



ORIENTAÇÕES PARA REFORMULAÇÃO DE PLANOS DE APLICAÇÃO FINANCEIRA DO PROETI

Envio de documentação e orientações sobre preenchimento dos planos.

GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria da Educação



PREZADOS (AS),

Com o intuito de orientar os municípios que aderiram ao Programa Capixaba de Fomento à Implementação das Escolas Municipais de Ensino Fundamental em Tempo Integral – PROETI em relação aos procedimentos para a solicitação de reformulação de Planos de Aplicação Financeira, a Assessoria do Regime de Colaboração da Educação em Tempo Integral com os Municípios - ARCTI da Secretaria Estadual da Educação do Espírito Santo criou este Guia de Orientações.

No Caderno constam as principais diretrizes relacionadas ao processo de solicitação de reformulações, preenchimento dos planos e prazos para que os municípios possam realizar o procedimento.

O Caderno também apresenta instruções acerca do envio dos documentos por meio da plataforma E-docs.

A seguir, as orientações para preenchimento e envio dos documentos para reformulação de planos financeiros do PROETI.

Boa leitura!

SUMÁRIO

01 Regras para a reformulação de planos

02 Preenchimento dos planos

03 Envio dos documentos via E-docs

01. REGRAMENTO PARA REFORMULAÇÃO DE PLANOS FINANCEIROS DO PROETI

O que é reformular plano de aplicação financeira?

Reformular um plano de aplicação financeira significa revisar, ajustar um plano existente para melhor atender às necessidades financeiras atuais e futuras envolvendo os recursos financeiros do Proeti.

O plano de aplicação financeira é o instrumento que norteia as execuções financeiras. Nele estão descritas as despesas planejadas, assim como os valores atribuídos a cada despesa, é constituído no ato de adesão do município, e no caso das demais parcelas, é formulado no ato de repasse do recurso.

Os planos financeiros demonstram as necessidades, estratégias e intenções da administração pública municipal com a execução financeira dos recursos do Proeti à partir dos impactos financeiros provocados pela implementação ou ampliação da oferta de Educação em Tempo Integral.

No Proeti, os planos de aplicação financeira possuem vigência de um exercício financeiro, podendo ser reprogramados em determinados casos. Quando a administração municipal, no decorrer do exercício financeiro, observa que há a necessidade de contemplar despesas que não constam no plano, ou de dispor mais ou menos recursos financeiros em determinadas despesas, há a necessidade de reformulação do plano.

Em que momento os planos podem ser reformulados?

Os planos de aplicação financeira podem ser reformulados do dia 1º de janeiro ao dia 31 de outubro do ano de sua vigência, podendo ser reformulados quantas vezes forem necessárias.

Quais as regras das reformulações de planos?

Os recursos não podem migrar entre as naturezas, (Capital e Custeio); somente podem migrar entre as classificações orçamentárias (despesas dentro das respectivas naturezas).

Durante a reformulação do plano, os recursos que já foram executados devem permanecer na despesa em que foram inicialmente planejados, e somente os recursos que ainda não foram executados podem migrar.

A reformulação de planos financeiros não é permitida entre o dia 1º de novembro e o dia 31 de dezembro do exercício financeiro vigente.

Exemplo de reformulação:

O município "A" possui o seguinte plano vigente:

RS 500.000,00 (quinhentos mil reais) para despesas de CUSTEIO, distribuídos da seguinte forma:

RS 250.000,00 (duzentos e cinquenta mil reais) para Remuneração de profissionais;

RS 250.000,00 (duzentos e cinquenta mil reais) para Compra de materiais didáticos;

Houve a necessidade de reformular o plano para que esse recurso seja reordenado, portanto ficará da seguinte forma:

RS 250.000,00 (duzentos e cinquenta mil reais) para Remuneração de profissionais;

RS 100.000,00 (cem mil reais) para Compra de materiais didáticos;

RS 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais) para Transporte de alunos;

Quais os documentos devem ser enviados para reformulação dos planos financeiros?

1. Ofício solicitando a reformulação do plano, assinado digitalmente pelo PREFEITO (modelo constante em www.sedu.es.gov.br/proeti, na aba reformulação de planos.
2. Plano(s) reformulado(s) gerado(s) pelo sistema disponível em www.sedu.es.gov.br/proeti, na aba reformulação de planos.

Ambos os documentos devem ser enviados por e-docs, para "grupos e comissões" > "Proeti - nome do município", e devem ser assinados digitalmente pelo Prefeito.

02. PREENCHIMENTO DO(S) PLANO(S)

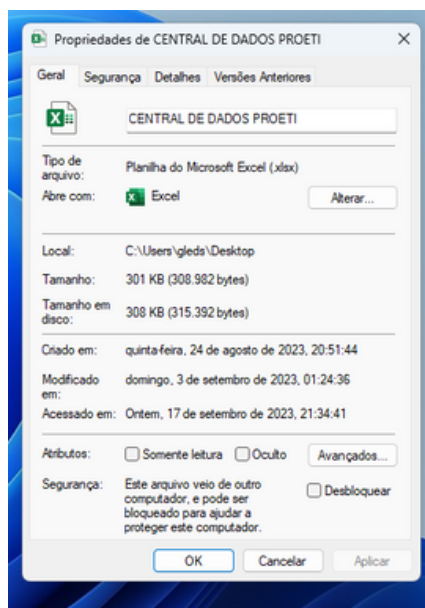
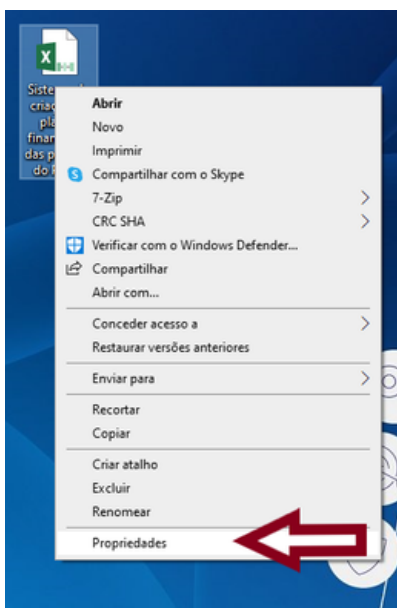
PREENCHIMENTO DO SISTEMA

