 9****Total Geral Acumulado**

Esse campo somente deverá ser preenchido, observadas

as instruções relativas ao Campo 7, se o órgão ou entidade proponente vier a utilizar mais de uma folha de formulário, hipótese em que a(s) folha(s) seguinte(s) deverá(ão) receber numeração seqüencial, a partir de 02, a ser indicada no lado superior direito da(s) página(s).

**Campo 10****Autenticação**

Indicar o local e a data de preenchimento do formulário, bem como o nome, a assinatura e o carimbo do dirigente do órgão ou entidade proponente ou do seu representante legal.



## INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

### ANEXO FD – 6A

#### PLANILHA DE ITENS FINANCIÁVEIS

- Este anexo deverá ser utilizado para **APRESENTAÇÃO DE PLANO DE TRABALHO da Ação 5 – PROJETO DE MELHORIA DA ESCOLA – PME**.
- Deverá ser apresentado um Anexo FD – 6A para cada escola beneficiada com Projeto de Melhoria da Escola – PME no Plano de Trabalho.

#### **Campo 1**

##### **Código da Escola**

Indicar o código atribuído pelo SEEC/MEC à escola, por ocasião do Censo Escolar. A indicação do código é indispensável, pois escola sem código não será beneficiada.

#### **Campo 2**

##### **Nome da Escola**

Indicar o nome da escola a ser beneficiada, conforme cadastro no SEEC/MEC.

#### **Campo 3**

##### **Município**

Informar o nome do Município em que a escola relacionada no Campo 2 está localizada.

#### **Campo 4**

##### **UF**

Indicar a sigla da Unidade da Federação onde se localiza a sede do órgão ou da entidade proponente.

#### **Campo 5**

##### **Nº de Alunos**

Indicar o total de alunos do Ensino Fundamental que serão beneficiados em cada escola relacionada no Campo 2, conforme o Censo Escolar do ano anterior ao ano de exercício do PTA, divulgado pelo INEP. Excepcionalmente, a faixa 1 de financiamento poderá ser considerada quando a escola que está sendo atendida sofrer redução do número de alunos durante o processo de elaboração do PTA.

#### **Campo 6**

##### **Zona de Localização da Escola**

Indicar a zona de localização da escola relacionada no Campo 2, conforme o Censo Escolar, divulgado pelo INEP, do ano anterior ao ano de exercício do PTA, ou seja, Urbana ou Rural.

#### **Campo 7**

##### **Esfera Administrativa**

Indicar a esfera administrativa da escola relacionada no Campo 2, conforme o Censo Escolar, divulgado pelo INEP, do ano anterior ao ano de exercício do PTA, ou seja, Estadual ou Municipal.

#### **Campo 8**

##### **Faixa de Financiamento**

Indicar o valor total destinado à escola considerando as

faixas abaixo especificadas:

Faixa	Nº de alunos	Total
1	De 100 a 199	4.400,00
2	De 200 a 500	6.200,00
3	De 501 a 1.000	10.000,00
4	De 1.001 a 1.500	12.000,00
5	Acima de 1.500	15.000,00

#### **Campo 9**

##### **Número de Ordem**

Indicar, em ordem crescente, a numeração seqüencial correspondente a cada item a ser descrito no Campo 10.

#### **Campo 10**

##### **Descrição do Item Financiável**

Indicar a descrição do item correspondente à ação do PME específico de cada escola e que será financiado com recursos do concedente e, se for o caso, com recursos do proponente. **As ações do PME que não envolvam financiamento não devem ser descritas nesse campo.**

Para o preenchimento desse campo devem ser seguidas as seguintes orientações:

**Caso 1** – Para a ação do PME que corresponda à aquisição de materiais de consumo:

Os materiais deverão ser agrupados em um único kit com a descrição da finalidade do material.

Exemplo:

• “Adquirir kit de material para realizar oficinas pedagógicas, conforme descrito no PME”. Código 2.2.01.10.

• “Adquirir kit de material para ser utilizado nas capacitações de professores, conforme descrito no PME”. Código 2.2.04.01.

**Caso 2** – Para a ação do PME que corresponda à aquisição de mais de um bem de capital, deverá ser descrito cada bem solicitado e repetido o mesmo código da ação para todos:

Exemplo 1:

• “Adquirir computador Pentium II”. Código 1.1.01.02;

• “Adquirir impressora jato de tinta”. Código 1.1.01.02;

Exemplo 2:

• “Adquirir livros de literatura infantil”. Código 2.1.02.02;

• “Adquirir dicionário de Português”. Código 2.1.02.02.

**Caso 3** – Para a ação do PME que corresponda à aquisição de itens de custeio e itens de capital:

A – Os itens de custeio referentes a material de consumo deverão ser agrupados em um único kit, seguindo-se as orientações do Caso 1 acima;

B – Os demais itens de custeio deverão ser descritos rigorosamente conforme constam no pme, seguindo-se as orientações do Caso 4 abaixo;

C – Os itens de capital deverão seguir as orientações do Caso 2 acima.

**Caso 4** – Os demais casos deverão seguir rigorosamente o que está descrito no PME:

Exemplo:

- “Confeccionar faixas para divulgação das atividades”. Código 3.4.01.02;

- “Adquirir assinatura anual de jornal para utilização dos alunos de 5ª e 6ª séries”. Código 2.3.02.01;

- “Adquirir jogos pedagógicos de Matemática”. Código 3.2.01.07;

- “Adquirir livros paradidáticos de Português”. Código 2.4.04.04.

#### **Campo 11**

##### **Código da Ação Correspondente no PME**

Indicar o código da ação correspondente no PME da escola e equivalente ao item descrito no Campo 10. Esse código será composto de no mínimo 6 (seis) dígitos, especificando o objetivo, a estratégia, a meta e a ação. Ex.: 1.1.02.03.

#### **Campo 12**

##### **Quantidade**

Indicar a quantidade indicada para o item descrito no Campo 10.

#### **Campo 13**

##### **Unidade**

Indicar a unidade correspondente ao item descrito no Campo 10.

#### **Campo 14**

##### **Valores em R\$ 1,00**

#### **Campo 14.1**

##### **Unitário**

Indicar o valor unitário para a unidade indicada no

Campo 13.

#### **Campo 14.2**

##### **Despesa Corrente**

Indicar o valor das despesas correntes relativas ao concedente e, se for o caso, as do proponente.

#### **Campo 14.3**

##### **Despesa de Capital**

Indicar o valor das despesas de capital relativas ao concedente e, se for o caso, as do proponente.

Cada escola será beneficiada com recursos para despesas correntes e para despesas de capital a serem distribuídos de acordo com cada modalidade de pme.

#### **Campo 14.4**

##### **Total**

Indicar o valor total, a ser obtido mediante a soma das despesas correntes (Campo 14.2) e das despesas de capital (Campo 14.3) do concedente e do proponente.

#### **Campo 15**

##### **Total Geral**

Indicar a soma dos valores lançados nos Campos 14.2, 14.3 e 14.4.

#### **Campo 16**

##### **Total Geral Acumulado**

Este campo somente deverá ser preenchido, observadas as instruções relativas ao Campo 15, se a escola vier a utilizar mais de uma folha de formulário, hipótese em que a(s) folha(s) seguinte(s) deverá(ão) receber numeração seqüencial, a partir de 02, a ser indicada no lado superior direito da(s) página(s).

#### **Campo 17**

##### **Autenticação**

Indicar o local e a data de preenchimento do formulário, bem como o nome, a assinatura e o carimbo do dirigente do órgão ou entidade proponente ou do seu representante legal.



## INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

### ANEXO FD – 7

#### DIMENSIONAMENTO FÍSICO-FINANCEIRO

⇒ Este anexo deverá ser utilizado para APRESENTAÇÃO DE PLANO DE TRABALHO da Ação 1 – PROJETO DE ADEQUAÇÃO DE PRÉDIOS ESCOLARES – PAPE.

##### **Campo 1**

CNPJ

Indicar o número de inscrição do órgão ou entidade proponente no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda. Deverá ser o mesmo número indicado no Campo 1 do Anexo FD – 1.

##### **Campo 2**

###### **Nome do Órgão ou Entidade Proponente**

Indicar o nome do órgão ou entidade proponente, de acordo com a inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (citar denominação constante do cartão do CNPJ). Deverá ser o mesmo nome indicado no Campo 2 do Anexo FD – 1.

##### **Campo 3**

UF

Indicar a sigla da Unidade da Federação onde se localiza a sede do órgão ou da entidade proponente.

##### **Campo 4**

###### **Exercício**

Indicar o exercício (ano) correspondente à solicitação dos recursos, conforme o Campo 4 do Anexo FD – 3.

##### **Campo 5**

###### **Especificação das Escolas**

##### **Campo 5.1**

###### **Número de Ordem**

Indicar, em ordem crescente, a numeração seqüencial correspondente a escola descrita no Campo 5.3.

##### **Campo 5.2**

###### **Código da Escola**

Indicar o código atribuído pelo SEEC/MEC à escola, por ocasião do Censo Escolar. A indicação do código é indispensável, pois escola sem código não será beneficiada.

##### **Campo 5.3**

###### **Nome da Escola**

Indicar o nome da escola a ser beneficiada, conforme cadastro no SEEC/MEC.

##### **Campo 5.4**

###### **Endereço da Escola**

Informar o endereço completo, com bairro, logradouro e número da escola indicada no Campo 5.3.

##### **Campo 5.5**

###### **Município**

Informar o nome do Município em que a escola relacionada no Campo 5.3 está localizada.

##### **Campo 5.6**

###### **Esfera Administrativa**

Indicar a esfera administrativa da escola relacionada no Campo 5.3, conforme Censo Escolar, divulgado pelo INEP, do ano anterior ao ano de exercício do PTA, utilizando a seguinte codificação:

- E para escola estadual;
- M para escola municipal.

##### **Campo 5.7**

###### **Zona de Localização da Escola**

Indicar a zona de localização da escola relacionada no Campo 5.3, conforme Censo Escolar, divulgado pelo INEP, do ano anterior ao ano de exercício do PTA, utilizando a seguinte codificação:

- U para escola urbana;
- R para escola rural.

##### **Campo 5.8**

###### **Nº de Salas Existentes na Escola**

Informar o número de salas de aula da escola indicada no Campo 5.3, conforme Censo Escolar, divulgado pelo INEP, do ano anterior ao ano de exercício do PTA.

##### **Campo 5.9**

###### **Nº de Salas a Serem Adequadas**

Indicar o número de salas de aula que serão adequadas correspondente a cada escola relacionada no Campo 5.3. Esse dado deverá ser extraído da relação originada do Levantamento da Situação Escolar – LSE, aprovada pela DGP.

##### **Campo 5.10**

###### **Nº de Sanitários a Serem Adequados**

Indicar o número de sanitários que serão adequados correspondente a cada escola relacionada no Campo 5.3. Esse dado deverá ser extraído da relação originada do Levantamento da Situação Escolar – LSE, aprovada pela DGP.

##### **Campo 5.11**

###### **Nº de Alunos de Ensino Fundamental**

Indicar o total de alunos do Ensino Fundamental que serão beneficiados em cada escola relacionada no Campo 5.3, conforme Censo Escolar, divulgado pelo INEP, do ano anterior ao ano de exercício do PTA.

##### **Campo 6**

###### **Valores em R\$ 1,00**

##### **Campo 6.1**

###### **Unitário**

Indicar o valor unitário da unidade indicada no Campo 5.9, conforme fornecido pela DGP.

**Campo 6.2****Total**

Indicar o valor total, a ser obtido mediante a multiplicação da quantidade (Campo 5.9) pelo valor unitário (Campo 6.1).

**Campo 7****Total Geral**

Indicar o total geral, a ser obtido pela soma das quantidades ou valores indicados nos Campos 5.8, 5.9, 5.10, 6.1 e 6.2, respectivamente.

**Campo 8****Total Geral Acumulado**

Esse campo somente deverá ser preenchido, observadas as instruções relativas ao Campo 7, se o órgão ou entidade proponente vier a utilizar mais de uma folha de formulário, hipótese em que a(s) folha(s) seguinte(s) deverá(ão) receber numeração seqüencial, a partir de 02, a ser indicada no lado superior direito da(s) página(s).

**Campo 9****Autenticação**

Indicar o local e a data de preenchimento do formulário, bem como o nome, a assinatura e o carimbo do dirigente do órgão ou entidade proponente ou do seu representante legal.



## INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

### ANEXO FD – 8

#### DIMENSIONAMENTO FÍSICO

⇒ Este anexo deverá ser utilizado para APRESENTAÇÃO DE PLANO DE TRABALHO da Ação 2 – EQUIPAMENTO/MOBILIÁRIO PARA ESCOLAS ADEQUADAS.

##### **Campo 1**

CNPJ

Indicar o número de inscrição do órgão ou entidade proponente no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda. Deverá ser o mesmo número indicado no Campo 1 do Anexo FD – 1.

##### **Campo 2**

###### **Nome do Órgão ou Entidade Proponente**

Indicar o nome do órgão ou entidade proponente, de acordo com a inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (citar denominação constante do cartão do CNPJ). Deverá ser o mesmo nome indicado no Campo 2 do Anexo FD – 1.

##### **Campo 3**

UF

Indicar a sigla da Unidade da Federação onde se localiza a sede do órgão ou da entidade proponente.

##### **Campo 4**

###### **Exercício**

Indicar o exercício (ano) correspondente à solicitação dos recursos, conforme o Campo 4 do Anexo FD – 3.

##### **Campo 5**

###### **Especificação das Escolas**

##### **Campo 5.1**

###### **Nº de ordem**

Indicar, em ordem crescente, a numeração seqüencial correspondente à escola descrita no Campo 5.3.

##### **Campo 5.2**

###### **Código da Escola**

Indicar o código atribuído pelo SEEC/MEC à escola, por ocasião do Censo Escolar do ano anterior ao ano de exercício do PTA, divulgado pelo INEP. A indicação do código é indispensável, pois escola sem código não será beneficiada.

##### **Campo 5.3**

###### **Nome da Escola**

Indicar o nome da escola a ser beneficiada, conforme cadastro no SEEC/MEC.

##### **Campo 5.4**

###### **Endereço da Escola**

Informar o endereço completo, com bairro, logradouro e número, da escola relacionada no Campo 5.3.

##### **Campo 5.5**

###### **Município**

Indicar o nome do Município em que a escola relacionada no Campo 5.3 está localizada.

##### **Campo 5.6**

###### **Esfera Administrativa**

Indicar a esfera administrativa da escola relacionada no Campo 5.3, conforme Censo Escolar do ano anterior ao ano de exercício do PTA, divulgado pelo INEP, utilizando a seguinte codificação:

- **E** para escola estadual;
- **M** para escola municipal.

##### **Campo 5.7**

###### **Zona de Localização da Escola**

Indicar a zona de localização da escola relacionada no Campo 5.3, conforme Censo Escolar do ano anterior ao ano de exercício do PTA, divulgado pelo INEP, utilizando a seguinte codificação:

- **U** para escola urbana;
- **R** para escola rural.

##### **Campo 5.8**

###### **Nº de Salas Beneficiadas**

Informar o número de salas de aula correspondente a cada escola relacionada no Campo 5.3 que serão equipadas.

O número de salas deverá coincidir com a quantidade informada, para a mesma escola, no Campo 5.9 do Anexo FD – 7 do PTA da Ação PAPE.

##### **Campo 6**

###### **Identificação do Equipamento**

##### **Campos 6.1 a 6.4**

###### **Identificação do Equipamento**

Indicar o quantitativo de cada equipamento a ser adquirido para cada escola relacionada no Campo 5.3.

##### **Campo 7**

###### **Total Geral**

Indicar a soma dos valores lançados nos Campos 5.8, 6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 6.5, 6.6 e 6.7.

##### **Campo 8**

###### **Total Geral Acumulado**

Esse campo somente deverá ser preenchido, observadas as instruções relativas ao Campo 7, se o órgão ou entidade proponente vier a utilizar mais de uma folha de formulário, hipótese em que a(s) folha(s) seguinte(s) deverá(ão) receber numeração seqüencial, a partir de 02, a ser indicada no lado superior direito da(s) página(s).

##### **Campo 9**

###### **Autenticação**

Indicar o local e a data de preenchimento do formulário, bem como o nome, a assinatura e o carimbo do dirigente do órgão ou entidade proponente ou do seu representante legal.



## INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

ANEXO FD – 9

## DIMENSIONAMENTO FÍSICO-FINANCEIRO

⇒ Este anexo deverá ser utilizado para APRESENTAÇÃO DE PLANO DE TRABALHO da Ação 4 – CONSTRUÇÃO DE ESCOLA (Essa ação não será financiada em 2003)

**Campo 1**

CNPJ

Indicar o número de inscrição do órgão ou entidade proponente no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda. Deverá ser o mesmo número indicado no Campo 1 do Anexo FD – 1.

**Campo 2****Nome do Órgão ou Entidade Proponente**

Indicar o nome do órgão ou entidade proponente, de acordo com a inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (citar a denominação constante do cartão do CNPJ). Deverá ser o mesmo nome indicado no Campo 2 do Anexo FD – 1.

**Campo 3**

UF

Indicar a sigla da Unidade da Federação onde se localiza a sede do órgão ou entidade proponente.

**Campo 4****Exercício**

Indicar o exercício (ano) correspondente à solicitação dos recursos, conforme o Campo 4 do Anexo FD – 3.

**Campo 5****Especificação das Escolas****Campo 5.1****Número de Ordem**

Indicar, em ordem crescente, a numeração seqüencial correspondente a cada endereço de escola a ser relacionado no Campo 5.2.

**Campo 5.2****Endereço da Escola**

Indicar o nome da rua, avenida ou praça, o número do imóvel e o bairro onde se localizará(ão) a(s) escola(s) a ser(em) construída(s).

**Campo 5.3****Microplanejamento****Campo 5.3.1****Área**

Indicar o código de área estabelecido pelo microplanejamento correspondente ao endereço informado no Campo 5.2.

**Campo 5.3.2****Subárea**

Indicar o código de subárea estabelecido pelo microplanejamento correspondente ao endereço

informado no Campo 5.2.

**Campo 5.4****Município**

Indicar o nome do Município a que se refere o endereço informado no Campo 5.2, onde será construída a escola.

**Campo 5.5****Esfera Administrativa**

Indicar a dependência administrativa da escola, a qual deve ter sido definida anteriormente à elaboração do PTA, utilizando a seguinte codificação:

- E para escola estadual;
- M para escola municipal.

**Campo 5.6****Zona de Localização da Escola**

Indicar a zona de localização da escola cujo endereço foi relacionado no Campo 5.2, utilizando a seguinte codificação:

- U para escola urbana;
- R para escola rural.

**Campo 5.7****Área a Ser Construída (m<sup>2</sup>)**

Indicar, em m<sup>2</sup>, a área da(s) escola(s) a ser(em) construída(s) de acordo com o Projeto Padrão utilizado para a construção e fornecido pela DGP.

**Campo 5.8****Nº de Salas a Construir**

Indicar o número de salas de aula de cada escola a construir e cujo endereço foi relacionado no Campo 5.2.

**O FUNDESCOLA somente construirá escolas segundo o padrão arquitetônico específico para cada Estado e de acordo com as seguintes alternativas:**

Nº DE SALAS DE AULA	LOCALIZAÇÃO	TIPO
1. Escolas com 2 salas de aula	Exclusivamente rurais	Espaço Educativo Rural
2. Escolas com 4 salas de aula	Podem ser rurais ou urbanas	Espaço Educativo Rural ou Espaço Educativo Urbano II
3. Escolas com 6 salas de aula	Exclusivamente urbanas ou em assentamentos	Espaço Educativo Urbano II
4. Escolas com 6, 8, 10 ou 12 salas de aula	Exclusivamente urbanas	Espaço Educativo Urbano I

**Campo 5.9****Nº de Alunos Beneficiados**

Indicar o número de alunos que serão beneficiados com a construção da(s) escola(s).

**Campo 6****Valores em R\$ 1,00****Campo 6.1****Unitário**

Indicar o valor unitário do m<sup>2</sup> da área a ser construída.

Esse valor será obtido mediante a divisão do valor lançado no Campo 6.2 pela quantidade lançada no Campo 5.7.

**Campo 6.2****Total**

Indicar o valor total da área a ser construída para cada escola cujo endereço foi relacionado no Campo 5.2.

**Campo 7****Total Geral**

Indicar a soma dos valores lançados nos Campos 5.8, 5.9 e 6.2.

**Campo 8****Total Geral Acumulado**

Esse campo somente deverá ser preenchido, observadas as instruções relativas ao Campo 7, se o órgão ou entidade proponente vier a utilizar mais de uma folha de formulário, hipótese em que a(s) folha(s) seguinte(s) deverá(ão) receber numeração seqüencial, a partir de 02, a ser indicada no lado superior direito da(s) página(s).

**Campo 9****Autenticação**

Indicar o local e a data de preenchimento do formulário, bem como o nome, a assinatura e o carimbo do dirigente do órgão ou entidade proponente ou do seu representante legal.



## INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

### ANEXO FD – 10

#### DIMENSIONAMENTO FÍSICO-FINANCEIRO

⇒ Este anexo deverá ser utilizado para APRESENTAÇÃO DE PLANO DE TRABALHO da Ação 3 – EQUIPAMENTO/MOBILIÁRIO PARA ESCOLA CONSTRUÍDA (Essa ação não será financiada em 2003).