O Arquivo em Excel para reformulação de Planos Financeiro estará disponível para download no sítio eletrônico www.sedu.es.gov.br/proeti

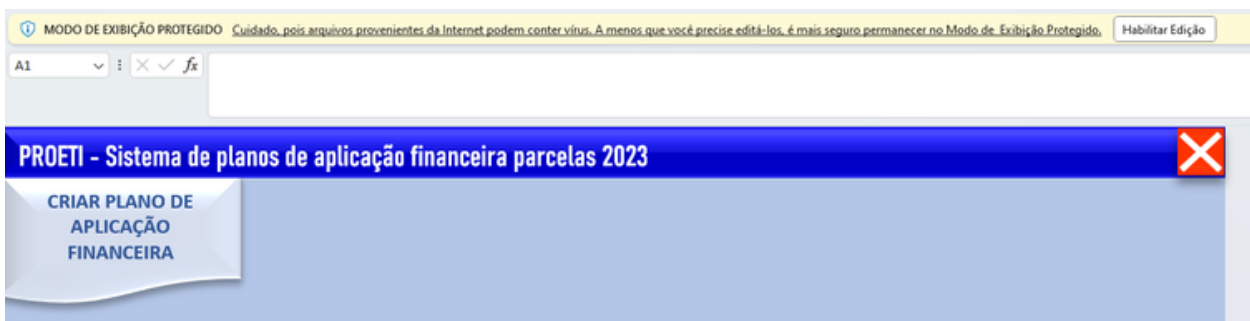
Importante: O sistema só funciona no aplicativo Excel da Microsoft, não tente abri-lo em outras plataformas, pois não funcionará corretamente.

Depois de baixar a planilha é necessário clicar com o botão direito do mouse no arquivo. No menu que se abre, clicar em "Propriedades".

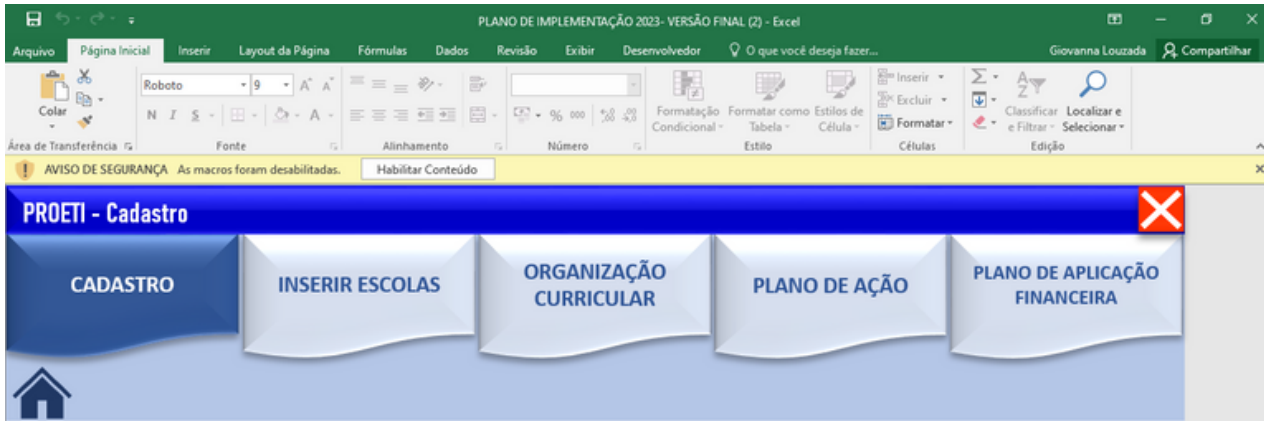
Ao clicar em Propriedades, abrirá uma nova janela. Na janela que se abre, na guia "Geral" , clicar em Desbloquear no final do menu e clicar em "OK"



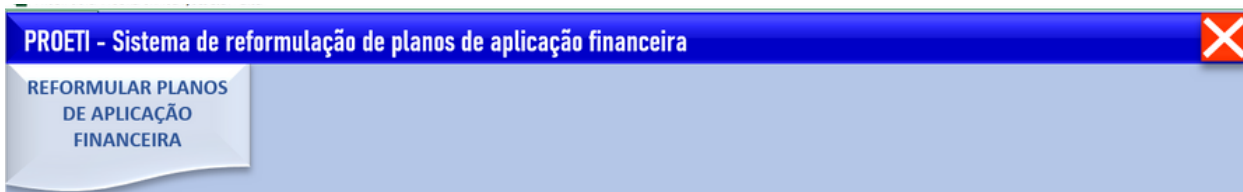
Feito isso, é preciso clicar em "Habilitar Edição" para habilitar a edição da planilha.



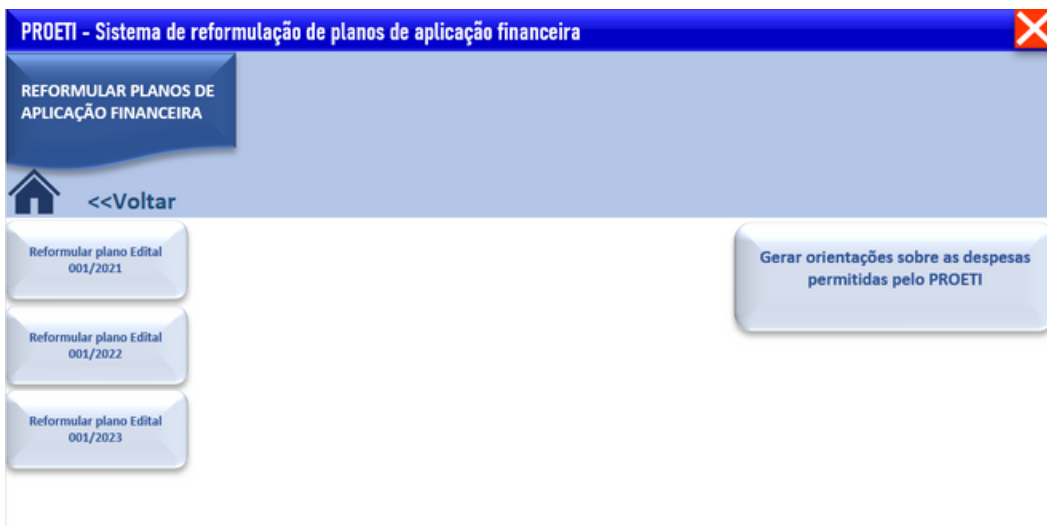
Logo após, é preciso clicar em "Habilitar Conteúdo" para habilitar as macros da planilha.




Clique em "Reformular planos de aplicação financeira".



Escolha o Edital ao qual o seu plano está vinculado. No mesmo sistema você poderá reformular planos de todos os editais em que o município estiver vinculado, e de todas as parcelas vigentes, porém é necessário realizar uma reformulação de cada vez.



Preencha o formulário que se abre, selecionando o nome do seu município, digite o nome do Prefeito, escolha qual parcela você deseja reformular e Clique em salvar.



Reformular Plano - Edital 1

Gerar orientações sobre as despesas

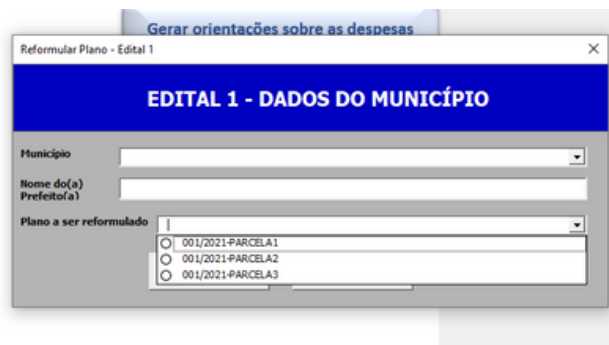
EDITAL 1 - DADOS DO MUNICÍPIO

Município

Nome do(a) Prefeito(a)

Plano a ser reformulado

Salvar Sair



Reformular Plano - Edital 1

Gerar orientações sobre as despesas

EDITAL 1 - DADOS DO MUNICÍPIO

Município

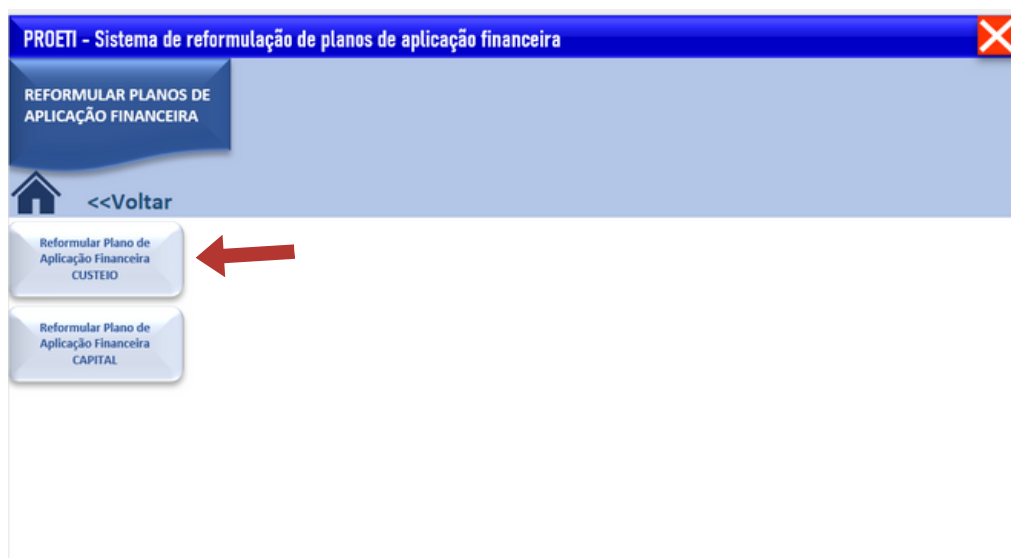
Nome do(a) Prefeito(a)

Plano a ser reformulado

- 001/2021-PARCELA1
- 001/2021-PARCELA2
- 001/2021-PARCELA3

Para cada parcela que o município desejar reformular, todo o procedimento terá que ser realizado novamente.

Para iniciar o preenchimento, selecione "Plano de aplicação financeira CUSTEIO", caso pretenda REFORMULAR as despesas de custeio.



PROETI - Sistema de reformulação de planos de aplicação financeira

REFORMULAR PLANOS DE APLICAÇÃO FINANCEIRA

<<Voltar

Reformular Plano de Aplicação Financeira CUSTEIO

Reformular Plano de Aplicação Financeira CAPITAL

Feito isso, o formulário abaixo aparecerá. Automaticamente, o valor que o município havia disponibilizado para despesas de custeio aparecerá conforme o plano que foi aprovado. Este valor aparecerá em vermelho no campo "valor ainda não planejado". É importante destacar que no ato da reformulação, todo o plano deve ser refeito, mantendo-se os valores no mesmo local onde as despesas que já foram realizadas e onde o município deseja que eles permaneçam, e migrando os valores de local, onde o município deseja que eles mudem.