##### **Campo 1**

CNPJ

Indicar o número de inscrição do órgão ou entidade proponente no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda. Deverá ser o mesmo número indicado no Campo 1 do Anexo FD – 1.

##### **Campo 2**

###### **Nome do Órgão ou Entidade Proponente**

Indicar o nome do órgão ou entidade proponente, de acordo com a inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (citar a denominação constante do cartão do CNPJ). Deverá ser o mesmo nome indicado no Campo 2 do Anexo FD – 1.

##### **Campo 3**

UF

Indicar a sigla da Unidade da Federação onde se localiza a sede do órgão ou entidade proponente.

##### **Campo 4**

###### **Exercício**

Indicar o exercício (ano) correspondente à solicitação dos recursos, conforme o Campo 4 do Anexo FD – 3.

##### **Campo 5**

###### **Especificação das Escolas**

##### **Campo 5.1**

###### **Número de Ordem**

Indicar, em ordem crescente, a numeração seqüencial correspondente a cada endereço de escola a ser relacionado no Campo 5.2.

##### **Campo 5.2**

###### **Endereço da Escola**

Indicar o(s) mesmo(s) endereço(s), na mesma seqüência, para a(s) escola(s) correspondente(s) informadas(s) no Campo 5.2 do Anexo FD – 9 do PTA para Construção de Escolas.

##### **Campo 5.3**

###### **Microplanejamento**

##### **Campo 5.3.1**

###### **Área**

Indicar os mesmos códigos da área de microplanejamento para a(s) escola(s) correspondente(s) informada(s) no Campo 5.2 do Anexo FD – 9 do PTA para Construção de Escolas.

##### **Campo 5.3.2**

###### **Subárea**

Indicar os mesmos códigos da subárea de microplanejamento para a(s) escola(s) correspondente(s) informada(s) no Campo 5.2 do Anexo FD – 9 do PTA para Construção de Escolas.

##### **Campo 5.4**

###### **Município**

Indicar o nome do Município a que se refere o endereço informado no Campo 5.2.

##### **Campo 5.5**

###### **Esfera Administrativa**

Indicar a dependência administrativa da escola:

- E para escola estadual;
- M para escola municipal.

##### **Campo 5.6**

###### **Zona de Localização da Escola**

Indicar a zona de localização da escola relacionada no Campo 5.2, utilizando a seguinte codificação:

- U para escola urbana;
- R para escola rural.

##### **Campo 5.7**

###### **Nº de Salas a Serem Equipadas**

Indicar a quantidade de salas de aula a serem equipadas. Essa quantidade deverá ser idêntica ao número de salas de aula informado, para a escola correspondente, no Campo 5.8 do Anexo FD – 9 do PTA para Construção de Escolas.

##### **Campo 5.8**

###### **Nº de Alunos Beneficiados**

Indicar o número de alunos que serão beneficiados com o equipamento adquirido para a escola. Esse número deverá ser idêntico à quantidade de alunos informada, para a mesma escola, no Campo 5.9 do Anexo FD – 9 do PTA para Construção de Escolas.

##### **Campo 6**

###### **Valores em R\$ 1,00**

##### **Campo 6.1**

###### **Total**

Indicar o valor total do equipamento/ mobiliário a ser adquirido por escola a ser beneficiada, considerando-se o tipo e o número de salas de aula, conforme detalhado e totalizado no Campo 9 dos Anexos FD – 12.

**Campo 7****Total Geral**

Indicar a soma dos valores lançados nos Campos 5.7, 5.8 e 6.1.

**Campo 8****Total Geral Acumulado**

Esse campo somente deverá ser preenchido, observadas as instruções relativas ao Campo 7, quando o órgão ou entidade proponente vier a utilizar mais de uma folha de formulário, hipótese em que a(s) folha(s) seguinte(s)

deverá(ão) receber numeração seqüencial, a partir de 02, a ser indicada no lado superior direito da(s) página(s).

**Campo 9****Autenticação**

Indicar o local e a data de preenchimento do formulário, bem como o nome, a assinatura e o carimbo do dirigente do órgão ou entidade proponente ou do seu representante legal.

		<b>PLANO DE TRABALHO</b> <b>DETALHAMENTO DE AÇÃO</b> <b>TODAS AS AÇÕES, EXCETO PME NAS</b> <b>MODALIDADES EXPANSÃO E CONSOLIDAÇÃO</b>		<b>ANEXO</b> <b>FD-11</b>
1 - CNPJ		2 - NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE PROPONENTE		
3 - UF		4 - EXERCÍCIO		
5 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ESPECIFICAÇÕES DA AÇÃO				
6 - AUTENTICAÇÃO				
<hr/> LOCAL E DATA				
<hr/> NOME DO DIRIGENTE OU DO SEU REPRESENTANTE LEGAL		<hr/> ASSINATURA E CARIMBO DO DIRIGENTE OU DO SEU REPRESENTANTE LEGAL		

## INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

### ANEXO FD – 11

#### DETALHAMENTO DE AÇÃO

⇒ Este anexo deverá ser utilizado para todas as ações e terá os seguintes objetivos:

- a) Descrever e detalhar as especificações dos recursos do concedente relativos às Ações 6, 7, 8, 9 e 10.
- b) Descrever e detalhar as especificações dos recursos de contrapartida para todas as ações (exceto pme nas modalidades Expansão e Consolidação), sempre que o proponente for o Estado ou o Município.

#### **Campo 1**

CNPJ

Indicar o número de inscrição do órgão ou entidade proponente no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda. Deverá ser o mesmo número indicado no Campo 1 do Anexo FD – 1.

#### **Campo 2**

##### **Nome do Órgão ou Entidade Proponente**

Indicar o nome do órgão ou entidade proponente, de acordo com a inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (citar denominação constante do cartão do cnpj). Deverá ser o mesmo nome indicado no Campo 2 do Anexo FD – 1.

#### **Campo 3**

UF

Indicar a sigla da Unidade da Federação onde se localiza a sede do órgão ou da entidade proponente.

#### **Campo 4**

##### **Exercício**

Indicar o exercício (ano) correspondente à solicitação dos recursos, conforme o Campo 4 do Anexo FD – 3.

#### **Campo 5**

##### **Descrição Detalhada das Especificações da Ação**

Para o objetivo a):

Descrever, detalhadamente, as especificações da ação, indicadas no Campo 8 do Anexo FD – 4C – para as ações 6, 7, 8, 9 e 10, de modo a caracterizar, precisamente, o objetivo a ser alcançado, assim como o bem a ser adquirido ou produzido, o serviço a ser contratado, o evento a ser realizado etc., abordando as especificações de cada item ou subdivisão de cada ação, bem como das atividades necessárias para o alcance do objetivo proposto, e memória de cálculo.

Para o objetivo b):

Nesse campo deverão ser detalhadas cada uma das especificações indicadas no Anexo FD – 4P, contendo identificação dos objetivos, relação com o objeto do convênio e a metodologia de operacionalização. Para tanto, são sugeridos os seguintes insumos:

- Treinamento para Unidades Executoras:
  - Custos com os técnicos da SEE ou da SME que ministrarem o treinamento, diárias, passagens, ajuda de custo, hospedagem de técnicos e motoristas, combustível, aquisição ou locação de equipamento, material para o treinamento, telefones, fax etc.

- Fiscalização das atividades desenvolvidas pelas Unidades Executoras:

- Custos com os técnicos da SEE (GGE, GPM, GAF, GDE, GT, Secretário, Engenheiro etc.) ou da SME que realizarão as fiscalizações, diárias, passagens, ajuda de custo, hospedagem de técnicos e motoristas, combustível, telefones, fax etc.

- Monitoramento e assistência técnica às Unidades Executoras na execução do convênio:

- Custos com os técnicos da SEE (GGE, GPM, GAF, GDE, GT, secretário, engenheiro etc.) ou da SME que realizarão as fiscalizações, diárias, passagens, ajuda de custo, hospedagem de técnicos e motoristas, combustível, telefones, fax etc.

- Produção e reprodução de material instrucional para as UEX:

- Custos com produção do material e com cópias xerox ou impressões em gráficas, necessários para orientar as UEX na execução do convênio.

- Material de consumo para relatórios e atividades de acompanhamento e monitoramento da execução do convênio:

- Custos com papel, tonner, manutenção de impressoras e computadores da COEP ou da SME, cópias de documentos como PTA e convênios para técnicos e escolas, telefone, fax etc.

- Complementação de recursos para conclusão do objeto do convênio:

- Custos com recursos próprios das SEE ou Municípios investidos para completar a adequação de alguma das escolas beneficiadas com a ação de PAPE no convênio.

- Recursos próprios das SEE ou SME investidos para complementar a execução do objeto do convênio, para as Ações 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 e 10.

- Treinamento para técnicos das SME e da SEE:

- Custos com os técnicos da SEE ou da SME que ministrarem o treinamento, diárias, passagens, ajuda de custo, hospedagem de técnicos e motoristas, combustível, aquisição ou locação de equipamento, material para o treinamento, telefones e fax.

- Fiscalização e monitoramento do processo de aquisição e distribuição do equipamento/mobiliário:

- Custos com os técnicos da SEE (GGE, GPM, GAF, GDE, GT,

secretário, engenheiro etc.) ou da SME que realizarão as fiscalizações, diárias, passagens, ajuda de custo, hospedagem de técnicos e motoristas, combustível, telefones, fax etc.

- Distribuição do equipamento/mobiliário:
  - Custos com contratação de empresa transportadora, combustível, diárias, hospedagem, alimentação, ajuda de custo para técnicos e motoristas.
- Armazenamento do equipamento/mobiliário:
  - Custos com aluguel de depósito para armazenamento do equipamento/mobiliário.
- Confeção e colocação de plaquetas de tombamento nos equipamentos/mobiliários adquiridos pelo convênio:
  - Custos com contratação de serviços para confeção de plaquetas de tombo;
  - Mão-de-obra para colocação de plaquetas de

tombo em cada equipamento/mobiliário adquirido com recursos do convênio.

- Confeção de editais:
  - Custos com reprodução de editais e projetos arquitetônicos, elétricos, hidráulicos etc.
  - Publicação dos editais em Diário Oficial ou jornais.
- Acompanhamento, monitoramento e assistência técnica:
  - Custos com os técnicos que realizarão as fiscalizações, diárias, passagens, ajuda de custo, hospedagem de técnicos e motoristas, combustível, telefones, fax etc.

#### **Campo 6**

##### **Autenticação**

Indicar o local e a data de preenchimento do formulário, bem como o nome, a assinatura e o carimbo do dirigente do órgão ou entidade proponente ou do seu representante legal.



## INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

### ANEXO FD – 11A

#### DIMENSIONAMENTO FÍSICO DE EQUIPAMENTOS

**Este anexo somente deverá ser utilizado para APRESENTAÇÃO DE PLANO DE TRABALHO da Ação 6 – DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL, quando se tratar de aquisição de equipamentos cujo destinatário for Secretaria de Educação.**

##### Campo 1

###### CNPJ

Indicar o número de inscrição do órgão ou entidade proponente no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda. Deverá ser o mesmo número indicado no Campo 1 do Anexo FD – 1.

##### Campo 2

###### Nome do Órgão ou Entidade Proponente

Indicar o nome do órgão ou entidade proponente, de acordo com a inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (citar denominação constante do cartão do CNPJ). Deverá ser o mesmo nome indicado no Campo 2 do anexo FD – 1.

##### Campo 3

###### UF

Indicar a sigla da Unidade da Federação onde se localiza a sede do órgão ou da entidade proponente.

##### Campo 4

###### Exercício

Indicar o exercício (ano) correspondente à solicitação dos recursos, conforme o Campo 4 do Anexo FD – 3.

##### Campo 5

###### Especificação dos Equipamentos

##### Campo 5.1

###### Número de Ordem do Equipamento

Campo preenchido.

##### Campo 5.2

###### Equipamento

Indicar o(s) equipamento(s) a ser(em) adquirido(s).

##### Campo 5.3

###### Unidade

Indicar a unidade de medida do(s) equipamento(s) informado(s) no Campo 5.2, de acordo com o número de ordem.

##### Campo 5.4

##### Quantidade

Indicar a quantidade do(s) equipamento(s) informado(s) no Campo 5.2, de acordo com o número de ordem.

##### Campo 6

###### Valores em R\$ 1,00

##### Campo 6.1

###### Unitário

Indicar o valor unitário do(s) equipamento(s) informado(s) no Campo 5.2, de acordo com o número de ordem.

##### Campo 6.2

###### Total

Indicar o valor total, a ser obtido mediante a multiplicação da quantidade (Campo 5.4) pelo valor unitário (Campo 6.1).

##### Campo 7

###### Total Geral

Indicar a soma dos valores lançados no Campo 6.2.

##### Campo 8

###### Total Geral Acumulado

Esse campo somente deverá ser preenchido, observadas as instruções relativas ao Campo 6.2, se o órgão ou entidade proponente vier a utilizar mais de uma folha de formulário, hipótese em que a(s) folha(s) seguinte(s) deverá(ão) receber numeração seqüencial, a partir de 02, a ser indicada no lado superior direito das páginas.

##### Campo 9

###### Autenticação

Indicar o local e a data de preenchimento do formulário, bem como o nome, a assinatura e o carimbo do dirigente do órgão ou entidade proponente ou do seu representante legal.



## INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

### ANEXO FD – 11B

#### DIMENSIONAMENTO FÍSICO DE EQUIPAMENTO

Este anexo somente deverá ser utilizado para APRESENTAÇÃO DE PLANO DE TRABALHO da  
 ⇒ Ação 6 – Desenvolvimento Institucional quando o equipamento a ser adquirido destinar-se a escolas atendidas pelo PDE ou GESTAR.

##### **Campo 1**

CNPJ

Indicar o número de inscrição do órgão ou entidade proponente no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda. Deverá ser o mesmo número indicado no Campo 1 do Anexo FD – 1.

##### **Campo 2**

###### **Nome do Órgão ou Entidade Proponente**

Indicar o nome do órgão ou entidade proponente, de acordo com a inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (citar denominação constante do cartão do cnpj). Deverá ser o mesmo nome indicado no Campo 2 do Anexo FD – 1.

##### **Campo 3**

UF

Indicar a sigla da Unidade da Federação onde se localiza a sede do órgão ou da entidade proponente.

##### **Campo 4**

###### **Exercício**

Indicar o exercício (ano) correspondente à solicitação dos recursos, conforme o Campo 4 do Anexo FD – 3.

##### **Campo 5**

###### **Especificação das Escolas**

##### **Campo 5.1**

###### **Nº de ordem**

Indicar, em ordem crescente, a numeração seqüencial correspondente à escola informada no Campo 5.3.

##### **Campo 5.2**

###### **Código da Escola**

Indicar o código atribuído pelo SEEC/MEC à escola, por ocasião do Censo Escolar do ano anterior ao ano de exercício do PTA, divulgado pelo INEP. A indicação do código é indispensável, pois escola sem código não será beneficiada.

##### **Campo 5.3**

###### **Nome da Escola**

Indicar o nome da escola a ser beneficiada, conforme cadastro no SEEC/MEC.

##### **Campo 5.4**

###### **Endereço da Escola**

Informar o endereço completo, com bairro, logradouro e número, da escola relacionada no Campo 5.3.

##### **Campo 5.5**

###### **Município**

Indicar o nome do Município em que a escola relacionada no Campo 5.3 está localizada.

##### **Campo 5.6**

###### **Esfera Administrativa**

Indicar a esfera administrativa da escola relacionada no Campo 5.3, conforme o Censo Escolar, divulgado pelo INEP, do ano anterior ao ano de exercício do PTA, utilizando a seguinte codificação:

- E para escola estadual;
- M para escola municipal.

##### **Campo 5.7**

###### **Zona de Localização da Escola**

Indicar a zona de localização da escola relacionada no Campo 5.3, conforme o Censo Escolar, divulgado pelo INEP, do ano anterior ao ano de exercício do PTA, utilizando a seguinte codificação:

- U para escola urbana;
- R para escola rural.

##### **Campo 5.8**

###### **Nº de Salas Existentes na Escola**

Informar o número de salas de aula correspondente a cada escola relacionada no Campo 5.3, conforme o Censo Escolar do ano anterior ao ano de exercício do PTA, divulgado pelo INEP.

##### **Campo 6**

###### **Identificação do Equipamento**

##### **Campos 6.1 a 6.5**

Indicar o quantitativo de cada equipamento a ser adquirido para cada escola relacionada no Campo 5.3.

##### **Campo 7**

###### **Total Geral**

Indicar a soma dos valores lançados nos Campos 5.8, 6.1, 6.2, 6.3, 6.4 e 6.5.

##### **Campo 8**

###### **Total Geral Acumulado**

Este campo somente deverá ser preenchido, observadas as instruções relativas ao Campo 7, se o órgão ou entidade proponente vier a utilizar mais de uma folha de formulário, hipótese em que a(s) folha(s) seguinte(s) deverá(ão) receber numeração seqüencial, a partir de 02, a ser indicada no lado superior direito da(s) página(s).

##### **Campo 9**

###### **Autenticação**

Indicar o local e a data de preenchimento do formulário, bem como o nome, a assinatura e o carimbo do dirigente do órgão ou entidade proponente ou do seu representante legal.

**PLANO DE TRABALHO**  
**ESPECIFICAÇÃO DE EQUIPAMENTO/MOBILIÁRIO**  
 Espaço Educativo Rural – Escola com 2 ou 4 salas de aula  
**AÇÃO 3 - EQUIPAMENTO/MOBILIÁRIO PARA ESCOLA CONSTITUÍDA**

1 – CNPJ	2- NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE	3- UF	4- EXERCÍCIO
----------	------------------------------	-------	--------------

5 – ESPECIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO		6- QUANTIDADE POR AMBIENTE			7- QUANTIDADE TOTAL	8- VALOR EM R\$	
5.1 Nº DE ORDEM		6.1- AMBIENTE				8-1 UNITÁRIO	8.2- TOTAL
		6.1.1 SALA DE AULA	6.1.2 ADMINISTRAÇÃO	6.1.3- COZINHA			
1-	Conjunto Aluno						
2-	Conjunto Professor						
3-	Armário de aço com 2P c/ 5 prateleiras						
4-	Arquivo de aço c/ 4 gavetas						
5-	Estante de aço c/ 5 prateleiras						
6-	Cadeira						
7-	Mesa p/ datilografia						
8-	Mesa de reuniões c/ 4 lugares						
9-	Mesa auxiliar (para mimeógrafo)						
10-	Máquina de escrever eletrônica						
11-	Máquina de calcular eletrônica						
12-	Mimeógrafo						
13-	Fogão semi-industrial c/ 4 bocas						
14-	Botijão de gás - 13k						
15-	Geladeira						
16-	Ventilador						
17-	Televisão						
18-	Vídeo-cassete						
19-	Antena parabólica						

10 – AUTENTICAÇÃO

\_\_\_\_\_ LOCAL E DATA \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ NOME DO DIRIGENTE OU SEU REPRESENTANTE LEGAL \_\_\_\_\_ ASSINATURA E CARIMBO DO DIRIGENTE OU SEU REPRESENTANTE LEGAL \_\_\_\_\_

**INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO****ANEXO FD – 12R****ESPECIFICAÇÃO DE EQUIPAMENTO/MOBILIÁRIO**

- ⇒ Espaço Educativo Rural – Escola construída com 2 ou 4 salas de aula
- ⇒ Este anexo deverá ser utilizado para APRESENTAÇÃO DE PLANO DE TRABALHO da Ação 3 – EQUIPAMENTO/MOBILIÁRIO PARA ESCOLA CONSTRUÍDA (Essa ação não será financiada em 2003).

**Campo 1**

CNPJ

Indicar o número de inscrição do órgão ou entidade proponente no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda. Deverá ser o mesmo número indicado no Campo 1 do Anexo FD – 1.

**Campo 2****Nome do Órgão ou Entidade Proponente**

Indicar o nome do órgão ou entidade proponente, de acordo com a inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (citar a denominação constante do cartão do CNPJ). Deverá ser o mesmo nome indicado no Campo 2 do Anexo FD – 1.

**Campo 3**

UF

Indicar a sigla da Unidade da Federação onde se localiza a sede do órgão ou entidade proponente.

**Campo 4****Exercício**

Indicar o exercício (ano) correspondente à solicitação dos recursos, conforme o Campo 4 do Anexo FD – 3.

**Campo 5****Especificação do Equipamento****Campo 5.1****Número de Ordem do Equipamento**

Campo preenchido.

**Campo 5.2****Equipamento**

Campo preenchido.

Os equipamentos e mobiliários relacionados nesse campo são aqueles possíveis de serem adquiridos pelo FUNDESCOLA para escolas rurais construídas com 2 ou 4 salas de aula, conforme Projeto Arquitetônico Padrão definido pelo Programa.

Os equipamentos elétricos somente serão financiados se houver comprovação da existência de energia elétrica na localidade em que a escola será construída.

**Campo 6****Quantidade de Equipamento por Ambiente**

A quantidade de equipamento por ambiente deverá obedecer ao padrão mínimo definido para cada tipo de escola, conforme Projeto Arquitetônico Padrão a ser financiado e fornecido pela DGP antes da elaboração do PTA.