Plano de Aplicação Financeira - Custeio

[Criar arquivo PDF do PLANO](#)

Total planejado por Objeto de despesa

TOTAL PARA REPASSE 2023	R\$
SUBTOTAL REMUNERAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO	R\$
SUBTOTAL AQUISIÇÕES CUSTEIO	R\$
SUBTOTAL BENS E SERVIÇOS NECESSÁRIOS	R\$
SUBTOTAL ATIVIDADES MEIO	R\$
SUBTOTAL MATERIAL E TRANSPORTE	R\$

Inserir Planejamento Financeiro

Remuneração e Aperfeiçoamento

Aquisições custeio

Bens e serviços necessários

Atividades-meio

Material e transporte

Nº	Objeto do gasto	Grupo de despesa	Descrição
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			

Valor TOTAL planejado (CUSTEIO + CAPITAL)

R\$ 0,00

Valor planejado CUSTEIO até o momento

R\$ 0,00

Valor ainda não planejado

R\$ 360.000,00

Escolha a categoria que deseja incluir uma despesa. As categorias de custeio são: remuneração e aperfeiçoamento, aquisições custeio, bens e serviços necessários, atividades-meio, material e transporte". Após escolher uma categoria, clique em "Incluir". Abaixo, mostraremos um exemplo de despesa em cada categoria.

Remuneração e aperfeiçoamento

Remuneração e aperfeiçoamento - Custeio

Inserir despesa

Inserir valor

Descrição da despesa

Saldo não planejado

R\$ 360.000,00

Adicionar Cancelar

Ao selecionar "Remuneração e aperfeiçoamento", é possível escolher entre remuneração, formação ou seleção de profissionais.

Remuneração e aperfeiçoamento

Remuneração e aperfeiçoamento - Custeio

Inserir despesa

Inserir valor

Descrição da despesa

Saldo não planejado

R\$ 360.000,00

Adicionar Cancelar

Coloque o valor que será destinado a essa despesa e uma breve descrição (opcional). Depois, clique em adicionar.

Após esse processo, automaticamente, o valor ainda não planejado diminuirá e, em azul, aparecerá o valor já planejado.

Plano de Aplicação Financeira - Custeio

Plano de Aplicação Financeira - Custeio Criar arquivo PDF do PLANO

Total planejado por Objeto de despesa

TOTAL PARA REPASSE 2023	R\$
SUBTOTAL REMUNERAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO	R\$
SUBTOTAL AQUISIÇÕES CUSTEIO	R\$
SUBTOTAL BENS E SERVIÇOS NECESSÁRIOS	R\$
SUBTOTAL ATIVIDADES MEIO	R\$
SUBTOTAL MATERIAL E TRANSPORTE	R\$

Inserir Planejamento Financeiro

Remuneração e Aperfeiçoamento

Aquisições custeio

Bens e serviços necessários

Atividades-meio

Material e transporte

Nº	Objeto do gasto	Grupo de despesa	Descrição
1	REMUNERAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO	Remuneração de profissionais da educação que atuam	
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
~			

Valor TOTAL planejado (CUSTEIO + CAPITAL)

R\$ 70.000,00

Valor planejado CUSTEIO até o momento

R\$ 70.000,00

Valor ainda não planejado

R\$ 290.000,00

Ao clicar em "aquisições custeio", é possível escolher entre duas categorias: aquisição de produtos de manutenção e conservação ou contratação de serviços para manutenção e conservação.

No exemplo abaixo, selecionamos "contratação de serviços para manutenção e conservação" para a despesa de pintura da escola.

Aquisições - Custeio

Inserir despesa

Inserir valor

Descrição da despesa

Saldo não planejado **R\$ 290.000,00**

Selecionando a categoria "bens e serviços necessários", é possível escolher entre "aluguel de espaço físico" e "aluguel de equipamentos".

Bens e serviços necessários - Custeio

Inserir despesa

Inserir valor

Descrição da despesa

Saldo não planejado **R\$ 270.000,00**

Selecionando a categoria "atividades meio", é possível escolher entre: serviços públicos, aquisição de material de consumo para atividades de apoio ao ensino, aquisição de materiais de consumo e utensílios para a alimentação escolar e contratação de serviços regulares.

No exemplo abaixo, selecionamos a despesa "aquisição de material de consumo para atividades de apoio ao ensino" para compra de produtos de limpeza.