**Campo 6.1****Ambiente****Campo 6.1.1****Sala de Aula**

Indicar a quantidade de equipamento necessária para a sala de aula, de acordo com a seqüência de equipamentos do Campo 5.2.

**Campo 6.1.2****Administração**

Indicar a quantidade de equipamento necessária aos ambientes administrativos da escola, de acordo com a seqüência de equipamentos do Campo 5.2.

**Campo 6.1.3****Cozinha**

Indicar a quantidade de equipamento necessária para a cozinha da escola, de acordo com a seqüência de equipamentos do Campo 5.2.

**Campo 7****Quantidade Total**

Indicar a quantidade total de equipamento, a ser obtida pela soma dos Campos 6.1.1, 6.1.2 e 6.1.3.

**Campo 8****Valor em R\$ 1,00****Campo 8.1****Valor Unitário**

Indicar o valor unitário de cada equipamento relacionado no Campo 5.2.

**Campo 8.2****Total**

Indicar o valor total, a ser obtido mediante a multiplicação da quantidade total (Campo 7) pelo valor unitário (Campo 8.1).

**Campo 9****Total Geral**

Indicar a soma dos valores lançados no Campo 8.2.

**Campo 10****Autenticação**

Indicar o local e a data de preenchimento do formulário, bem como o nome, a assinatura e o carimbo do dirigente do órgão ou entidade proponente ou do seu representante legal.

**PLANO DE TRABALHO**  
**ESPECIFICAÇÃO DE EQUIPAMENTO/MOBILIÁRIO**  
Espaço Educativo Urbano I – escola com 8, 10 ou 12 salas de aula  
Espaço Educativo Urbano II – Escolas com 4 ou 6 salas de aula  
**AÇÃO3 - EQUIPAMENTO/MOBILIÁRIO PARA ESCOLA CONSTRUÍDA**

1 – CNPJ	2 – NOME DO ORGÃO OU ENTIDADE PROPONENTE	3 – UF	4 – EXERCÍCIO
----------	--	--------	---------------

5 – Especificação do Equipamento/mobiliário		6 – Quantidade de equipamento/mobiliário por ambiente											7 – Quant. total	8 – Valor em R\$			
5.1 – Nº de ordem	5.2 – Equipamento/mobiliário	6.1 – Docência		6.2 – Acesso à informação			6.3 – Administração		6.4 – Suporte Pedagógico à Docência			6.5 – Alimentação		6.6 – Prom. a Convivência	8.1 – Unitário	8.2 – Total	
		6.1.1 – Sala de Aula	6.1.2 – Sala de Aulas práticas/laboratório	6.2.1 – Sala de leitura/Biblioteca	6.2.2 – Sala de Vídeo	6.2.3 – Sala de informática	6.3.1 – Direção	6.3.2 – Secretaria / arquivo	6.4.1 – Coordenação Pedagógica	6.4.2 – Sala de Prof./Recursos didáticos	6.4.3 – Almoxarifado	6.5.1 – Cozinha	6.5.2 – Refeitório	6.6.1 – Grêmios			
1	Conjunto Aluno																
2	Conjunto Professor																
3	Armário de aço com 2 portas – 5 prateleiras																
4	Carteira universitária																
5	Armário tipo escaninho c/ 20 divisões																
6	Arquivo de aço com 4 gavetas																
7	Estante de aço com 5 prateleiras																
8	Cadeira giratória																
9	Cadeira																
10	Sofá com 3 lugares																
11	Conjunto p/ microcomputador (mesa/cadeira)																
12	Mesa para impressora																
13	Mesa para datilografia																
14	Mesa tipo escrivaninha com 3 gavetas																
15	Mesa de reuniões com 8 lugares																
16	Mesa de reuniões com 4 lugares																
17	Mesa auxiliar																
18	Mesa para uso múltiplo (1,80m X 1,00m)																
19	Banqueta para laboratório																
9 – TOTAL GERAL																	
10 – TOTAL GERAL ACUMULADO																	

11 – Autenticação
_____ LOCAL E DATA _____
Nome do Dirigente ou seu Representante Legal
_____ Assinatura e Carimbo do Dirigente ou seu Representante Legal _____

**PLANO DE TRABALHO**  
**ESPECIFICAÇÃO DE EQUIPAMENTO/MOBILIÁRIO**  
Espaço Educativo Urbano I – escola com 8, 10 ou 12 salas de aula  
Espaço Educativo Urbano II – Escolas com 4 ou 6 salas de aula  
**AÇÃO3 - EQUIPAMENTO/MOBILIÁRIO PARA ESCOLA CONSTRUÍDA**

1 – CNPJ	2 – NOME DO ORGÃO OU ENTIDADE PROPONENTE	3 – UF	4 – EXERCÍCIO
----------	--	--------	---------------

5 – Especificação do Equipamento/mobiliário		6 – Quantidade de equipamento/mobiliário por ambiente											7 – Quant. total	8 – Valor em R\$		
5.1 – Nº de ordem	5.2 – Equipamento/mobiliário	6.1 – Docência		6.2 – Acesso à informação			6.3 – Administração		6.4 – Suporte Pedagógico à Docência			6.5 – Alimentação		6.6 – Prom. a Convivência	8.1 – Unitário	8.2 – Total
		6.1.1 – Sala de Aula	6.1.2 – Sala de Aulas práticas/laboratório	6.2.1 – Sala de leitura/Biblioteca	6.2.2 – Sala de Vídeo	6.2.3 – Sala de informática	6.3.1 – Direção	6.3.2 – Secretaria / arquivo	6.4.1 – Coordenação Pedagógica	6.4.2 – Sala de Prof./Recursos didáticos	6.4.3 – Almoxarifado	6.5.1 – Cozinha	6.5.2 – Refeitório	6.6.1 – Grémio		
20	Conj p/ refeitório (mesa/assento) c/ 6 lugares															
21	Fogão semi industrial com 4 bocas															
22	Botijão de gás – 13kg															
23	Freezer															
24	Geladeira															
25	Liquidificador industrial															
26	Máquina de escrever eletrônica															
27	Máquina de calcular eletrônica															
28	Microcomputador															
29	Impressora															
30	Televisor em cores com controle remoto 20”															
31	Videocassete com controle remoto															
32	Receptora de satélite (parabólica 4.15m)															
33	Mimeógrafo															
34	Retroprojeter															
35	Copiadora eletrostática															
36	Ventilador															
<b>9 – TOTAL GERAL</b>																
<b>10 – TOTAL GERAL ACUMULADO</b>																

11 – Autenticação

LOCAL E DATA

\_\_\_\_\_

Nome do Dirigente ou seu Representante Legal

\_\_\_\_\_

Assinatura e Carimbo do Dirigente ou seu Representante Legal

## INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

### ANEXO FD – 12U

#### ESPECIFICAÇÃO DE EQUIPAMENTO/MOBILIÁRIO

- ⇒ Espaço Educativo Urbano I – Escola Urbana com 8, 10 ou 12 Salas de Aula
- ⇒ Espaço Educativo Urbano II – Escola Urbana com 4 ou 6 Salas de Aula
- ⇒ Este anexo deverá ser utilizado para APRESENTAÇÃO DE PLANO DE TRABALHO da Ação 3 – EQUIPAMENTO/MOBILIÁRIO PARA ESCOLA CONSTRUÍDA (Essa ação não será financiada em 2003).

#### **Campo 1**

CNPJ

Indicar o número de inscrição do órgão ou entidade proponente no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda. Deverá ser o mesmo número indicado no Campo 1 do Anexo FD – 1.

#### **Campo 2**

##### **Nome do Órgão ou Entidade Proponente**

Indicar o nome do órgão ou entidade proponente, de acordo com a inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (citar a denominação constante do cartão do CNPJ). Deverá ser o mesmo nome indicado no Campo 2 do Anexo FD – 1.

#### **Campo 3**

UF

Indicar a sigla da Unidade da Federação onde se localiza a sede do órgão ou entidade proponente.

#### **Campo 4**

##### **Exercício**

Indicar o exercício (ano) correspondente à solicitação dos recursos, conforme o Campo 4 do Anexo FD – 3.

#### **Campo 5**

##### **Especificação do Equipamento/Mobiliário**

##### **Campo 5.1**

###### **Nº de Ordem do Equipamento/Mobiliário**

Campo preenchido.

##### **Campo 5.2**

###### **Equipamento/Mobiliário**

Campo preenchido.

Os equipamentos e mobiliário relacionados neste campo são aqueles possíveis de serem adquiridos pelo FUNDESCOLA para escolas urbanas construídas pelo Programa com 4, 6, 8, 10 ou 12 salas de aula, conforme Projeto Arquitetônico Padrão definido pelo Programa.

##### **Campo 6**

###### **Quantidade de Equipamento/Mobiliário por ambiente**

A quantidade de equipamento por ambiente deverá obedecer ao padrão mínimo definido para cada tipo de escola, conforme Projeto Arquitetônico Padrão a ser financiado e fornecido pela DGP antes da elaboração do PTA.

#### **Campo 6.1**

##### **Docência**

##### **Campos 6.1.1 e 6.1.2**

###### **Sala de Aula e Sala para Aulas Práticas/Laboratório**

Indicar a quantidade de equipamento/mobiliário necessário para sala de aula e sala para aulas práticas/laboratório, respectivamente, de acordo com a seqüência do Campo 5.2.

##### **Campo 6.2**

###### **Acesso à Informação**

##### **Campos 6.2.1, 6.2.2 e 6.2.3**

###### **Sala de Leitura ou Biblioteca, Sala de Vídeo e Sala de Informática**

Indicar a quantidade de equipamento/mobiliário necessário para sala de leitura ou biblioteca, sala de vídeo e sala de informática, respectivamente, de acordo com a seqüência do Campo 5.2.

##### **Campo 6.3**

###### **Administração**

##### **Campos 6.3.1 e 6.3.2**

###### **Direção, Secretaria/Arquivo**

Indicar a quantidade de equipamento/mobiliário necessário para direção e secretaria/arquivo, respectivamente, de acordo com a seqüência do Campo 5.2.

##### **Campo 6.4**

###### **Suporte Pedagógico à Docência**

##### **Campos 6.4.1, 6.4.2 e 6.4.3**

###### **Coordenação Pedagógica, Sala de Professores/ Recursos Didáticos e Almojarifado**

Indicar a quantidade de equipamento/mobiliário necessária para coordenação pedagógica, sala de professores/recursos didáticos e almojarifado, respectivamente, de acordo com a seqüência do Campo 5.2.

##### **Campo 6.5**

###### **Alimentação**

##### **Campos 6.5.1 e 6.5.2**

###### **Cozinha e Refeitório**

Indicar a quantidade de equipamento/mobiliário necessária para cozinha e refeitório, de acordo com a seqüência do Campo 5.2.

**Campo 6.6**  
**Promoção da Convivência****Campo 6.6.1****Grêmios**

Indicar a quantidade de equipamento necessário para o grêmio, de acordo com a seqüência do Campo 5.2.

**Campo 7****Quantidade Total**

Indicar a quantidade total de equipamento a ser obtida pela soma dos Campos 6.1.1, 6.1.2, 6.2.1, 6.2.2, 6.2.3, 6.3.1, 6.3.2, 6.4.1, 6.4.2, 6.4.3, 6.5.1, 6.5.2 e 6.6.1.

**Campo 8****Valor em R\$ 1,00****Campo 8.1****Valor Unitário**

Indicar o valor unitário do equipamento/mobiliário relacionado no Campo 5.2, de acordo com o número de ordem.

**Campo 8.2****Total**

Indicar o valor total, a ser obtido mediante a multiplicação

da quantidade total (Campo 7) pelo valor unitário (Campo 8.1).

**Campo 9****Total Geral**

Indicar a soma dos valores lançados no Campo 8.2.

**Campo 10****Total Geral Acumulado**

Esse campo somente deverá ser preenchido, observadas as instruções relativas ao Campo 8.2, se o órgão ou entidade proponente vier a utilizar mais de uma folha de formulário, hipótese em que a(s) folha(s) seguinte(s) deverá(ão) receber numeração seqüencial, a partir de 02, a ser indicada no lado superior direito das páginas.

**Campo 11****Autenticação**

Indicar o local e a data de preenchimento do formulário, bem como o nome, a assinatura e o carimbo do dirigente do órgão ou entidade proponente ou do seu representante legal.

		<b>PLANO DE TRABALHO</b> <b>PROPOSTA TÉCNICA</b> <b>AÇÃO 1 – PAPE</b>			<b>ANEXO</b> <b>FD – 13</b>	
1 – NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE PROPONENTE					2 – EXERCÍCIO	
3 – CÓDIGO DA ESCOLA		4 – NOME DA ESCOLA				
5 – ENDEREÇO COMPLETO			6 – MUNICÍPIO		7 – UF	8 – CEP
9 – Nº DE SALAS DE AULA		10 – ZONA DE LOCALIZAÇÃO DA ESCOLA <input type="checkbox"/> URBANA <input type="checkbox"/> RURAL		11 – ESFERA ADMINISTRATIVA <input type="checkbox"/> ESTADUAL <input type="checkbox"/> MUNICIPAL		
12 – VALOR PROPOSTO PARA A ESCOLA					13 – PRAZO DE EXECUÇÃO (DIAS)	
14 – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS						
15 – DATA		16 – NOME DO RESPONSÁVEL TÉCNICO			17 – ASSINATURA	
18 – AUTENTICAÇÃO						
_____ LOCAL E DATA						
_____ NOME DO DIRIGENTE OU DO SEU REPRESENTANTE LEGAL				_____ ASSINATURA E CARIMBO DO DIRIGENTE OU DO SEU REPRESENTANTE LEGAL		

## INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

### ANEXO FD – 13

#### PROPOSTA TÉCNICA

- ⇒ Este anexo deverá ser utilizado para APRESENTAÇÃO DE PLANO DE TRABALHO da Ação 1 – PAPE.  
⇒ Deverá ser apresentado um Anexo FD – 13 para cada escola beneficiada.

##### **Campo 1**

###### **Nome do Órgão ou Entidade Proponente**

Indicar o nome do órgão ou entidade proponente, de acordo com a inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (citar a denominação constante do cartão de CNPJ). Esse órgão ou entidade deverá ser o mesmo indicado no Campo 2 do Anexo FD – 1.

##### **Campo 2**

###### **Exercício**

Indicar o exercício (ano) correspondente à solicitação dos recursos, conforme o Campo 4 do Anexo FD – 3.

##### **Campo 3**

###### **Código da Escola**

Indicar o código atribuído pelo SEEC/MEC à escola por ocasião do Censo Escolar. Esse campo deverá ser preenchido pela Secretaria de Educação do Estado – SEE/Coordenação Estadual do Projeto – COEP

##### **Campo 4**

###### **Nome da Escola**

Indicar o nome completo da escola a ser adequada (sem abreviaturas).

##### **Campo 5**

###### **Endereço Completo**

Indicar o endereço completo da escola informada no Campo 4, inclusive o bairro.

##### **Campo 6**

###### **Município**

Indicar o nome do Município em que a escola informada no Campo 4 está localizada.

##### **Campo 7**

###### **UF**

Indicar a sigla da Unidade da Federação onde se localiza a escola informada no Campo 4.

##### **Campo 8**

###### **CEP**

Indicar o Código de Endereçamento Postal correspondente ao endereço da escola informada no Campo 4.

##### **Campo 9**

###### **Nº de Salas de Aula**

Indicar o número de salas de aula que serão adequadas correspondente à escola informada no Campo 4. Esse dado deverá ser extraído da relação originada do Levantamento da Situação Escolar – LSE, aprovada pela DGP. O número de salas deverá coincidir com aquele indicado no Anexo FD – 7 do PTA para a mesma escola.

##### **Campo 10**

###### **Zona de Localização da Escola**

Indicar a quadricula que identifica a zona onde se localiza a escola informada no Campo 4.

##### **Campo 11**

###### **Esfera Administrativa**

Indicar a quadricula que identifica a dependência administrativa da escola informada no Campo 4.

##### **Campo 12**

###### **Valor Proposto para a Escola**

Indicar numericamente o montante em reais (R\$) proposto no Campo 6.2 do Anexo FD – 7 para a escola correspondente informada nesse anexo.

##### **Campo 13**

###### **Prazo de Execução**

Indicar o prazo em dias estabelecido para a execução completa dos serviços de adequação pretendidos para a escola informada no Campo 4 deste anexo.

##### **Campo 14**

###### **Descrição dos Serviços**

Descrever detalhadamente todos os serviços de adequação que serão executados, citando os ambientes – com foco nas salas de aula e nos sanitários de alunos – que receberão a intervenção e especificando as características dos materiais a serem aplicados. Os serviços descritos devem estar de acordo com o preenchimento do Anexo FD – 14 – Planilha Orçamentária da escola correspondente. Recomendamos que as informações desse campo sejam fornecidas por engenheiro ou arquiteto.

**Nota: Na eventualidade de insuficiência de espaço nesse campo, repetir o Anexo FD – 13 quantas vezes forem necessárias, hipótese em que a(s) folha(s) seguinte(s) deverá(ão) receber numeração seqüencial, a partir de 02, a ser indicada no lado superior direito da(s) página(s).**

##### **Campos 15, 16 e 17**

###### **Data, Nome do Responsável Técnico e Assinatura**

Indicar a data de preenchimento do formulário, o nome e a assinatura do responsável pelo preenchimento do Campo 14 deste anexo.

##### **Campo 18**

###### **Autenticação**

Indicar o local e a data de preenchimento do formulário, bem como o nome e a assinatura do dirigente do órgão ou entidade proponente, prefeito ou secretário de Educação do Estado, ou do seu respectivo representante legal.



**INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO****ANEXO FD – 14****PLANILHA ORÇAMENTÁRIA**

- ⇒ Este anexo deverá ser utilizado para APRESENTAÇÃO DE PLANO DE TRABALHO da Ação 1 – PAPE.  
⇒ Deverá ser apresentado um Anexo FD – 14 para cada escola beneficiada.

**Campo 1****Código da Escola**

Informar o mesmo código indicado no Campo 3 do Anexo FD – 13.

**Campo 2****Nome da Escola**

Informar o mesmo nome indicado no Campo 4 do Anexo FD – 13.

**Campo 3****Município**

Informar o nome do Município em que a escola relacionada no Campo 2 está localizada.

**Campo 4****UF**

Indicar a sigla da Unidade da Federação onde se localiza a escola informada no Campo 2 deste anexo.

**Campo 5****Nº de Ordem**

Indicar, em ordem crescente, a numeração seqüencial correspondente a cada serviço a ser informado no Campo 7.

**Campo 6****Código**

Indicar o código correspondente ao da Planilha de Discriminação de Serviços, que consta no módulo do Manual de Orientação para o PAPE, fornecido pela DGP. A inclusão de itens não previstos na Planilha de Discriminação de Serviços estará condicionada à sua análise, autorização formal e disponibilização no SPA, pela DGP.

**Campo 7****Serviços**

Indicar o item selecionado, conforme estabelecido na Planilha de Discriminação de Serviços que consta no módulo Manual de Orientação para o PAPE. A inclusão de itens não previstos na Planilha de Discriminação de Serviços estará condicionada à sua análise, autorização formal e disponibilização no SPA, pela DGP.

**Campo 8****Quantidade**

Indicar a quantidade necessária para realizar o serviço informado no Campo 7.

**Campo 9****Unidade**

Indicar a unidade correspondente ao serviço informado no Campo 7.

**Campo 10****Valor Unitário**

Indicar o valor unitário para a unidade informada no Campo 9.

**Campo 11****Valor Total (R\$ 1,00)**

Indicar o valor total, a ser obtido mediante a multiplicação da quantidade (Campo 8) pelo valor unitário (Campo 10).

**Campo 12****Valor Total dos Serviços**

Indicar o valor total dos serviços, a ser obtido pela soma dos valores informados no Campo 11.

**Campos 13, 14 e 15****Data, Nome do Responsável Técnico e Assinatura**

Indicar a data de preenchimento do formulário, o nome e a assinatura do responsável pela elaboração da planilha orçamentária. Deverá ser o mesmo técnico responsável pelas informações do **Campo 14 do Anexo FD – 13**.

**Campo 16****Autenticação**

Indicar o local e a data de preenchimento do formulário, bem como o nome e a assinatura do dirigente do órgão ou entidade proponente, prefeito ou secretário de Educação do Estado, ou do seu respectivo representante legal.



**PLANO DE TRABALHO**  
**RELATÓRIO FOTOGRÁFICO**  
**AÇÃO 1 – PAPE**

ANEXO  
**FD – 15**

1 – CÓDIGO DA ESCOLA	2 – NOME DA ESCOLA		
3 – MUNICÍPIO			4 – UF

5 – FOTO Nº \_\_\_ / \_\_\_

5.1 – COMENTÁRIOS	10 X 15 CM
-------------------	------------

6 – FOTO Nº \_\_\_ / \_\_\_

6.1 – COMENTÁRIOS	10 X 15 CM
-------------------	------------

**INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO****ANEXO FD – 15****RELATÓRIO FOTOGRÁFICO**

- ⇒ Este anexo deverá ser utilizado para APRESENTAÇÃO DE PLANO DE TRABALHO da Ação 1 – PROJETO DE ADEQUAÇÃO DE PRÉDIOS ESCOLARES – PAPE.
- ⇒ Deverá ser apresentado um Anexo FD – 15 para cada escola beneficiada.

**Campo 1****Código da Escola**

Informar o mesmo código indicado no Campo 3 do Anexo FD – 13.

**Campo 2****Nome da Escola**

Informar o mesmo nome indicado no Campo 4 do Anexo FD – 13.

**Campo 3****Município**

Informar o nome do Município em que a escola relacionada no Campo 2 está localizada.

**Campo 4**

UF

Indicar a sigla da Unidade da Federação onde se localiza a escola informada no Campo 2.

**Campos 5 e 6****Fotos**

Apresentar, no mínimo 4 (quatro) e no máximo 8 (oito) fotografias por unidade escolar, em cores e atuais, que

comprovem a necessidade de serviços de adequação dos ambientes propostos nos Anexos FD – 13 e FD – 14.

As fotografias deverão ser reveladas no formato 10 cm x 15 cm e coladas no espaço a elas destinado.

No lado superior esquerdo de cada fotografia, numerá-las de acordo com a quantidade de fotografias apresentadas. Se, por exemplo, forem apresentadas, ao todo, 8 (oito) fotografias, o segundo número deverá ser sempre “8” ( /8 ), de modo que cada fotografia seja identificada, sequencialmente, na seguinte ordem: 1/8 ; 2/8 ; 3/8... até 8/8 . Por medida de segurança, a mesma numeração deverá ser anotada no verso das fotografias, assim como o nome e código da escola.

**Campos 5.1 e 6.1****Comentários**

Registrar breve comentário que evidencie o serviço a ser realizado.

**Repetir esse anexo tantas vezes quantas forem necessárias para a apresentação de todas as fotografias a serem encaminhadas.**

# **ANEXOS PARA COMPROVAÇÃO DE DESPESAS E ACOMPANHAMENTO DE EXECUÇÃO PELO FUNDESCOLA**

**ANEXOS FD-16, FD-16A, FD-16B**

**(Anexos FD-16 utilizados para as Ações 1 e 5)**

**(Anexos FD-16A utilizados para a Ação 5)**

**(Anexos FD-16B utilizado para a Ação 2)**

# **ANEXOS PARA APRESENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**(ANEXO FD –16B – utilizado para a Ação 2)**

**(ANEXOS FD – 17 a FD – 19 – utilizados para as Ações 1 e 5)**

**(ANEXO FD – 20 – utilizado para a Ação 5)**

**(ANEXOS FD – 21 a FD – 28 – utilizados para as Ações 2,3,4,6,7,8,9 e 10,  
conforme o caso)**

**(ANEXOS FD – 23A, FD – 24A, FD – 25A e FD – 26A – utilizados para todas  
as ações, exceto para PME nas modalidades Expansão e Consolidação)**





## INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

### ANEXO FD – 16

#### DETALHAMENTO DE AÇÕES E DESPESAS

- ⇒ Este anexo deverá ser utilizado para **COMPROVAÇÃO DE DESPESAS JUNTO AO FUNDESCOLA dos convênios relativos às Ações 1 e 5.**
- ⇒ Deverá ser preenchido pela **Unidade Executora para cada escola beneficiada no convênio.**

Os Campos 1, 2, 3, 4, 5 e 6 deverão ser extraídos do Anexo FD – 6 ou FD – 7 do PTA conveniado para PME e PAPE, respectivamente, e serão preenchidos da forma abaixo indicada.

#### **Campo 1**

##### **Código do SEEC**

Indicar o código atribuído pelo SEEC/MEC à escola informada no Campo 2 por ocasião do Censo Escolar.

#### **Campo 2**

##### **Nome da Escola Beneficiada**

Indicar o nome da escola a ser beneficiada, conforme cadastro do SEEC/MEC.

#### **Campo 3**

##### **Esfera Administrativa**

Indicar a esfera administrativa da escola relacionada no Campo 2 (estadual ou municipal).

#### **Campo 4**

##### **Nº de Salas de Aula**

Indicar o número de salas de aula existentes na escola, conforme o Censo Escolar do ano anterior ao da celebração do PTA, observada as situações constantes no item III.3. 5.C.

#### **Campo 5**

##### **Nome da Unidade Executora**

Indicar o nome da entidade representativa da comunidade escolar (Caixa Escolar, Conselho Escolar, Associação de Pais e Mestres – APM etc.) responsável pela execução financeira dos recursos destinados à escola.

#### **Campo 6**

##### **CNPJ**

Indicar o número de inscrição da Unidade Executora no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda.

#### **Campo 7**

##### **Nº do Convênio**

Indicar o número do convênio que financiou o PTA.

#### **Campo 8**

##### **Exercício**

Indicar o exercício (ano) correspondente à celebração do convênio, conforme o Campo 4 do Anexo FD – 3.

#### **Campo 9**

##### **Período de Execução do Convênio**

##### **Início**

Indicar o dia, mês e ano previsto para o início da execução do convênio.

#### **Término**

Indicar o dia, mês e ano previsto para o término da execução do convênio.

#### **Campo 10**

##### **Município**

Informar o nome do Município em que a escola relacionada no Campo 2 está localizada.

#### **Campo 11**

##### **UF**

Indicar a sigla da Unidade da Federação onde se localiza a escola informada no Campo 2.

#### **Campo 12**

##### **Identificação**

#### **Campo 12.1**

##### **Nº de Ordem**

Enumerar, seqüencialmente, os itens de bens/serviços a serem relacionados no Campo 12.2.2.

#### **Campo 12.2**

##### **Item/Serviço**

#### **Campo 12.2.1**

##### **Código**

Para o PAPE, indicar os mesmos códigos indicados no Campo 6 do Anexo FD – 14 para a mesma escola do PTA correspondente. Para o PME, deixar em branco.

#### **Campo 12.2.2**

##### **Descrição**

Indicar os mesmos serviços ou itens, conforme relacionados no Campo 7 do Anexo FD – 14, quando se tratar de PAPE, ou no Campo 10 do Anexo FD – 6A, quando se tratar de PME, das escolas correspondentes.

#### **Campo 12.3**

##### **Unidade**

Indicar a unidade de medida relativa ao serviço ou item relacionado no Campo 12.2.2, conforme informado no Campo 9 do Anexo FD – 14, quando se tratar de PAPE, ou no Campo 13 do Anexo FD – 6A, quando se tratar de PME, das escolas correspondentes.

#### **Campo 13**

##### **Programado**

#### **Campo 13.1**

##### **Quantidade**

Indicar a quantidade do(s) serviço(s) ou item(ns) relacionado no Campo 12.2.2, conforme informado no Campo 8 do Anexo FD – 14, quando se tratar de PAPE,

ou no Campo 12 do Anexo FD – 6A, quando se tratar de PME, das escolas correspondentes.

**Campo 13.2**  
**Valor**

**Campo 13.2.1**  
**Unitário**

Indicar o valor unitário para a unidade descrita no Campo 12.3, conforme informado no Campo 10 do Anexo FD – 14, quando se tratar de PAPE, ou no Campo 14.1 do Anexo FD – 6A, quando se tratar de PME, das escolas correspondentes.

**Campo 13.2.2**  
**Total**

Indicar o valor total, a ser obtido mediante a multiplicação da quantidade (Campo 13.1) pelo valor unitário (Campo 13.2.1).

**Campo 14**  
**Executado**

**Campo 14.1**  
**Quantidade**

Indicar a quantidade efetivamente executada para o item/serviço correspondente, descrito no Campo 12.2.2.

**Campo 14.2**  
**Valor**

**Campo 14.2.1**  
**Unitário**

Indicar o valor unitário efetivamente executado para o item/serviço correspondente descrito no Campo 12.2.2.

**Campo 14.2.2**  
**Total**

Indicar o valor total, a ser obtido mediante a multiplicação da quantidade (Campo 14.1) pelo valor unitário (Campo 14.2.1).

**Campo 15**  
**Justificativa**

Indicar a justificativa para a alteração, caso a execução do item/serviço descrito no Campo 12.2.2 tenha ocorrido diferentemente do programado e sido aprovado pela DGP.

**Campo 16**  
**Total**

Indicar o total referente ao somatório dos Campos 13.2.2 e 14.2.2.

**Campo 17**  
**Justificativa Geral**

**Campo 18**  
**Autenticação**

Indicar o local e a data de preenchimento do formulário, bem como o nome e a assinatura do dirigente da escola ou do seu representante legal.



## INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

### ANEXO FD – 16A

#### ALTERAÇÃO DE ITENS/SERVIÇOS DESCRITOS NO ANEXO FD – 6A

- ⇒ Este anexo deverá ser utilizado para **COMPROVAÇÃO DE DESPESAS JUNTO AO FUNDESCOLA dos convênios relativos à Ação 5.**
- ⇒ Deverá ser preenchido por cada Unidade Executora e para cada escola, caso tenha havido exclusão e/ou inclusão de itens/serviços no PTA.
- ⇒ Deverá ser encaminhado pela escola ao **CONVENIENTE – Secretaria Estadual de Educação ou Prefeitura Municipal, juntamente com o Anexo FD – 16 da respectiva escola.**

**Campo 1****Código da Escola**

Indicar o código atribuído pelo SEEC/MEC à escola indicada no Campo 2, por ocasião do Censo Escolar.

**Campo 2****Nome da Escola**

Indicar o nome da escola beneficiada, conforme cadastro do SEEC/MEC.

**Campo 3****Município**

Informar o nome do Município em que a escola relacionada no Campo 2 está localizada.

**Campo 4**

## UF

Indicar a sigla da Unidade da Federação onde se localiza a escola informada no Campo 2.

**Campo 5****Convênio**

Indicar o número do convênio que beneficiou a escola informada no Campo 2.

**Campo 6****Itens/Serviços Excluídos****Campo 6.1****Nº de Ordem**

Indicar, em ordem crescente, a numeração seqüencial correspondente a cada item/serviço a ser relacionado no Campo 6.2.

**Campo 6.2****Descrição**

Indicar os itens/serviços informados no Campo 10 do Anexo FD – 6A cuja exclusão está sendo proposta, para as correspondentes escolas.

**Campo 7****Unidade**

Indicar a unidade de medida correspondente ao(s) item(ns) ou serviço(s) relacionado(s) no Campo 6.2, conforme informado no Campo 13 do Anexo FD – 6A, para as escolas correspondentes.

**Campo 8****Quantidade**

Indicar a quantidade do(s) item(ns) ou serviço(s)

programado(s), conforme o Campo 12 do Anexo FD – 6A, para as escolas correspondentes.

**Campo 9****Valor Total**

Indicar o valor total do respectivo item/serviço descrito no Campo 6.2.

**Campo 10****Justificativa**

Registrar breve comentário a respeito da exclusão, do PTA, do item/serviço informado no Campo 6.2.

**Campo 11****Total**

Indicar a soma dos valores lançados no Campo 9.

**Campo 12****Itens/Serviços Incluídos****Campo 12.1****Nº de Ordem**

Indicar, em ordem crescente, a numeração seqüencial correspondente a cada item/serviço a ser relacionado no Campo 12.2.

**Campo 12.2****Itens/Serviços**

Indicar o(s) item(ns)/serviço(s) cuja inclusão no PTA está sendo proposta.

**Campo 13****Unidade**

Indicar a unidade correspondente ao(s) item(ns)/serviço(s) proposto(s) no Campo 12.2.

**Campo 14****Quantidade**

Indicar a quantidade correspondente para o(s) item(ns)/serviço(s) proposto(s) no Campo 12.2.

**Campo 15****Valor Total**

Indicar o valor total do(s) respectivo(s) item(ns)/serviço(s) proposto(s) no Campo 12.2.

**Campo 16****Justificativa**

Registrar breve comentário a respeito da inclusão, no PTA, do(s) item(ns)/serviço(s) indicado(s) no Campo 12.2.

**Campo 17****Total**

Indicar a soma dos valores lançados no Campo 15.

**Campo 18****Autorização****Campo 18.1****Local e Data**

Indicar o local e a data do preenchimento do formulário.

**Campos 18.2 e 18.3****Nome do responsável técnico/COEP – Gerente de Gestão Educacional – GGE e assinatura**

Indicar nome e assinatura do técnico da COEP responsável pela autorização da exclusão/inclusão do(s) item(ns)/serviço(s).

**Campos 18.4 e 18.5****Nome do responsável técnico/DGP – Supervisor de Gestão Educacional – SGE e assinatura**

Indicar nome e assinatura do técnico da DGP responsável pela autorização da exclusão/inclusão do(s) item(ns)/serviço(s).



## INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

### ANEXO FD – 16B

#### REMANEJAMENTO DE EQUIPAMENTO/MOBILIÁRIO

- ⇒ Este anexo deverá ser preenchido para a Ação 2 quando houver necessidade de remanejamento de equipamento/mobiliário para uma ou mais escolas não beneficiadas no convênio.
- ⇒ Deverá ser arquivado pela escola cedente e pelo CONVENENTE e enviado cópia ao FUNDESCOLA.
- ⇒ Deverá ser apresentado pelo CONVENENTE na PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL.

##### **Campo 1**

CNPJ

Indicar o número de inscrição do órgão ou entidade conveniente no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda, quando se tratar de escolas da rede estadual.

Indicar o número de inscrição do Município beneficiado (Interveniente) no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda, quando se tratar de escolas da rede municipal.

##### **Campo 2**

###### **Nome do órgão ou entidade conveniente**

Indicar o nome do órgão ou entidade conveniente ou do Município interveniente beneficiado de acordo com a inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (citar denominação constante do cartão do CNPJ).

##### **Campo 3**

UF

Indicar a sigla da Unidade da Federação onde se localiza a sede do órgão ou da entidade conveniente ou do Município interveniente beneficiado.

##### **Campo 4**

###### **Convênio**

Indicar o número do convênio que financiou o PTA.

##### **Campo 5**

###### **Exercício**

Indicar o exercício (ano) de celebração do convênio informado no Campo 4.

##### **Campo 6**

###### **Município**

Indicar o nome do Município em que a escola relacionada no Campo 7 está localizada. No caso de escolas municipais, o Campo pode ser deixado em branco.

##### **Campo 7**

###### **Escola de Origem**

##### **Campo 7.1**

###### **Código da Escola**

Indicar o código atribuído pelo SEEC/MEC à escola informados no Campo 7.2 por ocasião do Censo Escolar.

##### **Campo 7.2**

###### **Nome da Escola**

Indicar o nome da escola que estará cedendo o equipamento/mobiliário informados no Campo 9 para a escola relacionada no Campo 8.2.

##### **Campo 7.3**

###### **Esfera Administrativa**

Indicar a esfera administrativa da escola relacionada no Campo 7.2, utilizando a seguinte codificação:

- E para escola estadual;
- M para escola municipal.

##### **Campo 8**

###### **Escola de Destino**

##### **Campo 8.1**

###### **Código da Escola**

Indicar o código atribuído pelo SEEC/MEC à escola informada no Campo 8.2 por ocasião do Censo Escolar.

##### **Campo 8.2**

###### **Nome da Escola**

Indicar o nome da escola que estará recebendo o equipamento/mobiliário informado no Campo 9.

##### **Campo 8.3**

###### **Endereço da Escola**

Informar o endereço completo com bairro, logradouro e número da escola relacionada no Campo 8.2.

##### **Campo 8.4**

###### **Esfera Administrativa**

Indicar a esfera administrativa da escola relacionada no Campo 8.2, utilizando a seguinte codificação:

- E para escola estadual;
- M para escola municipal.

##### **Campo 8.5**

###### **Nº de Salas**

Informar o nº de salas de aula, correspondente a cada escola relacionada no Campo 8.2, que serão equipadas.

##### **Campo 9**

###### **Equipamento/Mobiliário Remanejado**

Indicar a quantidade de equipamento/mobiliário remanejado da escola informada no Campo 7.2 para a escola relacionada no Campo 8.2.

##### **Campos 10**

###### **Autenticação**

Indicar o local e a data de preenchimento do formulário, bem como o nome e a assinatura do responsável.

No caso do responsável ser o CONVENENTE, o anexo será assinado pelo secretário estadual de Educação. No caso do responsável ser o Interveniente, o anexo será assinado pelo prefeito do Município beneficiado.

# **ANEXOS PARA APRESENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**(ANEXOS FD-17 a FD – 19 – utilizados para as  
Ações 1 e 5)**

**ANEXO 20 – Utilizado para a Ação 5**

**(ANEXOS FD-21 a FD-28 – utilizados para as  
Ações 2,3,4,6,7,8,9 e10, conforme o caso)**

**(ANEXOS FD-23A, FD-24A, FD-25A e FD-26A –  
utilizados para todas as ações, exceto para PME  
nas modalidades Expansão e Consolidação)**



**PRESTAÇÃO DE CONTAS DA UE<sub>x</sub> AO CONVENIENTE  
DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DA RECEITA E DESPESA  
E RELAÇÃO DE PAGAMENTOS EFETUADOS  
AÇÕES 1 E 5**

**ANEXO  
FD- 17**

1 - NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE CONVENIENTE (SEC OU PM)				2 - CNPJ		3 - Nº DO CONVÊNIO/ANO		
4 - NOME DA UNIDADE EXECUTORA (CONSELHO ESCOLAR, CAIXA ESCOLAR, APM ETC.)					5 - CNPJ		6 - EXERCÍCIO	7 - UF
8 - CÓDIGO DA ESCOLA	9 - NOME DA ESCOLA BENEFICIADA		10 - MUNICÍPIO	11 - ENDEREÇO			12 - Nº DE SALAS DE AULA	13 - ESFERA ADMINISTRATIVA

**SÍNTESE DA RECEITA E DA DESPESA (R\$ 1,00)**

14 - VALOR TRANSFERIDO PELO CONCEDENTE	15 - RENDIMENTO DE APLICAÇÃO FINANCEIRA	16 - VALOR DA CONTRAPARTIDA	17 - VALOR TOTAL/RECEITA EFETIVADA	18 - DESPESA REALIZADA	19 - SALDO
--	---	-----------------------------	------------------------------------	------------------------	------------

**PAGAMENTOS EFETUADOS**

20 - Nº DE ORDEM	21 - FAVORECIDO		22 - ESPECIFICAÇÃO DO BEM OU SERVIÇO	23 - MODALIDADE DE LICITAÇÃO	24 - DOCUMENTO			25 - PAGAMENTO		26 - NATUREZA DESPESA	27 - VALOR (R\$ 1,00)
	21.1 - NOME	21.2 - CNPJ OU CPF			TIPO	NÚMERO	DATA	Nº OB/CH	DATA		
28 - TOTAL											

29 - AUTENTICAÇÃO

\_\_\_\_\_ LOCAL E DATA \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ NOME DO REPRESENTANTE LEGAL DA UNIDADE EXECUTORA \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ASSINATURA E CARIMBO DO REPRESENTANTE LEGAL DA UNIDADE EXECUTORA \_\_\_\_\_

## INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

### ANEXO FD – 17

#### DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DA RECEITA E DESPESA E RELAÇÃO DE PAGAMENTOS EFETUADOS

⇒ Este anexo deverá ser utilizado para **PRESTAÇÃO DE CONTAS** dos recursos dos convênios referentes às **Ações 1 e 5**, devendo ser preenchido por cada **Unidade Executora** para cada escola e encaminhado ao **CONVENIENTE – Secretaria Estadual de Educação ou Prefeitura Municipal**, até **30 (trinta) dias** antes do prazo final estabelecido para a apresentação da prestação de contas.

#### **Campo 1**

##### **Nome do Órgão ou Entidade Conveniente**

Indicar o nome do órgão ou entidade conveniente, de acordo com a inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (citar a denominação constante do cartão de CNPJ). Esse órgão ou entidade deverá ser o mesmo indicado no Campo 2 do Anexo FD – 1 do PTA.

#### **Campo 2**

##### **CNPJ**

Indicar o número de inscrição do órgão ou entidade proponente no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda. Deverá ser o mesmo número indicado no Campo 1 do Anexo FD – 1 do PTA.

#### **Campo 3**

##### **Nº do Convênio/Ano**

Indicar o número e o ano do convênio ao qual correspondem os recursos da prestação de contas.

#### **Campo 4**

##### **Nome da Unidade Executora**

Indicar o nome da entidade representativa da comunidade escolar (Caixa Escolar, Conselho Escolar, Associação de Pais e Mestres – APM etc.) responsável pela execução financeira dos recursos destinados à escola informada no Campo 9.

#### **Campo 5**

##### **CNPJ**

Indicar o número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda da Unidade Executora indicada no Campo 4.

#### **Campo 6**

##### **Exercício**

Indicar o exercício (ano) correspondente à celebração do convênio.

#### **Campo 7**

##### **UF**

Indicar a sigla da Unidade da Federação onde se localiza a sede do órgão ou da entidade conveniente.

#### **Campo 8**

##### **Código da Escola**

Indicar o código da escola, conforme cadastrado no SEEC/MEC, indicada no Campo 9. Essa escola, necessariamente, deverá ter sido contemplada no PTA.

#### **Campo 9**

##### **Nome da Escola Beneficiada**

Indicar o nome da escola beneficiada, conforme cadastro do SEEC/MEC.

#### **Campo 10**

##### **Município**

Informar o nome do Município em que a escola indicada no Campo 9 está localizada.

#### **Campo 11**

##### **Endereço**

Informar o endereço completo, com bairro, logradouro e número, da escola indicada no Campo 9.