Atividades meio

Atividades meio - Custeio

Inserir despesa: aquisição de material de consumo para atividades de apoio ao e

Inserir valor: 2000

Descrição da despesa: Produtos de limpeza

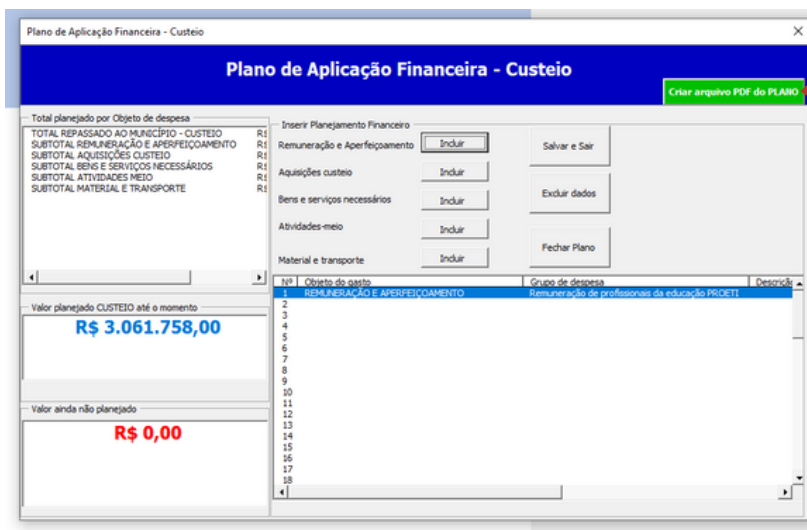
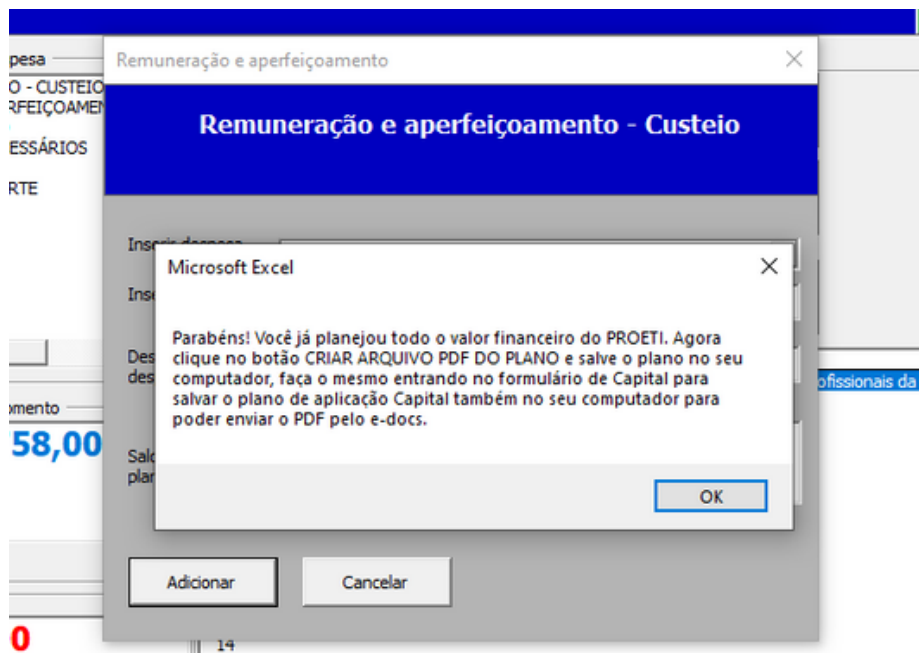
Saldo não planejado: **R\$ 265.000,00**

Adicionar Cancelar

Selecionando a categoria "material e transporte", é possível escolher entre: compra de materiais didáticos, Aquisição de materiais escolares, Aquisição de materiais de laboratório, Compra de materiais esportivos e transporte alunos. No exemplo abaixo, selecionamos a despesa "compra de materiais didáticos" para compra de livros didáticos.

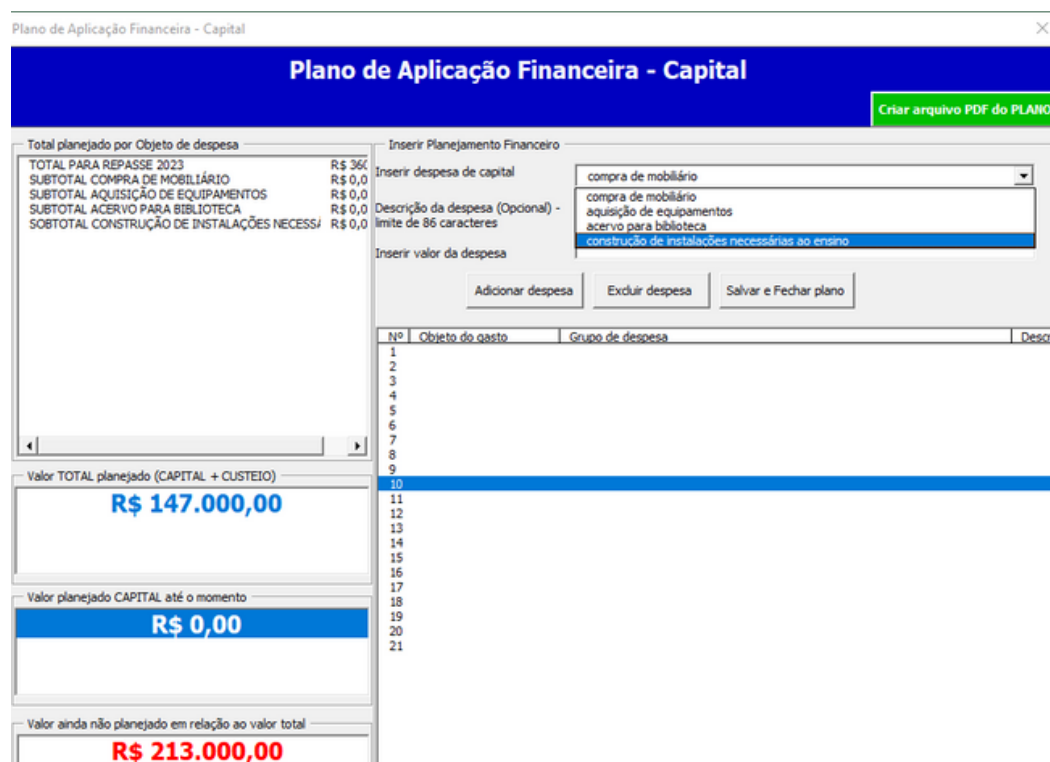
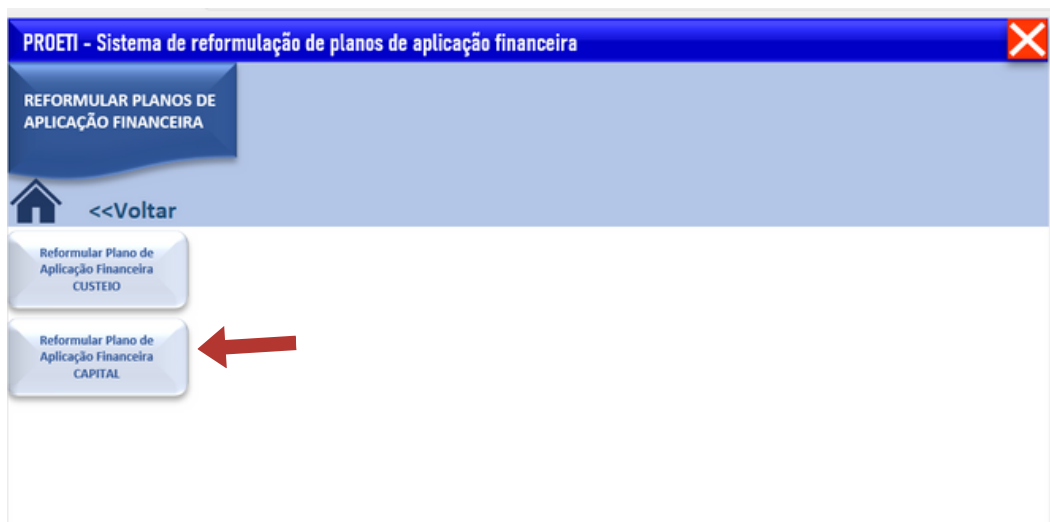
Ao finalizar o preenchimento das despesas de custeio, o município pode preencher as despesas de capital. É importante ressaltar que o município não precisa ter despesas em todas as categorias, mas para finalizar o plano, é necessário que ele faça o planejamento de uso de todo o recurso disponibilizado