#### **Campo 12**

##### **Nº de salas**

Indicar o número de salas de aula de Ensino Fundamental regular da escola informada no Campo 9, conforme cadastro do SEEC/MEC.

#### **Campo 13**

##### **Esfera Administrativa**

Indicar a dependência administrativa da escola, utilizando a seguinte codificação:

- **M** para escola municipal;
- **E** para escola estadual.

#### **Campo 14**

##### **Valor Transferido pelo Concedente**

Indicar o valor transferido pelo CONCEDENTE para a escola.

#### **Campo 15**

##### **Rendimento de Aplicação Financeira**

Indicar o valor dos rendimentos de aplicação financeira, quando eventualmente ocorrida.

#### **Campo 16**

##### **Valor da Contrapartida**

Indicar, apenas quando se tratar da ação de PME nas modalidades Expansão e Consolidação, o valor da contrapartida do Estado ou Município transferido para a escola.

#### **Campo 17**

##### **Valor total/Receita Efetivada**

Indicar o valor da receita efetivada, obtido mediante a soma do valor transferido pelo CONCEDENTE (valor recebido pela escola) mais o rendimento de aplicação financeira mais a contrapartida do proponente, quando houver.

**Campo 18****Despesa Realizada**

Indicar o valor total das despesas realizadas à conta dos recursos recebidos, seja do CONCEDENTE, de contrapartida ou rendimentos de aplicação financeira.

**Campo 19****Saldo**

Indicar o saldo apurado entre o valor total/receita efetivada (Campo 17) menos a despesa realizada (Campo 18).

**Campo 20****Nº de Ordem**

Indicar a numeração seqüencial dos pagamentos efetuados à conta dos favorecidos relacionados no Campo 21.

**Campo 21****Favorecido****Campo 21.1****Nome**

Indicar o nome ou a razão social dos fornecedores ou prestadores de serviços (pessoa jurídica ou pessoa física) pagos com os recursos recebidos pela escola (valor total/receita efetivada).

**Campo 21.2****CNPJ ou CPF**

Indicar o CNPJ ou CPF dos fornecedores ou prestadores de serviços (pessoa jurídica ou pessoa física) pagos com os recursos recebidos pela escola (valor total/receita efetivada).

**Campo 22****Especificação do Bem ou Serviço**

Informar o bem adquirido ou o serviço prestado referente ao pagamento efetuado ao fornecedor indicado no Campo 21.

**Campo 23****Modalidade de Licitação**

Indicar o procedimento adotado para a aquisição do(s) bem(ns) e/ou a contratação do(s) serviço(s) do(s) fornecedor(es) ou prestador(es) de serviços, utilizando a seguinte codificação:

- NCB = Concorrência Nacional – Bens ou Obras;
- CP = Comparação de Preços para Compra de Bens ou Execução de Pequenas Obras;
- SEL = Seleção para Contratação de Consultoria.

**Campo 24****Documento**

Indicar o tipo (recibo, fatura, nota fiscal etc.), o número e a data do documento que comprova o pagamento efetuado, utilizando a seguinte codificação:

- RB para recibo;
- FT para fatura;
- NF para nota fiscal.

**Campo 25****Pagamento**

Indicar o número da ordem bancária (OB) ou do cheque (CH) e a respectiva data em que ocorreu o pagamento aos fornecedores ou prestadores de serviço informados no Campo 21.

**Campo 26****Natureza da Despesa**

Indicar a natureza da despesa realizada, utilizando a seguinte codificação:

- C quando se tratar de despesa corrente (custeio);
- K quando se tratar de despesa de capital (investimento).

**Campo 27****Valor (R\$ 1,00)**

Indicar o valor do pagamento efetuado aos fornecedores ou prestadores de serviço informados no Campo 21.

**Campo 28****Total**

Indicar o valor total obtido mediante o somatório dos valores informados no Campo 27.

**Campo 29****Autenticação**

Indicar o local e a data do preenchimento do formulário, bem como o nome, a assinatura e o carimbo do representante legal da Unidade Executora.



**INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO****ANEXO FD – 18****RELAÇÃO DE PAGAMENTOS EFETUADOS  
(Consolidado pelo CONVENENTE)**

⇒ Este anexo deverá ser utilizado para **PRESTAÇÃO DE CONTAS** dos recursos dos convênios referentes às Ações 1 e 5 e ser preenchido pelo CONVENENTE.

**Campo 1****Nome do Órgão ou Entidade Convenente**

Indicar o nome do órgão ou entidade convenente, de acordo com a inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (citar a denominação constante do cartão de CNPJ). Esse órgão ou entidade deverá ser o mesmo indicado no Campo 2 do Anexo FD – 1 do PTA.

**Campo 2****CNPJ**

Indicar o número de inscrição do órgão ou entidade proponente no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda. Deverá ser o mesmo número indicado no Campo 1 do Anexo FD – 1 do PTA.

**Campo 3****Exercício**

Indicar o exercício (ano) correspondente à celebração do convênio.

**Campo 4****Nº do Processo de Concessão**

Transcrever dos documentos de transferência dos recursos (convênio, ordem bancária etc.) o número do processo de concessão dos recursos.

**Campo 5****Nº do Convênio/Ano**

Indicar o número e o ano do convênio ao qual correspondem os recursos da prestação de contas.

**Campo 6****Período de Execução****Início**

Indicar o dia, mês e ano previstos para o início da execução do convênio.

**Término**

Indicar o dia, mês e ano previstos para o término da execução do convênio.

**Campo 7****Município**

Informar o nome do Município em que a entidade indicada no Campo 1 está localizada.

**Campo 8****UF**

Indicar a sigla da Unidade da Federação onde se localiza a sede do órgão ou da entidade convenente, indicada no Campo 1.

**Campo 9****Código da Escola**

Indicar o código atribuído pelo SEEC/MEC para a escola relacionada no Campo 10, conforme o Campo 8 do Anexo FD – 17 correspondente à mesma escola.

**Campo 10****Nome da Escola Beneficiada**

Indicar o nome da escola beneficiada, conforme o Campo 9 do Anexo FD – 17 correspondente à mesma escola.

**Campo 11****Nº de Ordem**

Indicar a numeração seqüencial dos favorecidos relacionados no Campo 12.

**Campo 12****Favorecido****Campo 12.1****Nome**

Indicar o nome ou razão social dos fornecedores ou prestadores de serviços (pessoa jurídica ou pessoa física) pagos com os recursos recebidos (valor total/receita efetivada).

**Campo 12.2****CNPJ ou CPF**

Indicar o CNPJ ou CPF dos fornecedores ou prestadores de serviços (pessoa jurídica ou pessoa física) pagos com os recursos recebidos (valor total/receita efetivada).

**Campo 13****Documento**

Indicar o tipo (recibo, fatura, nota fiscal etc.), o número e a data do documento que comprova o pagamento efetuado, utilizando a seguinte codificação:

- RB para recibo;
- FT para fatura;
- NF para nota fiscal.

**Campo 14****Pagamento**

Indicar o número da ordem bancária (OB) ou do cheque (CH) e a respectiva data em que ocorreu o pagamento ao(s) fornecedor(es) ou prestador(es) de serviço(s) indicado(s) no Campo 12.

**Campo 15****Natureza da Despesa**

Indicar a natureza da despesa realizada, utilizando a

seguinte codificação:

- **C** quando se tratar de despesa corrente (custeio);
- **K** quando se tratar de despesa de capital (investimento).

**Campo 16**

**Valor (R\$ 1,00)**

Indicar o valor do pagamento efetuado ao(s) fornecedor(es) ou prestador(es) dos serviço(s) informado(s) no Campo 12.

**Campo 17**

**Total**

Indicar o valor total correspondente ao somatório da coluna do Campo 16.

**Campo 18**

**Autenticação**

Indicar o local e a data de preenchimento do formulário, bem como o nome, a assinatura e o carimbo do dirigente do órgão ou entidade proponente ou do seu representante legal.



**INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO****ANEXO FD – 19****DEMONSTRATIVO DE RECEITA E DESPESA DAS ESCOLAS BENEFICIADAS**

⇒ Este anexo deverá ser utilizado para a **PRESTAÇÃO DE CONTAS** dos recursos dos convênios referentes às Ações 1 e 5 e ser preenchido pelo **CONVENENTE**.

**Campo 1****Nome do Órgão ou Entidade Convenente**

Indicar o nome do órgão ou entidade convenente, de acordo com a inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (citar a denominação constante do cartão de CNPJ). Esse órgão ou entidade deverá ser o mesmo indicado no Campo 2 do Anexo FD – 1 do PTA.

**Campo 2****CNPJ**

Indicar o número de inscrição do órgão ou entidade proponente no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda. Deverá ser o mesmo número indicado no Campo 1 do Anexo FD – 1 do PTA.

**Campo 3****Exercício**

Indicar o exercício (ano) correspondente à celebração do convênio.

**Campo 4****Nº do Processo de Concessão**

Transcrever dos documentos de transferência dos recursos (convênio, ordem bancária etc.) o número do processo de concessão dos recursos.

**Campo 5****Nº do Convênio/Ano**

Indicar o número e o ano do convênio ao qual correspondem os recursos da prestação de contas.

**Campo 6****Período de Execução****Início**

Indicar o dia, mês e ano previstos para o início da execução do convênio.

**Término**

Indicar o dia, mês e ano previstos para o término da execução da ação.

**Campo 7****Valores (R\$ 1,00)****Campo 7.1****Transferido pelo Concedente**

Indicar o valor transferido pelo CONCEDENTE para o total de escolas.

**Campo 7.2****Rendimento de Aplicação Financeira**

Indicar o valor dos rendimentos de aplicação financeira, se eventualmente ocorrida.

**Campo 7.3****Contrapartida**

Indicar o valor da contrapartida do Estado ou Município para o total de escolas, quando for o caso.

**Campo 7.4****Total**

Indicar o valor total, a ser obtido mediante a soma dos valores informados nos Campos 7.1, 7.2 e 7.3.

**Campo 8****Município**

Informar o nome do Município em que a entidade informada no Campo 1 está localizada.

**Campo 9****UF**

Indicar a sigla da Unidade da Federação onde se localiza a sede do órgão ou da entidade conveniente indicada no Campo 1.

**Campo 10****Código da Escola**

Indicar o código atribuído pelo SEEC/MEC para a escola informada no Campo 11, conforme o Campo 8 do Anexo FD – 17 correspondente à mesma escola.

**Campo 11****Nome da Escola**

Indicar o nome da escola beneficiada, conforme o Campo 9 do Anexo FD – 17 correspondente à mesma escola.

**Campo 12****Esfera Administrativa**

Indicar a esfera administrativa da escola relacionada no Campo 11, utilizando a seguinte codificação:

- E para escola estadual;
- M para escola municipal.

**Campo 13****Município**

Informar o nome do Município em que a escola relacionada no Campo 11 está localizada.

**Campo 14****Valores (R\$ 1,00)**

Indicar a receita efetivada, a despesa realizada e o saldo, se houver, referente a cada escola beneficiada e informada no Campo 11.

Receita efetivada é o resultado do valor recebido mais a contrapartida mais o rendimento de aplicação financeira, quando houver.

**Campo 15**

**Total**

Indicar o valor total correspondente ao somatório dos valores lançados nas três colunas referentes ao Campo 14.

**Campo 16**

**Autenticação**

Indicar o local e a data de preenchimento do formulário, bem como o nome, a assinatura e o carimbo do dirigente do órgão ou entidade conveniente ou do seu representante legal.



**INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO****ANEXO FD – 20****RELAÇÃO DE BENS ADQUIRIDOS OU PRODUZIDOS**

⇒ Este anexo somente deverá ser utilizado para a **PRESTAÇÃO DE CONTAS dos recursos dos convênios referentes à Ação 5.**

⇒ **Apenas os bens de capital adquiridos ou produzidos pelas escolas devem ser relacionados neste anexo.**

**Campo 1****Nome do Órgão ou Entidade Convenente**

Indicar o nome do órgão ou entidade convenente, de acordo com a inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (citar a denominação constante do cartão de CNPJ). Esse órgão ou entidade deverá ser o mesmo indicado no Campo 2 do Anexo FD – 1 do PTA.

**Campo 2****CNPJ**

Indicar o número de inscrição do órgão ou entidade proponente no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda. Deverá ser o mesmo número indicado no Campo 1 do Anexo FD – 1 do PTA.

**Campo 3****Exercício**

Indicar o exercício (ano) correspondente à celebração do convênio.

**Campo 4****Nº do Processo de Concessão**

Transcrever dos documentos de transferência dos recursos (convênio, ordem bancária etc.) o número do processo de concessão.

**Campo 5****Nº do Convênio/Ano**

Indicar o número e o ano do convênio ao qual correspondem os recursos da prestação de contas.

**Campo 6****Período de Execução****Início**

Indicar o dia, mês e ano previstos para o início da execução da ação.

**Término**

Indicar o dia, mês e ano previstos para o término da execução da ação.

**Campo 7****Município**

Informar o nome do Município em que a entidade indicada no Campo 1 está localizada.

**Campo 8****UF**

Indicar a sigla da Unidade da Federação onde se localiza a sede do órgão ou da entidade convenente, indicada no Campo 1.

**Campo 9****Código da Escola**

Indicar o código atribuído pelo SEEC/MEC para a escola

indicada no Campo 10, conforme o Campo 8 do Anexo FD – 17 correspondente à mesma escola.

**Campo 10****Nome da Escola**

Indicar o nome da escola na qual o bem especificado no Campo 12 foi tombado e está em uso.

**Campo 11****Documento**

Indicar o tipo (recibo, fatura, nota fiscal etc.) e o respectivo número do documento que comprova o pagamento do bem adquirido ou produzido especificado no Campo 12, utilizando as seguintes abreviaturas:

- RB para recibo;
- FT para fatura;
- NF para nota fiscal.

**Campo 12****Especificação dos Bens**

Indicar o bem adquirido ou produzido e incorporado ao patrimônio da escola. Relacionar apenas os bens de capital (aqueles que pela sua natureza aumentam o patrimônio da escola).

**Campo 13****Quantidade**

Indicar a quantidade do(s) bem(ns) adquirido(s) e relacionado(s) no Campo 12.

**Campo 14****Tombamento**

Indicar o número do tombamento e a dependência (sala de aula, diretoria, cozinha etc.) onde o bem, informado no Campo 12, se encontra em uso.

**Campo 15****Valor (R\$ 1,00)**

Indicar o valor unitário e o valor total do(s) bem(ns) relacionado(s) no Campo 12. O valor total é resultante da multiplicação da quantidade indicada no Campo 13 pelo valor unitário.

**Campo 16****Total**

Indicar o valor total resultante do somatório dos valores totais informados no Campo 15.

**Campo 17****Autenticação**

Indicar o local e a data do preenchimento do formulário, bem como o nome, a assinatura e o carimbo do dirigente do órgão ou entidade proponente ou do seu representante legal.



# **ANEXOS PARA APRESENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

## **ANEXOS FD-21 A FD-28**

**(Utilizados para as Ações 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9 e 10 e Anexos FD-23A, FD-24A, FD-25A e FD-26A para todas as ações, exceto PME nas modalidades de Expansão e Consolidação)**





**INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO****ANEXO FD – 21****RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FÍSICA  
Recursos do CONCEDENTE**

⇒ **Este anexo deverá ser utilizado para a PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL dos recursos dos convênios referentes às Ações 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9 e 10.**

**Campo 1****Nome do Órgão ou Entidade Convenente**

Indicar o nome do órgão ou entidade convenente, de acordo com a inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (citar a denominação constante do cartão de CNPJ). Esse órgão ou entidade deverá ser o mesmo indicado no Campo 2 do Anexo FD – 1 do PTA.

**Campo 2****CNPJ**

Indicar o número de inscrição do órgão ou entidade proponente no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda. Deverá ser o mesmo número indicado no Campo 1 do Anexo FD – 1 do PTA.

**Campo 3****UF**

Indicar a sigla da Unidade da Federação onde se localiza a sede do órgão ou da entidade convenente, informada no Campo 1.

**Campo 4****Exercício**

Indicar o exercício (ano) correspondente à celebração do convênio.

**Campo 5****Ação**

Indicar a ação correspondente, conforme informado no Anexo FD – 3 do PTA.

**Campo 6****Nº do Processo de Concessão**

Transcrever dos documentos de transferência dos recursos (convênio, ordem bancária etc.) o número do processo de concessão.

**Campo 7****Nº do Convênio/Ano**

Indicar o número e o ano do convênio, objeto da prestação de contas parcial.

**Campo 8****Nº da Parcela**

Indicar o número da parcela do convênio, objeto da prestação de contas parcial. O valor de cada parcela está definido no Termo de Convênio.

**Campo 9****Especificação da Ação**

Indicar a(s) especificação(ões) da(s) ação(ões), objeto da prestação de contas parcial, conforme informada(s) no Anexo FD – 4C.

**Campo 10****Unidade**

Indicar a unidade da especificação da ação relacionada no Campo 9, conforme informada no Anexo FD – 4C.

**Campo 11****Quantidade****Campo 11.1****Proposta Inicialmente**

Indicar a quantidade proposta inicialmente e financiada para a unidade contida no Campo 10. A quantidade proposta inicialmente deverá corresponder àquela informada no Anexo FD – 4C.

**Campo 11.2****Reformulada**

Indicar a quantidade reformulada para a unidade apresentada no Campo 10, caso a reformulação tenha sido formalmente autorizada pela DGP.

**Campo 11.3****Executada****Campo 11.3.1****No Período**

Indicar a quantidade efetivamente executada no período compreendido entre a data da liberação da parcela e a sua correspondente prestação de contas.

**Campo 11.3.2****Até o Período**

Indicar a quantidade efetivamente executada no período entre a data de início da vigência do convênio e a data da prestação de contas da parcela em questão.

**Campo 12****Autenticação**

Indicar a data do preenchimento do formulário, bem como o nome e a assinatura do técnico responsável pela execução, do técnico responsável pela prestação de contas – ambos designados a critério do convenente – e do dirigente do órgão ou entidade convenente ou do seu representante legal.



**INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO****ANEXO FD – 22****DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DA RECEITA E DESPESA  
Recursos do CONCEDENTE**

⇒ Este anexo deverá ser utilizado para a PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL dos recursos dos convênios referentes às Ações 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9.e 10.

**Campo 1****Nome do Órgão ou Entidade Convenente**

Indicar o nome do órgão ou entidade convenente, de acordo com a inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (citar a denominação constante do cartão de CNPJ). Esse órgão ou entidade deverá ser o mesmo indicado no Campo 2 do Anexo FD – 1 do PTA.

**Campo 2****CNPJ**

Indicar o número de inscrição do órgão ou entidade proponente no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda. Deverá ser o mesmo número indicado no Campo 1 do Anexo FD – 1 do PTA.

**Campo 3****UF**

Indicar a sigla da Unidade da Federação onde se localiza a sede do órgão ou da entidade convenente, informada no Campo 1.

**Campo 4****Exercício**

Indicar o exercício (ano) correspondente à celebração do convênio.

**Campo 5****Ação**

Indicar a ação correspondente, conforme informada no Anexo FD – 3.

**Campo 6****Nº do Processo de Concessão**

Transcrever dos documentos de transferência dos recursos (convênio, ordem bancária etc.) o número do processo de concessão.

**Campo 7****Nº do Convênio/Ano**

Indicar o número e o ano do convênio, objeto da prestação de contas parcial.

**Campo 8****Nº da Parcela**

Indicar o número da parcela do convênio, objeto da prestação de contas parcial. O valor de cada parcela está definido no Termo de Convênio.

**Campo 9****Especificação da Ação**

Indicar a(s) especificação(ões) da(s) ação(ões), objeto

da prestação de contas parcial, conforme informada(s) no Anexo FD – 4C.

**Campo 10****Receita Efetivada****Campo 10.1****No Período**

Indicar o valor da receita efetivada, para a(s) especificação(ões) da(s) ação(ões) relacionada(s) no Campo 9, no período compreendido entre a data da liberação da parcela e a sua correspondente prestação de contas.

**Campo 10.2****Até o Período**

Indicar o valor da receita efetivada no período entre a data de início da vigência do convênio e a data da prestação de contas da parcela em questão.

**Campo 11****Despesa Realizada****Campo 11.1****No Período**

Indicar o valor da despesa realizada para a(s) especificação(ões) da(s) ação(ões) informada(s) no Campo 9, no período compreendido entre a data da liberação da parcela e a sua correspondente prestação de contas.

**Campo 11.2****Até o Período**

Indicar o valor da despesa realizada para a(s) especificação(ões) da(s) ação(ões) informada(s) no Campo 9, no período entre a data de início da vigência do convênio e a data da prestação de contas da parcela em questão.

**Campo 12****Saldo (1,00)****Campo 12.1****No Período**

Indicar o saldo apurado entre a receita efetivada e a despesa realizada, obtido pela diferença dos valores lançados nos Campos 10.1 e 11.1.

**Campo 12.2****Até o Período**

Indicar o saldo apurado entre a receita efetivada e a despesa realizada, obtido pela diferença dos valores lançados nos Campos 10.2 e 11.2.

**Campo 13****Total**

Indicar, nos espaços correspondentes, o somatório dos Campos 10.1, 10.2, 11.1, 11.2, 12.1 e 12.2.

**Campo 14****Total Acumulado**

Esse campo somente deverá ser preenchido, observadas as instruções relativas aos Campos 10, 11 e 12, se o órgão ou entidade conveniente vier a utilizar mais de uma folha de formulário, hipótese em que a(s) folha(s) seguinte(s) deverá(ão) receber numeração seqüencial, a

partir de 02, a ser indicada no lado superior direito da(s) página (s).

**Campo 15****Autenticação**

Indicar a data do preenchimento do formulário, bem como o nome e a assinatura do técnico responsável pela execução, do técnico responsável pela prestação de contas – ambos designados a critério do conveniente – e do dirigente do órgão ou entidade conveniente ou de seu representante legal.



**INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO****ANEXO FD – 23****RELAÇÃO DE PAGAMENTOS EFETUADOS  
Recursos do CONCEDENTE**

⇒ Este anexo deverá ser utilizado para a **PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL E/OU FINAL dos recursos dos convênios referentes às Ações 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9 e 10.**

**Campo 1****Nome do Órgão ou Entidade Convenente**

Indicar o nome do órgão ou entidade convenente, de acordo com a inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (citar a denominação constante do cartão de CNPJ). Esse órgão ou entidade deverá ser o mesmo indicado no Campo 2 do Anexo FD – 1 do PTA.

**Campo 2****CNPJ**

Indicar o número de inscrição do órgão ou entidade proponente no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda. Deverá ser o mesmo número indicado no Campo 1 do Anexo FD – 1 do PTA.

**Campo 3****UF**

Indicar a sigla da Unidade da Federação onde se localiza a sede do órgão ou da entidade convenente, informada no Campo 1.

**Campo 4****Nº do Convênio/Ano**

Indicar o número e o ano do convênio, objeto da prestação de contas parcial ou final.

**Campo 5****Tipo de Prestação de Contas**

Assinalar com “X” a quadrícula correspondente ao tipo de prestação de contas.

**Campo 6****Nº de Ordem**

Indicar, em ordem crescente, a numeração seqüencial correspondente a cada favorecido a ser relacionado no Campo 7.

**Campo 7****Favorecido****Campo 7.1****Nome**

Indicar o nome ou razão social do(s) fornecedor(es) ou prestador(es) de serviços (pessoa jurídica ou pessoa física) que foi(ram) pago(s) com os recursos do convênio.

**Campo 7.2****CNPJ ou CPF**

Indicar o CNPJ ou CPF do(s) fornecedor(es) ou prestador(es) de serviços (pessoa jurídica ou pessoa física) que foi(ram) pago(s) com os recursos do convênio.

**Campo 8****Modalidade de Licitação**

Indicar o procedimento adotado para a aquisição do(s)

bem(ns) e/ou a contratação do(s) serviço(s) do(s) fornecedor(es) ou prestador(es) de serviços, utilizando a seguinte codificação:

- NCB = Concorrência Nacional – Bens ou Obras;
- CP = Comparação de Preços para Compra de Bens ou Execução de Pequenas Obras;
- SEL = Seleção para Contratação de Consultoria.

**Campo 9****Documento****Campos de 9.1 a 9.3****Tipo, Número e Data**

Indicar o tipo, o número e a data do documento que comprova a despesa com a aquisição do(s) bem(ns) e/ou a contratação do(s) serviço(s), utilizando a seguinte codificação:

- RB para recibo;
- FT para fatura;
- NF para nota fiscal.

**Campo 10****Pagamento****Campos de 10.1 a 10.4****Nº CH/OB, Data, Natureza da Despesa e Valor**

Indicar o número e a data dos documentos – cheque (CH) ou ordem bancária (OB) – utilizados para efetuar o(s) pagamento(s) ao(s) fornecedor(es) ou prestador(es) de serviços, bem como a natureza da despesa – custeio (C) ou capital (K) – e o valor correspondente.

**Campo 11****Total**

Indicar, no espaço correspondente, o somatório do Campo 10.4.

**Campo 12****Total Acumulado**

Esse Campo somente deverá ser preenchido, observadas as instruções relativas ao Campo 10.4, se o órgão ou entidade convenente vier a utilizar mais de uma folha de formulário, hipótese em que a(s) folha(s) seguinte(s) deverá(ão) receber numeração seqüencial, a partir de 02, a ser indicada no lado superior direito da(s) página(s).

**Campo 13****Autenticação**

Indicar a data do preenchimento do formulário, bem como o nome e a assinatura do técnico responsável pela execução, do técnico responsável pela prestação de contas – ambos designados a critério do convenente – e do dirigente do órgão ou entidade convenente ou do seu representante legal.



## INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

### ANEXO FD – 23A

#### RELAÇÃO DE PAGAMENTOS EFETUADOS Recursos do CONVENENTE (Contrapartida)

⇒ Este anexo deverá ser utilizado para a **PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL dos recursos do CONVENENTE (Contrapartida) – SEE ou Município, para todas as ações, exceto para a ação de PME nas modalidades Expansão e Consolidação.**

#### **Campo 1**

##### **Nome do Órgão ou Entidade Convenente**

Indicar o nome do órgão ou entidade convenente, de acordo com a inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (citar a denominação constante do cartão de CNPJ). Esse órgão ou entidade deverá ser o mesmo indicado no Campo 2 do Anexo FD – 1 do PTA.

#### **Campo 2**

CNPJ

Indicar o número de inscrição do órgão ou entidade proponente no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda. Deverá ser o mesmo número indicado no Campo 1 do Anexo FD – 1 do PTA.

#### **Campo 3**

UF

Indicar a sigla da Unidade da Federação onde se localiza a sede do órgão ou da entidade convenente, indicada no Campo 1.

#### **Campo 4**

##### **Nº do Convênio/Ano**

Indicar o número e o ano do convênio, objeto da prestação de contas parcial ou final.

#### **Campo 5**

##### **Nº de Ordem**

Indicar, em ordem crescente, a numeração seqüencial correspondente a cada favorecido a ser informado no Campo 6.

#### **Campo 6**

##### **Favorecido**

##### **Campo 6.1**

###### **Nome**

Indicar o nome ou razão social do(s) fornecedor(es) ou prestador(es) de serviços (pessoa jurídica ou pessoa física) que foi(ram) pago(s) com os recursos do convênio.

##### **Campo 6.2**

CNPJ ou CPF

Indicar o CNPJ ou CPF do(s) fornecedor(es) ou prestador(es) de serviços (pessoa jurídica ou pessoa física) que foi(ram) pago(s) com os recursos do convênio.

#### **Campo 7**

##### **Modalidade de Licitação**

Indicar o procedimento adotado para a aquisição do(s) bem(ns) e/ou a contratação do(s) serviço(s) do(s) fornecedor(es) ou prestador(es) de serviços, utilizando a seguinte codificação:

- NCB = Concorrência Nacional – Bens ou Obras;

- CP = Comparação de Preços para Compra de Bens ou Execução de Pequenas Obras;

- SEL = Seleção para Contratação de Consultoria.

#### **Campo 8**

##### **Documento**

##### **Campos de 8.1 a 8.3**

###### **Tipo, Número e Data**

Indicar o tipo, o número e a data do documento que comprova a despesa com a aquisição do(s) bem(ns) e/ou a contratação do(s) serviço(s), utilizando a seguinte codificação:

- RB para recibo;

- FT para fatura;

- NF para nota fiscal.

#### **Campo 9**

##### **Pagamento**

##### **Campos de 9.1 a 9.4**

###### **Nº CH/OB, Data, Natureza da Despesa e Valor (R\$ 1,00)**

Indicar o número e a data dos documentos – cheque (CH) ou ordem bancária (OB) – utilizados para efetuar o(s) pagamento(s) ao(s) fornecedor(es) ou prestador(es) de serviços, bem como a natureza – custeio (C) ou capital (K) – e o valor correspondente.

#### **Campo 10**

##### **Total**

Indicar no espaço correspondente o somatório do Campo 9.4.

#### **Campo 11**

##### **Total Acumulado**

Esse Campo somente deverá ser preenchido, observadas as instruções relativas ao Campo 9.4, se o órgão ou entidade convenente vier a utilizar mais de uma folha de formulário, hipótese em que a(s) folha(s) seguinte(s) deverá(ão) receber numeração seqüencial, a partir de 02, a ser indicada no lado superior direito da(s) página(s).

#### **Campo 12**

##### **Autenticação**

Indicar a data do preenchimento do formulário, bem como o nome e a assinatura do técnico responsável pela execução, do técnico responsável pela prestação de contas – ambos designados a critério do convenente – e do dirigente do órgão ou entidade convenente ou do seu representante legal.



**INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO****ANEXO FD – 24****RELAÇÃO DE BENS ADQUIRIDOS OU PRODUZIDOS  
Recursos do CONCEDENTE**

- ⇒ Este anexo deverá ser utilizado para a **PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL OU FINAL** dos recursos dos convênios referentes às **Ações 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9 e 10**.
- ⇒ **Apenas os bens de capital adquiridos ou produzidos pelo convenente devem ser relacionados neste anexo.**

**Campo 1****Nome do Órgão ou Entidade Convenente**

Indicar o nome do órgão ou entidade convenente, de acordo com a inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (citar a denominação constante do cartão de CNPJ). Esse órgão ou entidade deverá ser o mesmo indicado no Campo 2 do Anexo FD – 1 do PTA.

**Campo 2****CNPJ**

Indicar o número de inscrição do órgão ou entidade convenente no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda. Deverá ser o mesmo número indicado no Campo 1 do Anexo FD – 1 do PTA.

**Campo 3****Exercício****UF**

Indicar a sigla da Unidade da Federação onde se localiza a sede do órgão ou da entidade convenente, informada no Campo 1.

**Campo 4****Nº do Convênio/Ano**

Indicar o número e o ano do convênio, objeto da prestação de contas parcial ou final.

**Campo 5****Tipo de Prestação de Contas**

Assinalar com “X” a quadrícula correspondente ao tipo de prestação de contas.

**Campo 6****Documento****Campos 6.1 a 6.3****Tipo, Número e Data**

Indicar o tipo, o número e a data do documento que comprova a despesa com a aquisição do(s) bem(ns) e/ou a contratação do(s) serviço(s), utilizando a seguinte codificação:

- RB para recibo;
- FT para fatura;
- NF para nota fiscal.

**Campo 7****Especificação dos Bens**

Indicar o(s) bem(ns) adquirido(s) ou produzido(s).

Relacionar apenas os bens de capital (aqueles que pela sua natureza aumentam o patrimônio).

**Campo 8****Quantidade**

Indicar a quantidade do(s) bem(ns) relacionado(s) no Campo 7.

**Campo 9****Valor (R\$ 1,00)****Campo 9.1****Unitário**

Indicar o valor unitário de cada bem relacionado no Campo 7.

**Campo 9.2****Total**

Indicar o valor total, obtido mediante a multiplicação da quantidade (Campo 8) pelo valor unitário (Campo 9.1).

**Campo 10****Total**

Indicar, no espaço correspondente, o somatório do Campo 9.2.

**Campo 11****Total Acumulado**

Esse Campo somente deverá ser preenchido, observadas as instruções relativas ao Campo 8, se o órgão ou entidade convenente vier a utilizar mais de uma folha de formulário, hipótese em que a(s) folha(s) seguinte(s) deverá(ão) receber numeração seqüencial, a partir de 02, a ser indicada no lado superior direito da(s) página(s).

**Campo 12****Autenticação**

Indicar a data do preenchimento do formulário, bem como o nome e a assinatura do técnico responsável pela execução, do técnico responsável pela prestação de contas – ambos designados a critério do convenente – e do dirigente do órgão ou entidade convenente ou do seu representante legal.



**INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO****ANEXO FD – 24A****RELAÇÃO DE BENS ADQUIRIDOS OU PRODUZIDOS  
Recursos do CONVENENTE (Contrapartida)**

⇒ Este anexo deverá ser utilizado para a **PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL** dos recursos do **CONVENENTE (Contrapartida) – SEE ou Município**, para todas as ações, exceto para a ação de PME nas modalidades **Expansão e Consolidação**.

**Campo 1****Nome do Órgão ou Entidade Convenente**

Indicar o nome do órgão ou entidade convenente, de acordo com a inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (citar a denominação constante do cartão de CNPJ). Esse órgão ou entidade deverá ser o mesmo indicado no Campo 2 do Anexo FD – 1 do PTA.

**Campo 2****CNPJ**

Indicar o número de inscrição do órgão ou entidade convenente no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda. Deverá ser o mesmo número indicado no Campo 1 do Anexo FD – 1 do PTA.

**Campo 3****Exercício****UF**

Indicar a sigla da Unidade da Federação onde se localiza a sede do órgão ou da entidade convenente, informada no Campo 1.

**Campo 4****Nº do Convênio/Ano**

Indicar o número e o ano do convênio, objeto da prestação de contas parcial ou final.

**Campo 5****Documento****Campos 5.1 a 5.3****Tipo, Número e Data**

Indicar o tipo, o número e a data do documento que comprova a despesa com a aquisição do(s) bem(ns) e/ou a contratação do(s) serviço(s), utilizando a seguinte codificação:

- RB para recibo;
- FT para fatura;
- NF para nota fiscal.

**Campo 6****Especificação dos Bens**

Indicar o(s) bem(ns) adquirido(s) ou produzido(s), relacionar apenas os bens de capital (aqueles que pela sua natureza aumentam o patrimônio).

**Campo 7****Quantidade**

Indicar a quantidade do(s) bem(ns) relacionado(s) no Campo 6.

**Campo 8****Valor (R\$ 1,00)****Campo 8.1****Unitário**

Indicar o valor unitário de cada bem relacionado no Campo 6.

**Campo 8.2****Total**

Indicar o valor total, obtido mediante a multiplicação da quantidade (Campo 7) pelo valor unitário (Campo 8.1).

**Campo 9****Total**

Indicar, no espaço correspondente, o somatório do Campo 8.2.

**Campo 10****Total Acumulado**

Esse Campo somente deverá ser preenchido, observadas as instruções relativas ao Campo 7, se o órgão ou entidade convenente vier a utilizar mais de uma folha de formulário, hipótese em que a(s) folha(s) seguinte(s) deverá(ão) receber numeração seqüencial, a partir de 02, a ser indicada no lado superior direito da(s) página(s).

**Campo 11****Autenticação**

Indicar a data do preenchimento do formulário, bem como o nome e a assinatura do técnico responsável pela execução, do técnico responsável pela prestação de contas – ambos designados a critério do convenente – e do dirigente do órgão ou entidade convenente ou do seu representante legal.

		<b>PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL</b> <b>RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FÍSICA</b> <u>Recursos do CONCEDENTE</u> <b>AÇÕES 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9 e 10</b>			<b>ANEXO</b> <b>FD – 25</b>	
1 – NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE CONVENIENTE			2 – CNPJ		3 – UF	4 – EXERCÍCIO
5 – AÇÃO			6 – Nº DO PROCESSO DE CONCESSÃO		7 – Nº DO CONVÊNIO/ANO	
8 – ESPECIFICAÇÃO DA AÇÃO		9 – UNIDADE	10 – QUANTIDADE			
			10.1 – PROPOSTA INICIALMENTE	10.2 – REFORMULADA	10.3 – EXECUTADA	
11 – AUTENTICAÇÃO						
____/____/____ DATA		_____ NOME DO TÉCNICO RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	_____ NOME DO RESPONSÁVEL PELA PRESTAÇÃO DE CONTAS		_____ NOME DO DIRIGENTE OU DO SEU REPRESENTANTE LEGAL	
_____ ASSINATURA DO TÉCNICO RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO		_____ ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA PRESTAÇÃO DE CONTAS		_____ ASSINATURA DO DIRIGENTE OU DO SEU REPRESENTANTE LEGAL		

**INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO****ANEXO FD – 25****RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FÍSICA  
Recursos do CONCEDENTE**

⇒ Este anexo deverá ser utilizado para a **PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL** dos recursos do **CONCEDENTE** referentes aos convênios para as **Ações 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9 e 10.**

**Campo 1****Nome do Órgão ou Entidade Convenente**

Indicar o nome do órgão ou entidade convenente, de acordo com a inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (citar a denominação constante do cartão de CNPJ). Esse órgão ou entidade deverá ser o mesmo indicado no Campo 2 do Anexo FD – 1 do PTA.

**Campo 2****CNPJ**

Indicar o número de inscrição do órgão ou entidade convenente no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda. Deverá ser o mesmo número indicado no Campo 1 do Anexo FD – 1 do PTA.

**Campo 3****UF**

Indicar a sigla da Unidade da Federação onde se localiza a sede do órgão ou da entidade convenente, informada no Campo 1.

**Campo 4****Exercício**

Indicar o exercício (ano) correspondente à celebração do convênio.

**Campo 5****Ação**

Indicar a ação correspondente, conforme relacionada no Anexo FD – 3 do PTA.

**Campo 6****Nº do Processo de Concessão**

Transcrever dos documentos de transferência dos recursos (convênio, ordem bancária etc.) o número do processo de concessão.

**Campo 7****Nº do Convênio/Ano**

Indicar o número e o ano do convênio, objeto da prestação de contas final.

**Campo 8****Especificação da Ação**

Indicar a(s) especificação(ões) da(s) ação(ões), objeto da prestação de contas final, conforme informado no Anexo FD – 4C.

**Campo 9****Unidade**

Indicar a unidade da especificação da ação, conforme informada no Anexo FD – 4 C.

**Campo 10****Quantidade****Campo 10.1****Proposta inicialmente**

Indicar a quantidade proposta inicialmente e financiada para a unidade apresentada no Campo 9. A quantidade proposta inicialmente deverá corresponder àquela informada no Anexo FD – 4C.

**Campo 10.2****Reformulada**

Indicar a quantidade reformulada para a unidade apresentada no Campo 9, caso a reformulação tenha sido formalmente autorizada pela DGP.

**Campo 10.3****Executada**

Indicar a quantidade efetivamente executada no período de vigência do convênio.

**Campo 11****Autenticação**

Indicar a data do preenchimento do formulário, bem como o nome e a assinatura do técnico responsável pela execução, do técnico responsável pela prestação de contas – ambos designados a critério do convenente – e do dirigente do órgão ou entidade convenente ou do seu representante legal.



**INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO****ANEXO FD – 25A****RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FÍSICA  
Recursos do CONVENIENTE (Contrapartida)**

⇒ Este anexo deverá ser utilizado para a **PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL** dos recursos do **CONVENIENTE (Contrapartida) – SEE ou Município**, para todas as ações, exceto para a **Ação de PME nas modalidades Expansão e Consolidação**.

**Campo 1****Nome do Órgão ou Entidade Conveniente**

Indicar o nome do órgão ou entidade conveniente, de acordo com a inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (citar a denominação constante do cartão de CNPJ). Esse órgão ou entidade deverá ser o mesmo indicado no Campo 2 do Anexo FD – 1 do PTA.

**Campo 2****CNPJ**

Indicar o número de inscrição do órgão ou entidade conveniente no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda. Deverá ser o mesmo número indicado no Campo 1 do Anexo FD – 1 do PTA.

**Campo 3****UF**

Indicar a sigla da Unidade da Federação onde se localiza a sede do órgão ou da entidade conveniente, informada no Campo 1.

**Campo 4****Exercício**

Indicar o exercício (ano) correspondente à celebração do convênio.

**Campo 5****Ação**

Indicar a ação correspondente, conforme informada no Anexo FD – 3 do PTA.

**Campo 6****Nº do Processo de Concessão**

Transcrever dos documentos de transferência dos recursos (convênio, ordem bancária etc.) o número do processo de concessão.

**Campo 7****Nº do Convênio/Ano**

Indicar o número e o ano do convênio, objeto da prestação de contas final.

**Campo 8****Especificação da Ação**

Indicar a(s) especificação(ões) da(s) ação(ões), objeto da prestação de contas final, conforme informado no Anexo FD – 4C.

**Campo 9****Unidade**

Indicar a unidade da especificação da ação apresentada, conforme informada no Anexo FD – 4C.

**Campo 10****Quantidade****Campo 10.1****Proposta Inicialmente**

Indicar a quantidade proposta inicialmente e financiada para a unidade contida no Campo 9. A quantidade proposta inicialmente deverá corresponder àquela informada no Anexo FD – 4C.

**Campo 10.2****Reformulada**

Indicar a quantidade reformulada para a unidade apresentada no Campo 9, caso a reformulação tenha sido formalmente autorizada pela DGP.

**Campo 10.3****Executada**

Indicar a quantidade efetivamente executada no período de vigência do convênio.

**Campo 11****Autenticação**

Indicar a data do preenchimento do formulário, bem como o nome e a assinatura do técnico responsável pela execução, do técnico responsável pela prestação de contas – ambos designados a critério do conveniente – e do dirigente do órgão ou entidade conveniente ou do seu representante legal.



**INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO****ANEXO FD – 26****DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DA RECEITA E DESPESA  
Recursos do CONCEDENTE**

⇒ Este anexo deverá ser utilizado para a **PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL dos recursos dos convênios referentes às Ações 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9 e 10**

**Campo 1****Nome do Órgão ou Entidade Conveniente**

Indicar o nome do órgão ou entidade conveniente, de acordo com a inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (citar a denominação constante do cartão de CNPJ). Esse órgão ou entidade deverá ser o mesmo indicado no Campo 2 do Anexo FD – 1 do PTA.