Assim que terminar de planejar todo o valor disponível no plano, aparecerá a mensagem abaixo, que indica que todo o valor já foi planejado, e o PDF com o Plano de Custeio já pode ser gerado.



Com o valor em vermelho zerado, clique em Criar arquivo PDF para gerar o Plano.

Se houver necessidade de reformular também o plano de capital, o município deverá seguir os seguintes procedimentos, faça o mesmo procedimento de custeio, em capital e gere o plano de capital.



Após finalizar todo o planejamento das despesas e o valor não planejado ficar igual a zero (conforme imagem), será possível finalizar o plano de aplicação financeira.

Clique em "Criar arquivo em pdf".

Plano de Aplicação Financeira - Capital

Plano de Aplicação Financeira - Capital

[Criar arquivo PDF do PLANO](#)

Total planejado por Objeto de despesa

SUBTOTAL COMPRA DE MOBILIÁRIO	R\$ 0,0
SUBTOTAL AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS	R\$ 3.0
SUBTOTAL ACERVO PARA BIBLIOTECA	R\$ 0,0
SUBTOTAL CONSTRUÇÃO OU REFORMA DE INSTALA	R\$ 0,0

Inserir Planejamento Financeiro

Inserir despesa de capital: aquisição de equipamentos

Descrição da despesa (Opcional) - limite de 86 caracteres

Inserir valor da despesa: R\$ 3.000.000,00

Adicionar despesa Excluir despesa Salvar e Fechar plano

Nº	Objeto do gasto	Grupo de despesa
1	AQUISIÇÕES CAPITAL	aquisição de equipamentos
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		

Valor planejado CAPITAL até o momento

R\$ 3.000.000,00

Valor ainda não planejado em relação ao valor total

R\$ 0,00

Microsoft Excel

Parabéns! Você já planejou todo o valor financeiro do PROETI. Agora clique no botão CRIAR ARQUIVO PDF DO PLANO. Serão gerados 3 arquivos (Informações das escolas, Plano Custeio e Plano Capital) salve os PDFs no seu computador, em seguida envie-os por e-docs. Não é necessário renomear os arquivos. Não é necessário Juntá-los em um único PDF.

OK

Atenção! Na reformulação, os planos de custeio e capital devem ser gerados individualmente, pois o município pode não necessitar de reformular os dois planos. No caso de algum plano que não necessitar ser reformulado, de custeio ou capital, esse não precisa ser gerado na reformulação.

03. ENVIO DOS DOCUMENTOS VIA E-DOCS

Os documentos que compõem o Plano de Implementação devem ser enviados via E-docs.

Para começar, é preciso realizar cadastro no endereço eletrônico do Acesso Cidadão, <https://acessocidadao.es.gov.br/Conta/Entrar>

Após o carregamento da página, clicar na aba "Criar uma conta".
Na página seguinte, forneça o seu CPF e preencha os dados solicitados;

Para poder se inscrever em serviços e programas ofertados pelo Estado do Espírito Santo é necessário ter uma conta no Acesso Cidadão.

COMPLETE O FORMULÁRIO ABAIXO:

CPF*	
<input type="text" value="111.881.702-87"/>	
Nome Completo *	
<input type="text"/>	
Senha *	Nível de segurança da senha
<input type="password"/>	<input type="text"/>
Confirme sua senha *	Data de nascimento *
<input type="password"/>	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>
E-mail *	Confirmar e-mail *
<input type="text" value="@exemplo.com"/>	<input type="text" value="@exemplo.com"/>
Nome da Mãe *	
<input type="text"/>	
Nome do Pai	
<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Não possuo essa informação em meus registros	
Próxima Etapa →	

*Campos obrigatórios

Por fim, é necessário confirmar a solicitação de cadastro no e-mail fornecido no passo anterior. Após essa confirmação, o processo de cadastro estará finalizado, e o responsável poderá ter acesso ao portal;

acessocidadao.es.gov.br/Conta/Entrar?ReturnUri=%2F

Acesso Cidadão

Sobre Serviços Criar uma conta

Para continuar, faça o login abaixo

Faça login usando sua conta do **Acesso Cidadão**...