**Campo 2****CNPJ**

Indicar o número de inscrição do órgão ou entidade conveniente no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda. Deverá ser o mesmo número indicado no Campo 1 do Anexo FD – 1.

**Campo 3****UF**

Indicar a sigla da Unidade da Federação onde se localiza a sede do órgão ou da entidade conveniente, informada no Campo 1.

**Campo 4****Exercício**

Indicar o exercício (ano) correspondente à celebração do convênio.

**Campo 5****Ação**

Indicar a ação correspondente, conforme informada no Anexo FD – 3 do PTA.

**Campo 6****Nº do Processo de Concessão**

Transcrever dos documentos de transferência dos recursos (convênio, ordem bancária etc.) o número do processo de concessão.

**Campo 7****Nº do Convênio/Ano**

Indicar o número e o ano do convênio, objeto da prestação de contas final.

**Campo 8****Receita (R\$ 1,00)****Campo 8.1****Valor Recebido**

Indicar o valor recebido para a execução do objeto do convênio.

**Campo 8.2****Rendimentos da Aplicação Financeira**

Indicar o valor dos rendimentos auferidos, pelo órgão ou entidade conveniente, com as aplicações financeiras

dos recursos do convênio em caderneta de poupança, fundo de aplicação financeira ou mercado aberto.

**Campo 8.3****Total/Receita Efetivada**

Indicar o total da receita, resultante da soma dos valores lançados nos Campos 8.1 e 8.2.

**Campo 9****Especificação da Ação**

Indicar a(s) especificação(ões) da(s) ação(ões), objeto da prestação de contas final, conforme está(ão) informada(s) no Anexo FD – 4C.

**Campo 10****Valor Recebido**

Indicar o valor da receita recebida para a respectiva execução da ação especificada no Campo 9, conforme informado no Anexo FD – 4C, na hipótese de haver mais de uma especificação de ação no mesmo PTA.

**Campo 11****Despesa Realizada (R\$1,00)**

Indicar o valor da despesa realizada para a(s) especificação(ões) da(s) ação(ões) informados(s) no Campo 9 no período de vigência do convênio.

**Campo 12****Saldo (R\$ 1,00)**

Indicar o saldo apurado entre o valor recebido para execução da especificação (e informado no Campo 10) e a despesa realizada (relacionada no Campo 11). Ou seja é a diferença obtida entre valores lançados nos Campos 10 e 11.

**Campo 13****Total**

Indicar nos espaços correspondentes o somatório dos valores lançados nos Campos 11 e 12.

**Campo 14****Saldo Total**

É obtido pela diferença entre o valor informado no Campo 8.3 (Total/Receita Efetivada) e o total da despesa realizada, indicada no Campo 13.

**Campo 15****Total Acumulado**

Esse Campo somente deverá ser preenchido, observadas as instruções relativas ao Campo 9, se o órgão ou entidade conveniente vier a utilizar mais de uma folha de formulário, hipótese em que a(s) folha(s) seguinte(s) deverá(ão) receber numeração seqüencial, a partir de 02, a ser indicada no lado superior direito da(s) página(s).

**Campo 16****Autenticação**

Indicar a data do preenchimento do formulário, bem como o nome e a assinatura do técnico responsável pela execução, do técnico responsável pela prestação de contas – ambos designados a critério do convenente – e do dirigente do órgão ou entidade convenente ou do seu representante legal.



**INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO****ANEXO FD – 26A****DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DA RECEITA E DESPESA  
Recursos do CONVENIENTE (Contrapartida)**

⇒ Este anexo deverá ser utilizado para a **PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL dos recursos do CONVENIENTE (Contrapartida) – SEE ou Município, para todas as ações, exceto para a Ação de PME nas modalidades Expansão e Consolidação.**

**Campo 1****Nome do Órgão ou Entidade Conveniente**

Indicar o nome do órgão ou entidade conveniente, de acordo com a inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (citar a denominação constante do cartão de CNPJ). Esse órgão ou entidade deverá ser o mesmo indicado no Campo 2 do Anexo FD – 1 do PTA.

**Campo 2****CNPJ**

Indicar o número de inscrição do órgão ou entidade conveniente no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda. Deverá ser o mesmo número indicado no Campo 1 do Anexo FD – 1 do PTA.

**Campo 3****UF**

Indicar a sigla da Unidade da Federação onde se localiza a sede do órgão ou da entidade conveniente, informada no Campo 1.

**Campo 4****Exercício**

Indicar o exercício (ano) correspondente à celebração do convênio.

**Campo 5****Ação**

Indicar a ação correspondente, conforme informada no Anexo FD – 3 do PTA.

**Campo 6****Nº do Processo de Concessão**

Transcrever dos documentos de transferência dos recursos (convênio, ordem bancária etc.) o número do processo de concessão.

**Campo 7****Nº do Convênio/Ano**

Indicar o número e o ano do convênio, objeto da prestação de contas final.

**Campo 8****Receita****Campo 8.1****Valor da Contrapartida**

Indicar o valor aplicado como contrapartida para a execução do objeto do convênio em questão.

**Campo 9****Especificação da Ação**

Indicar a(s) especificação(ões) da(s) ação(ões), objeto da prestação de contas final, conforme informada(s) no Anexo FD – 4C.

**Campo 10****Receita Efetivada**

Indicar o valor da receita efetivada no período de vigência do convênio.

**Campo 11****Despesa Realizada**

Indicar o valor da despesa realizada para a(s) especificação(ões) da(s) ação(ões) informada(s) no Campo 9 no período de vigência do convênio.

**Campo 12****Saldo**

Indicar o saldo apurado entre a receita efetivada e a despesa realizada, obtido pela diferença dos valores lançados nos Campos 10 e 11.

**Campo 13****Total**

Indicar nos espaços correspondentes o somatório dos Campos 10, 11 e 12.

**Campo 14****Total Acumulado**

Esse Campo somente deverá ser preenchido, observadas as instruções relativas ao Campo 9, se o órgão ou entidade conveniente vier a utilizar mais de uma folha de formulário, hipótese em que a(s) folha(s) seguinte(s) deverá(ão) receber numeração seqüencial, a partir de 02, a ser indicada no lado superior direito da(s) página(s).

**Campo 15****Autenticação**

Indicar a data do preenchimento do formulário, bem como o nome e a assinatura do técnico responsável pela execução, do técnico responsável pela prestação de contas – ambos designados a critério do conveniente – e do dirigente do órgão ou entidade conveniente ou do seu representante legal.

 <p><b>MEC/FNDE</b> <b>FUNDESCOLA</b> Ministério da Educação - Banco Mundial</p>	<p><b>PRESTAÇÃO DE CONTAS</b> <b>TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DA OBRA</b> <b>AÇÕES 1 e 4</b></p>	<p><b>ANEXO</b> <b>FD – 27</b></p>
---	---	--

1 –

Certifica o(a) \_\_\_\_\_,  
(NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE LEGAL)

sob as penalidades da lei, para fins de comprovação junto ao **Ministério da Educação**, que a \_\_\_\_\_  
(ADEQUAÇÃO/CONSTRUÇÃO)

do(a) \_\_\_\_\_,  
(NOME DA UNIDADE ESCOLAR)

situado(a) \_\_\_\_\_,  
(ENDEREÇO DA UNIDADE ESCOLAR)

objeto do Convênio \_\_\_\_\_,  
(NÚMERO E ANO)

foi aceita como ultimada de acordo com os padrões técnicos exigidos e pactuados e se encontra em perfeito estado de funcionamento, atendendo plenamente à comunidade.

2 –

\_\_\_\_\_  
LOCAL E DATA

3 –

NOME DO ENGENHEIRO OU DO RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO	ASSINATURA E CARIMBO DO ENGENHEIRO OU DO RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO
--	--

4 – AUTENTICAÇÃO

\_\_\_\_\_  
LOCAL E DATA

NOME DO DIRIGENTE OU DO SEU REPRESENTANTE LEGAL	ASSINATURA E CARIMBO DO DIRIGENTE OU DO SEU REPRESENTANTE LEGAL
---	---

**INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO****ANEXO FD – 27****TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DA OBRA**

- ⇒ Este anexo deverá ser utilizado para a **PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL** dos convênios referentes às Ações 1 e 4.
- ⇒ Deverá ser preenchido pelo órgão ou entidade convenente para pagamento da parcela única ou da última parcela da obra.
- ⇒ Deverá ser apresentado pelo convenente à COEP que o encaminhará à DGP/FUNDESCOLA.
- ⇒ Poderá ser utilizado para o acompanhamento da execução dos convênios celebrados em anos anteriores para esta ação e que, na data da publicação destas Normas, estejam em vigor.

**Campo 1**

Indicar o nome do órgão ou entidade legal. “Adequação” no caso de convênios firmados para o Projeto de Adequação de Prédios Escolares – PAPE ou “Construção” para os convênios firmados para Construção de Prédios Escolares, nome completo da unidade escolar beneficiada, endereço atual e completo da unidade escolar beneficiada e o número e o ano do convênio.

**Campo 2**

Indicar a localidade e a data da entrega definitiva da obra.

**Campo 3**

Indicar o nome e a assinatura do engenheiro ou do responsável técnico pela fiscalização da obra.

**Campo 4  
Autenticação**

Indicar o local e a data do preenchimento do formulário, bem como o nome e a assinatura do dirigente do órgão ou entidade convenente ou do seu representante legal.

 <p><b>MEC/FNDE</b> <b>FUNDESCOLA</b> Ministério da Educação - Banco Mundial</p>	<p>COMPROVAÇÃO DE EXECUÇÃO PARA O FUNDESCOLA E PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL</p> <p><b>TERMO DE RECEBIMENTO DE EQUIPAMENTO/MOBILIÁRIO</b></p> <p><b>AÇÕES 2, 3 (e AÇÃO 6 QUANDO SE TRATAR DE AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS)</b></p>	<p><b>ANEXO</b> <b>FD – 28</b></p>
---	---	--

1 –

Certifica o (a) \_\_\_\_\_,  
(NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE LEGAL CONVENIENTE),

sob as penalidades da lei, para fins de comprovação junto ao **Ministério da Educação**, que o mobiliário/equipamento fornecido  
pela empresa \_\_\_\_\_,  
(NOME DA EMPRESA FORNECEDORA/CNPJ)

destinado a \_\_\_\_\_ escolas com total de \_\_\_\_\_ salas de aula constantes da relação anexa, objeto do Convênio \_\_\_\_\_,  
(NÚMERO) (NÚMERO) (NÚMERO E ANO)

foi recebido no total de \_\_\_\_\_  
(INDICAR O MOBILIÁRIO/EQUIPAMENTO E A QUANTIDADE RECEBIDA)

\_\_\_\_\_, e encontra-se em perfeito estado e de acordo com os padrões técnicos exigidos e pactuados, ficando, no entanto, o fornecedor obrigado a repor as peças que apresentarem qualquer defeito dentro do prazo de validade do lote, conforme estabelecido no contrato de fornecimento N<sup>o</sup> \_\_\_\_\_.  
(NÚMERO E ANO)

2 –

\_\_\_\_\_

LOCAL E DATA

3 –

\_\_\_\_\_

NOME DO TÉCNICO RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO ASSINATURA E CARIMBO DO TÉCNICO RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO

4 – AUTENTICAÇÃO

\_\_\_\_\_

LOCAL E DATA

\_\_\_\_\_

NOME DO DIRIGENTE OU DO SEU REPRESENTANTE LEGAL ASSINATURA E CARIMBO DO DIRIGENTE OU DO SEU REPRESENTANTE LEGAL

## INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

### ANEXO FD – 28

#### TERMO DE RECEBIMENTO DE EQUIPAMENTO/MOBILIÁRIO

- ⇒ Este anexo deverá ser utilizado para os convênios referentes às Ações 2 e 3 (e Ação 6 quando se tratar de aquisição de equipamentos).
- ⇒ Deverá ser preenchido pelo órgão ou entidade convenente e apresentado à COEP que o encaminhará à DGP/FUNDESCOLA.
- ⇒ Deverá ser apresentado pelo CONVENENTE na PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL.

##### **Campo 1**

Indicar o nome do órgão ou entidade legal convenente; o nome da empresa responsável pelo fornecimento do mobiliário/equipamento e seu respectivo CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica); o número de escolas beneficiadas, com mobiliário/equipamento e com o número total de salas de aula beneficiadas pelo convênio (mesmo número de salas de aula que consta no PTA); o número e o ano do convênio; o tipo e a quantidade do mobiliário/equipamento recebido (Ex.: Conjunto Aluno – 12.800); e o número e o ano do contrato de fornecimento.

##### **Campo 2**

Indicar a localidade e a data da entrega do mobiliário/equipamento.

##### **Campo 3**

Indicar o nome e a assinatura do técnico da entidade convenente responsável pelo recebimento do mobiliário/equipamento.

##### **Campo 4**

##### **Autenticação**

Indicar o local e a data de preenchimento do formulário, bem como o nome e a assinatura do dirigente do órgão ou entidade convenente ou do seu representante legal.

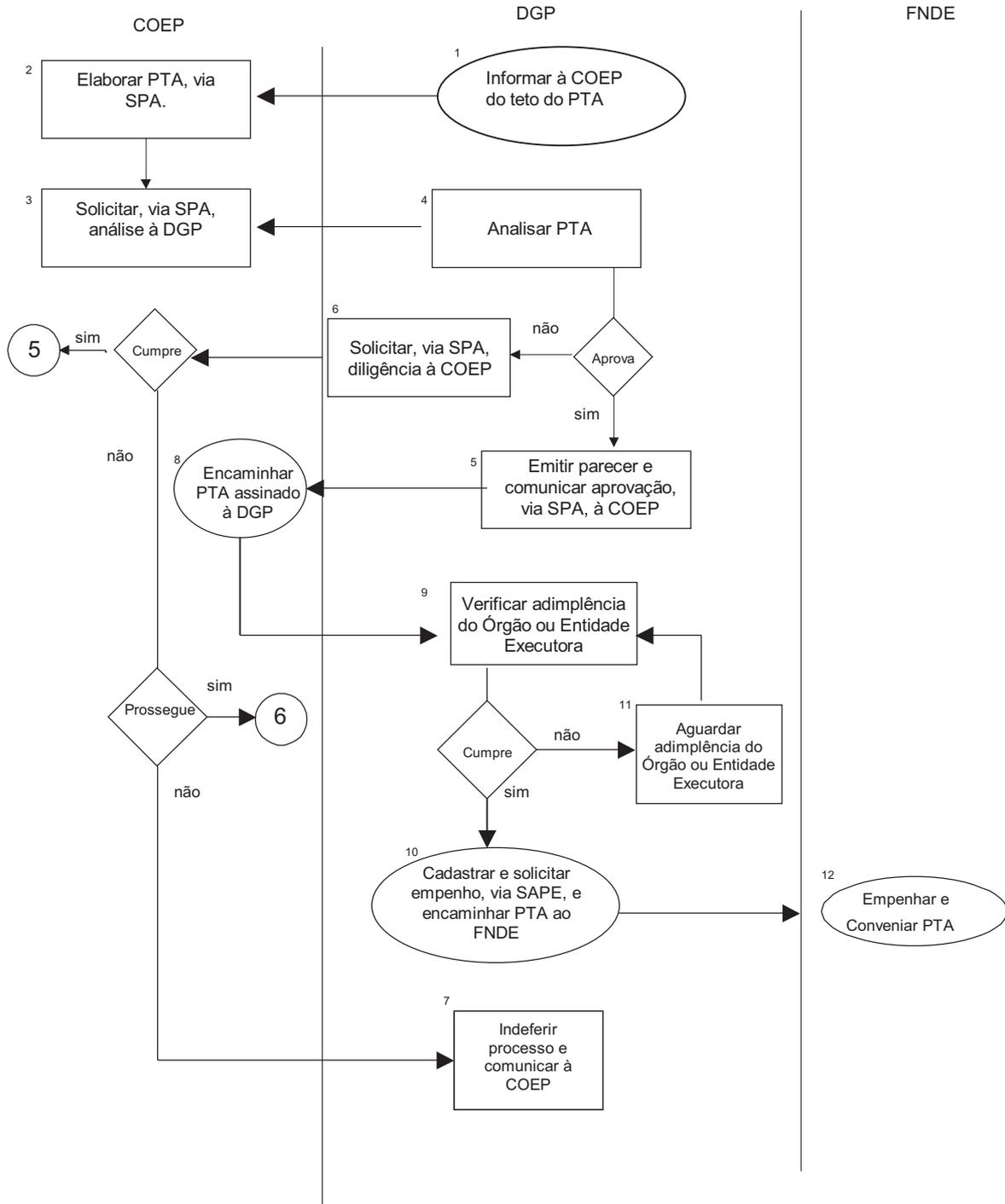
**Fluxos**

### ELABORAÇÃO DO PTA

1. A DGP informa a COEP o teto do PTA por componente;
2. A COEP elabora o PTA, via SPA, com orientação da DGP, em parceria com o Município;
3. A COEP encaminha, via SPA, o PTA à DGP para análise;
4. A DGP analisa o PTA;
5. Se aprovado o PTA, a DGP emite parecer e comunica aprovação à COEP;
6. Se não aprovado, a DGP solicita diligência a COEP. Se cumprida, volta para o item 5 e segue o fluxo;
7. Não cumprida a diligência, a DGP solicita uma nova, volta para o item 6 ou indefere o processo e comunica à COEP;
8. A COEP, após recebimento do parecer de aprovação, imprime o PTA, colhe assinatura do dirigente do Órgão ou Entidade Executora do Projeto, anexa a documentação suplementar, caso haja, e encaminha, via sedex, à DGP acompanhado de ofício assinado pelo dirigente do OE dirigido ao Diretor Geral;
9. A DGP verifica se o Órgão ou Entidade Executora encontra-se adimplente com o FUNDESCOLA, no SIAFI e no CADIN.
10. Se adimplente, cadastra o PTA, e o parecer, e solicita empenho no SAPE e encaminha ao FNDE para convênio;
11. Caso o Órgão ou Entidade Executora do Projeto esteja inadimplente, a DGP aguarda, por 15 dias, a sua regularização;
12. O FNDE empenha e convenia o PTA.

OBS: Para o item 3: No caso do PTA para construção ou para o PAPE a documentação suplementar (Ex.: documento de posse de terreno, projeto padrão, fotos, etc.) deverá ser encaminhada, via sedex, à DGP concomitantemente ao PTA, via SPA. O PTA somente será analisado pela DGP após recebimento da documentação suplementar.

## FLUXO PARA ELABORAÇÃO DO PTA



## REPROGRAMAÇÃO DO PTA

Uma vez que o PTA tenha sido cadastrado e o convênio assinado e em execução, pode-se verificar a necessidade de serem feitos alguns ajustes na programação aprovada ou celebrar Termo Aditivo de Valor ao convênio. Para tanto, é necessário que se faça a reprogramação das ações ou dos recursos, sendo que o objeto do convênio e a categoria de despesas alocadas pelo concedente não podem ser alterados.

Pode-se, portanto, acrescentar, alterar ou suprimir atividades, remanejar os recursos entre as ações do convênio ou aditar recursos, mantidas as respectivas categorias de despesa da concedente.

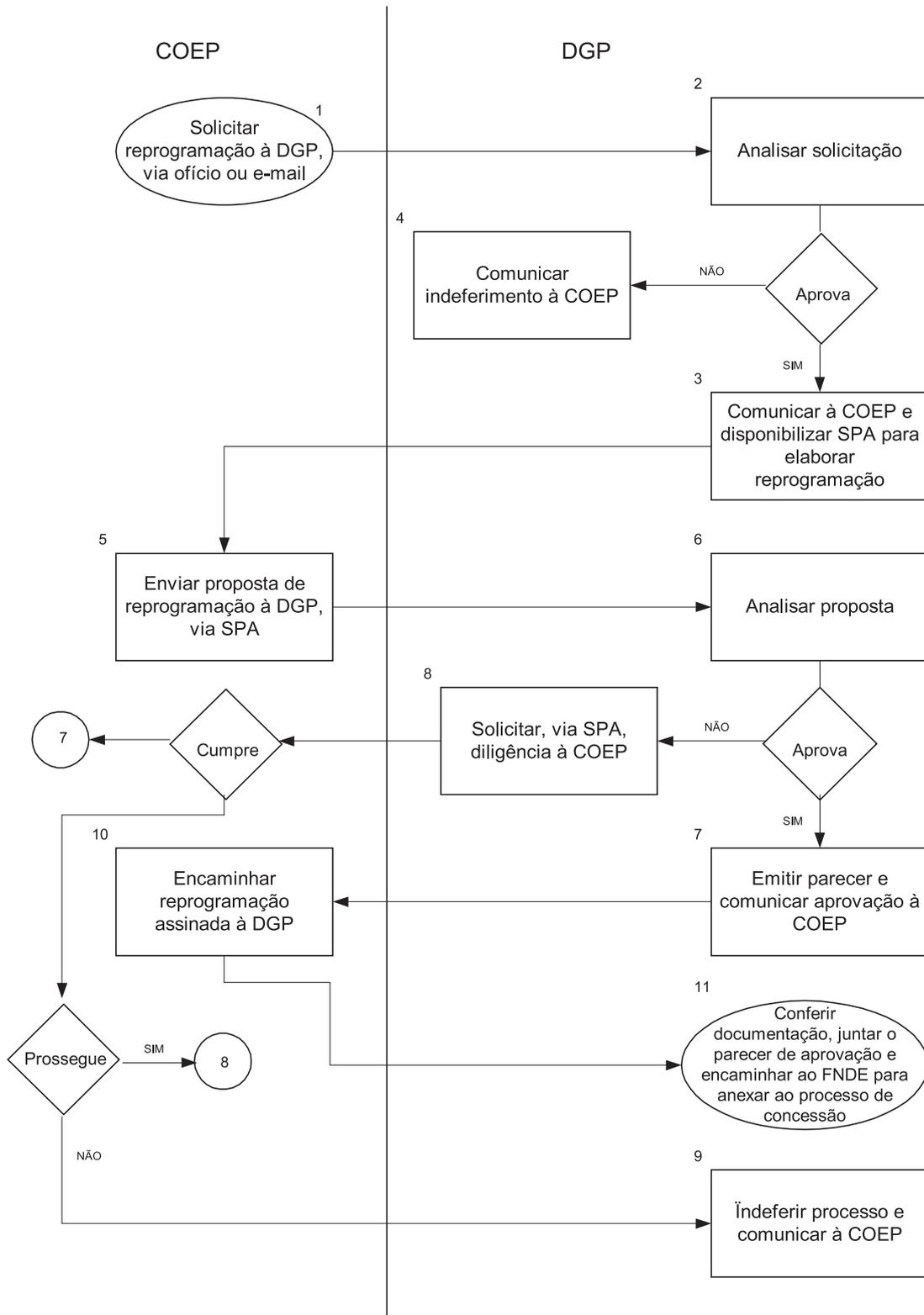
Para reprogramação, utilizam-se os mesmos formulários para o PTA, fornecidos pela DGP.

1. A COEP solicita a reprogramação à DGP, via ofício.
2. A DGP analisa a solicitação;
3. Se autorizada, comunica à COEP e disponibiliza SPA para elaboração do proposta de reprogramação;
4. Se não autorizada, a DGP comunica à COEP;
5. A COEP envia a proposta de reprogramação à DGP, via SPA;
6. A DGP analisa a proposta de reprogramação;
7. Se aprovada a DGP emite parecer e comunica a aprovação à COEP;
8. Se não aprovada solicita diligência à COEP. Se cumprida a diligência volta para o item 7 e segue o fluxo;
9. Não cumprida a diligência, a DGP solicita uma nova, volta para o item 8 ou indefere o processo e comunica à COEP;
10. A COEP, após recebimento do parecer de aprovação, imprime a reprogramação, colhe a assinatura do dirigente do Órgão ou Entidade Executora do Projeto que celebrou o convênio, anexa documentação suplementar, caso haja, e ofício assinado pelo dirigente e encaminha, via SEDEX, à DGP nominal ao Diretor Geral do Projeto.
11. A DGP confere se a documentação recebida é a mesma aprovada via SPA, junta o parecer de aprovação e encaminha ao FNDE para anexar ao processo de concessão.

OBS 1: Para o item 5: seguir a mesma orientação conferida ao item 3 do “Fluxo para Elaboração do Plano de Trabalho Anual – PTA”.

OBS 2: Para o PAPE, caso a reprogramação implique alteração de escolas entre redes (ex.: substituição de escola municipal por estadual, ou vice-versa, ou de um município para outro) diferentemente do que foi autorizado pelo Fórum, a COEP deverá encaminhar, juntamente com o PTA assinado, item 4, autorização assinada por todos os membros do Fórum.

FLUXO PARA REPROGRAMAÇÃO DO PTA



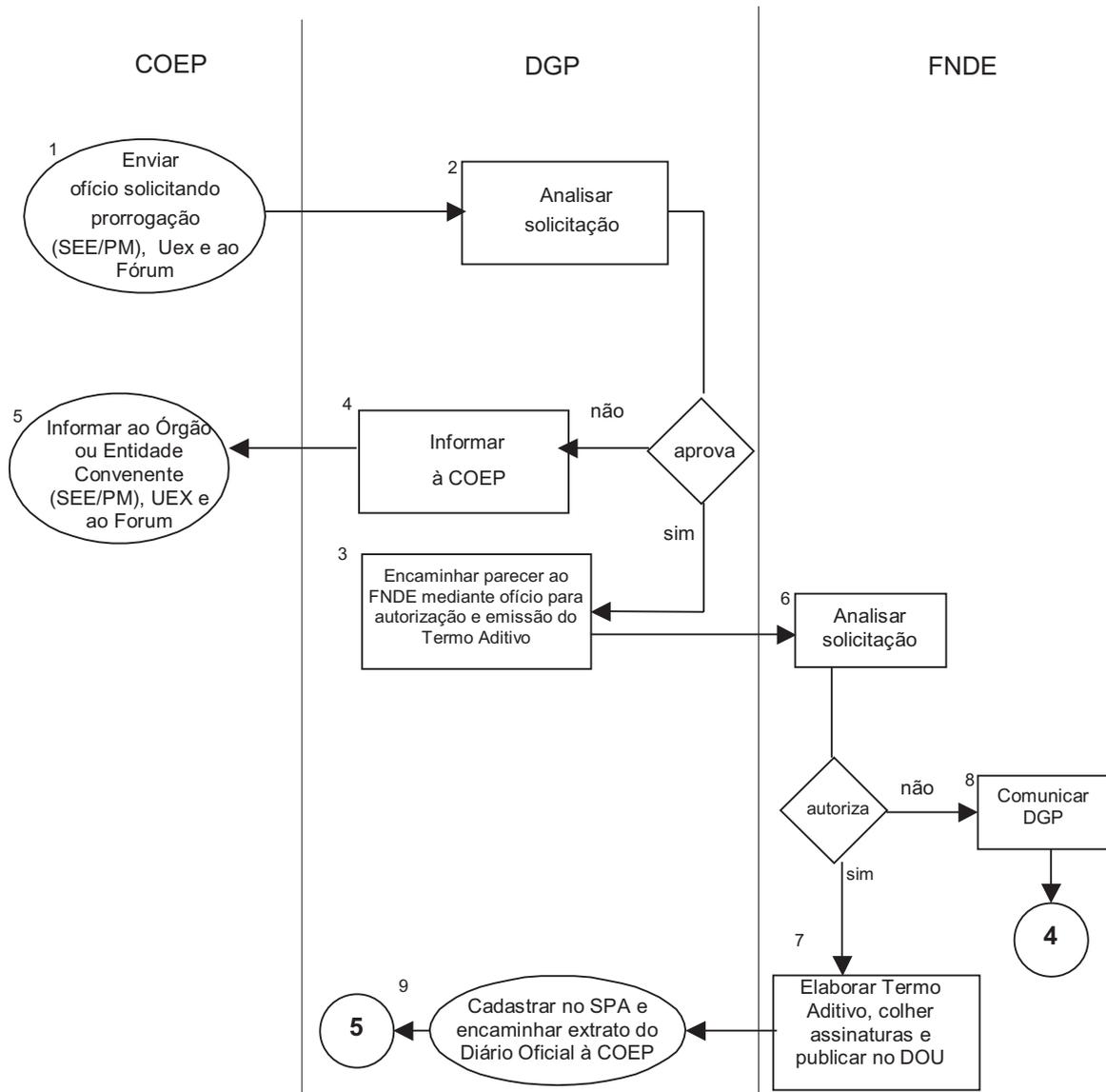
### **PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA**

O Termo Aditivo de Prorrogação de Vigência é o instrumento utilizado para permitir que as ações planejadas no PTA, e não foram feitas no período de vigência original do convênio, sejam executadas com uma nova data de vigência. Dessa forma, o período de vigência do convênio já assinado é prorrogado por um tempo suficiente para o cumprimento dessas ações.

Para que seja aprovado o Termo Aditivo para Prorrogação de Vigência, é necessária justificativa amparada pelas normas do FUNDESCOLA. A prorrogação não deverá implicar em atraso na execução do Acordo de Empréstimo.

1. A COEP envia ofício solicitando a prorrogação da vigência do convênio à DGP acompanhado de justificativa e de cronograma demonstrando a execução final das atividades no período a ser prorrogado;
2. A DGP analisa a solicitação;
3. Se aprovada, a DGP encaminha parecer ao FNDE, mediante ofício, para autorização e elaboração de Termo Aditivo;
4. Se não aprovada, a DGP informa à COEP;
5. A COEP informa ao Órgão ou Entidade Convenente;
6. Se autorizado, o FNDE elabora, colhe assinatura e publica o Termo Aditivo no Diário Oficial da União;
7. Se não autorizado, o FNDE comunica a DGP e volta para o item 4;
8. A DGP cadastra prorrogação no SPA e encaminha à COEP extrato do Termo Aditivo publicado no DOU e volta para o item 5.

### FLUXO PARA PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA



## SUPLEMENTAÇÃO DE RECURSOS

A suplementação de recursos a um determinado convênio é solicitada quando os recursos estimados para o desenvolvimento das ações do PTA não são suficientes, ou quando as ações planejadas sofrem acréscimos nos seus quantitativos ou nas suas atividades. As ações não podem ser modificadas.

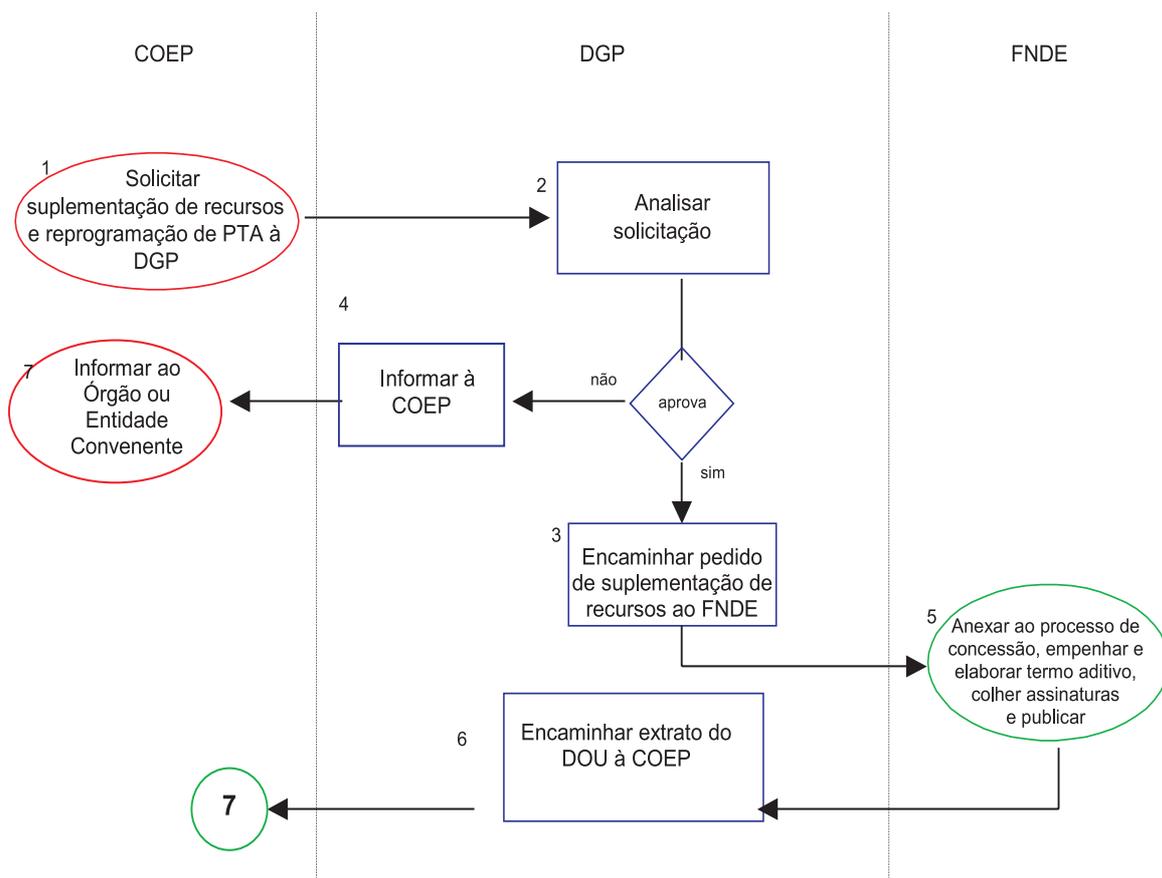
(Exemplo: Para uma ação denominada “Aquisição de mobiliário escolar” em que foi planejada a compra de 100 conjuntos escolares e que, após licitação, verifica-se a necessidade de mais recursos para comprá-los, tal alteração poderá justificar uma suplementação de recursos para o cumprimento da ação).

O objeto do convênio e as categorias de despesas da concedente não podem ser alterados. A necessidade de aumento das despesas deve ser justificada e fundamentada nas normas do FUNDESCOLA. E, obviamente, deve haver recursos orçamentários disponíveis e estar planejado no Fundo de Fortalecimento da Escola.

1. A COEP encaminha solicitação de suplementação de recursos e reprogramação do PTA à DGP, por meio de ofício encaminhado pelo dirigente da instituição que assinou o convênio a ser suplementado, ao Diretor Geral do Projeto;
2. A DGP analisa a solicitação;
3. Se a solicitação é aprovada e a reprogramação está de acordo com as normas do Projeto, a DGP encaminha o pedido de suplementação de recursos ao FNDE;
4. Caso contrário, a DGP informa à COEP, e ... (7);
5. O FNDE anexa solicitação ao processo de concessão, empenha, elabora Termo Aditivo, colhe assinatura e publica no Diário Oficial da União;
6. Após publicação do Termo aditivo no DOU, a DGP encaminha à COEP extrato do Termo Aditivo publicado no Diário Oficial;
7. A COEP informa ao Órgão ou Entidade Convenente;

OBS: A reprogramação segue o fluxo “Reprogramação de PTA”.

### FLUXO PARA SUPLEMENTAÇÃO DE RECURSOS



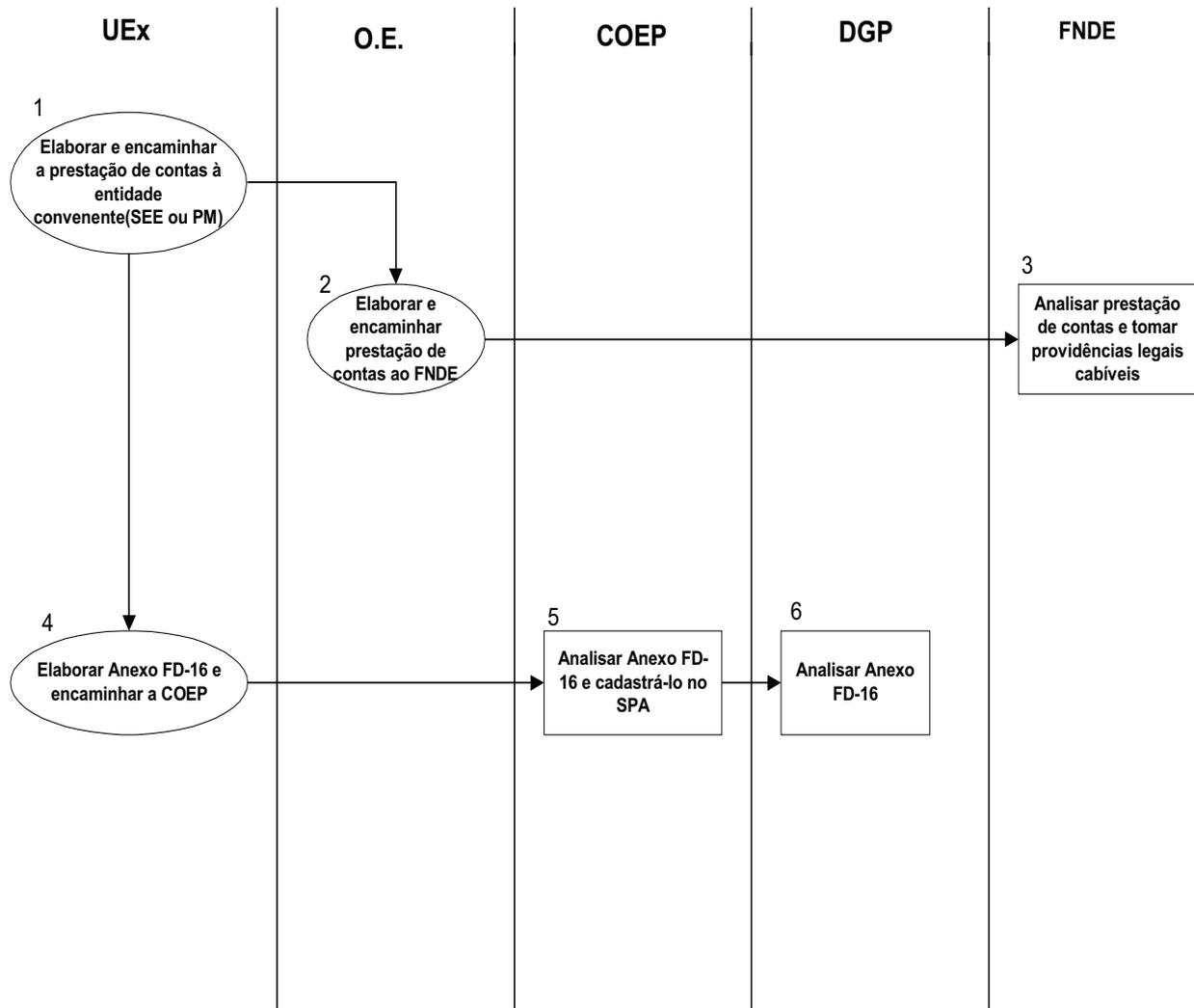
### **PRESTAÇÃO DE CONTAS E COMPROVAÇÃO DE DESPESAS PARA O FUNDESCOLA**

Após a execução do PTA, é necessário que a Entidade Conveniente, aquela que assinou o convênio, preste contas dos recursos repassados pelo FNDE, seja qual for a fonte. Para tanto, o Fundescola adota o modelo que consta destas Normas elaboradas conforme Instrução Normativa nº 01, de 15 de janeiro de 1997, e atualizações da Secretaria do Tesouro Nacional.

- 1 – A UEx, no caso de recursos executados diretamente pela escola, elabora a prestação de contas e encaminha à SEE ou PM (de acordo com a dependência administrativa da escola);
- 2 – A Entidade Conveniente (SEE/PM) elabora prestação de contas consolidando as informações recebidas das UEx e a encaminha diretamente ao FNDE. O fluxo para os recursos executados diretamente pela SEE inicia-se neste item;
- 3 – O FNDE analisa a prestação de contas e toma as providências legais cabíveis;
- 4 – A UEx, no caso de recursos executados diretamente pela escola, elabora o Anexo FD-16 e encaminha à COEP;
- 5 – A COEP analisa o Anexo FD – 16 e cadastra no SPA;
- 6 – A DGP analisa-o e toma as providências contratuais cabíveis.

OBS: Para os recursos do Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE, a UEx, a SEE e a PM devem obedecer às orientações e instrumentos específicos para esse programa fornecidos pelo FNDE.

**PRESTAÇÃO DE CONTAS  
E COMPROVAÇÃO DE DESPESAS PARA O FUNDESCOLA**





# Livros Grátis

( <http://www.livrosgratis.com.br> )

Milhares de Livros para Download:

[Baixar livros de Administração](#)

[Baixar livros de Agronomia](#)

[Baixar livros de Arquitetura](#)

[Baixar livros de Artes](#)

[Baixar livros de Astronomia](#)

[Baixar livros de Biologia Geral](#)

[Baixar livros de Ciência da Computação](#)

[Baixar livros de Ciência da Informação](#)

[Baixar livros de Ciência Política](#)

[Baixar livros de Ciências da Saúde](#)

[Baixar livros de Comunicação](#)

[Baixar livros do Conselho Nacional de Educação - CNE](#)

[Baixar livros de Defesa civil](#)

[Baixar livros de Direito](#)

[Baixar livros de Direitos humanos](#)

[Baixar livros de Economia](#)

[Baixar livros de Economia Doméstica](#)

[Baixar livros de Educação](#)

[Baixar livros de Educação - Trânsito](#)

[Baixar livros de Educação Física](#)

[Baixar livros de Engenharia Aeroespacial](#)

[Baixar livros de Farmácia](#)

[Baixar livros de Filosofia](#)

[Baixar livros de Física](#)

[Baixar livros de Geociências](#)

[Baixar livros de Geografia](#)

[Baixar livros de História](#)

[Baixar livros de Línguas](#)

[Baixar livros de Literatura](#)  
[Baixar livros de Literatura de Cordel](#)  
[Baixar livros de Literatura Infantil](#)  
[Baixar livros de Matemática](#)  
[Baixar livros de Medicina](#)  
[Baixar livros de Medicina Veterinária](#)  
[Baixar livros de Meio Ambiente](#)  
[Baixar livros de Meteorologia](#)  
[Baixar Monografias e TCC](#)  
[Baixar livros Multidisciplinar](#)  
[Baixar livros de Música](#)  
[Baixar livros de Psicologia](#)  
[Baixar livros de Química](#)  
[Baixar livros de Saúde Coletiva](#)  
[Baixar livros de Serviço Social](#)  
[Baixar livros de Sociologia](#)  
[Baixar livros de Teologia](#)  
[Baixar livros de Trabalho](#)  
[Baixar livros de Turismo](#)