CPF
026.503.522-80

Senha
.....

Entrar

Esqueceu sua senha?

...faça login usando uma das opções abaixo:

Entrar com o Google

Entrar com o login Gov.Br

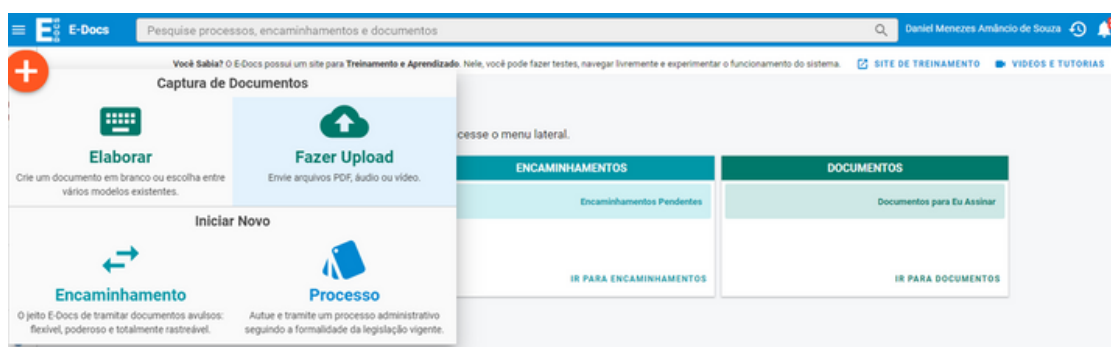
Entrar com Certificado Digital

Não possui uma conta no **Acesso Cidadão**? [Criar uma conta.](#)

Realizado o login, o responsável será redirecionado para a página principal do portal de serviços, devendo acessar o campo E-Docs e clicar em Acessar;



Clique no botão laranja "+" e depois, clique em "fazer upload", conforme imagem

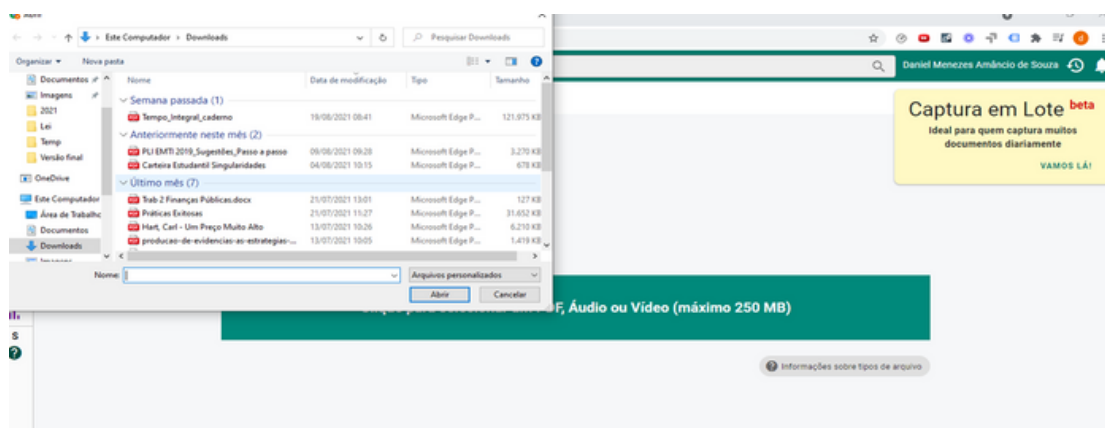


ENVIO DOS DOCUMENTOS

Clique no campo "Clique para selecionar um PDF, Áudio ou Vídeo (máximo 250 MB)";



Selecione o documento e clique em "Abrir";

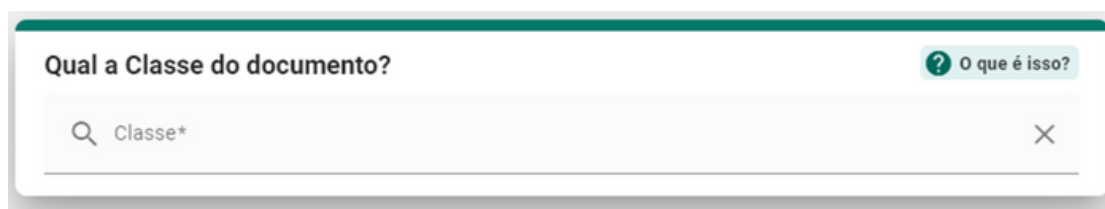


Na página seguinte, preencha os três campos solicitados:

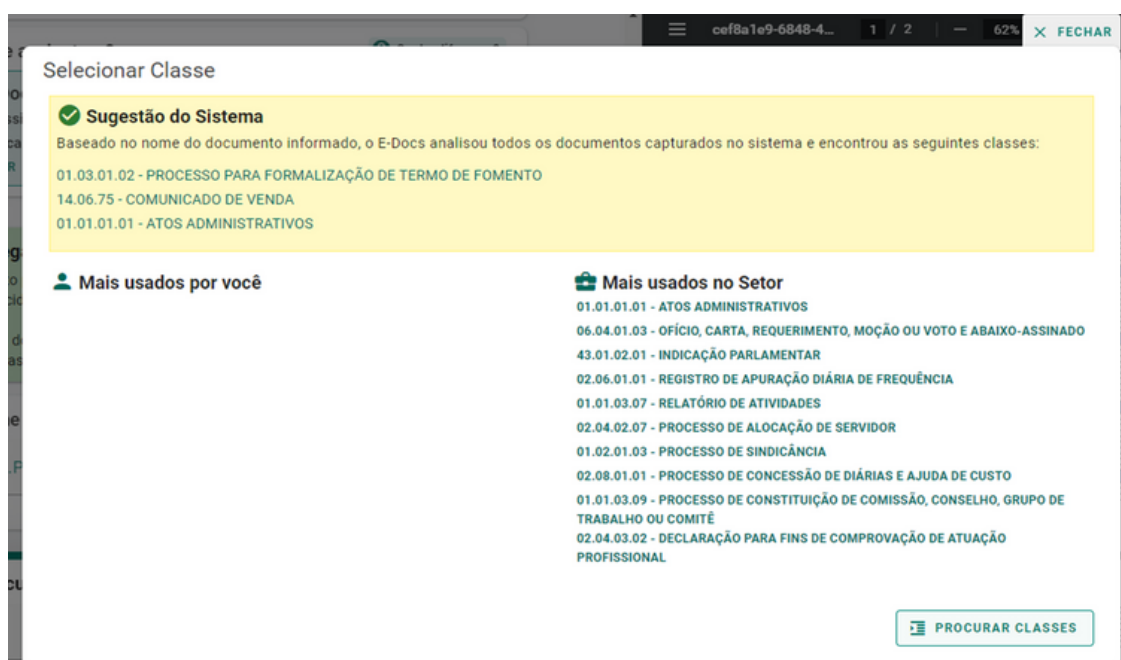
- **Campo:** Com qual Cargo/Função você irá capturar esse documento? O responsável por subir o documento no sistema deve selecionar seu cargo e função.
- **Campo:** Qual é o tipo de documento? O responsável deve escolher "Documento Eletrônico"
- **Campo:** Qual é o tipo de assinatura? O responsável deve escolher "E-Docs Será assinado eletronicamente";

Nomeie os documentos que serão enviados para análise

O próximo passo é selecionar a classe do documento



Ao clicar no campo "Classe", a janela abaixo aparecerá e será necessário clicar em "Procurar Classes", conforme imagem;



Após abrir a lista com todas as possibilidades dadas pelo sistema:

Clique na opção "**01 Gestão Administrativa**";

Em seguida, em "**01.03 Formalização de acordos bilaterais**";

Depois, clique em "**01.03.01 Formalização de acordo com repasse voluntário de recursos (descentralização)**";

Por fim, selecione **01.03.01.02 PROCESSO PARA FORMALIZAÇÃO DE TERMO DE FOMENTO**, conforme imagem abaixo;

de r

-Do

assi

nica

AR

Leg

ento

o cid

o d

clas

me

pl.P

ocu

Selecionar Classe

Patriarca GOVES	Plano 0001 - PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS: ATIVIDADES-MEIO
--------------------	---

Digite a Classe que procura (mínimo 3 caracteres)

↶ ABRIR TODOS
 ↷ FECHAR TODOS

- ▼ 01 GESTÃO ADMINISTRATIVA
 - > 01.01 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
 - > 01.02 APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR
 - ▼ 01.03 FORMALIZAÇÃO DE ACORDOS BILATERAIS
 - ▼ 01.03.01 FORMALIZAÇÃO DE ACORDO COM REPASSE VOLUNTÁRIO DE RECURSOS (DESCENTRALIZAÇÃO)
 - [01.03.01.02 PROCESSO PARA FORMALIZAÇÃO DE TERMO DE FOMENTO](#)
 - [01.03.01.01 PROCESSO PARA FORMALIZAÇÃO DE CONVÊNIO](#)
 - [01.03.01.04 PROCESSO PARA FORMALIZAÇÃO DE CONTRATO DE REPASSE DE RECURSOS](#)
 - [01.03.01.05 PROCESSO PARA FORMALIZAÇÃO DE TERMO DE PARCERIA](#)
 - [01.03.01.06 PROCESSO PARA FORMALIZAÇÃO DE CONTRATO DE GESTÃO](#)
 - [01.03.01.03 PROCESSO PARA FORMALIZAÇÃO DE TERMO DE COLABORAÇÃO](#)
 - > 01.03.02 FORMALIZAÇÃO DE ACORDO SEM REPASSE VOLUNTÁRIO DE RECURSOS

← v

Selecione os usuários que serão responsáveis pela assinatura digital dos documentos que serão enviados; e aperte o botão "Próximo";
 Por exemplo: O prefeito e o secretário de educação do município.

Quem vai assinar o documento?

Você ainda não adicionou nenhum assinante para este documento.

+ ADICIONAR ASSINANTES
PRÓXIMO →

? Como faz?

Após esse processo, clique em "próximo" novamente;

Este documento possui restrição de acesso prevista em lei?

Nível de Acesso: ORGANIZACIONAL ? 🔄 TORNAR PÚBLICO 🔒 LIMITAR ACESSO

PRÓXIMO →

Por fim, leia o termo de responsabilidade que aparecerá na tela e clique em "Capturar";

Termo de Responsabilidade

- **Art. 299 do Código Penal.** Omitir, em documento público ou particular, declaração que nele deveria constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante:
 - **Pena:** reclusão, de 1 (um) a 5 (cinco) anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, e multa, se o documento é particular.
 - **Parágrafo único.** Se o agente é funcionário público, e comete o crime prevalecendo-se do cargo, ou se a falsificação ou alteração é de assentamento de registro civil, aumenta-se a pena de sexta parte.

Ao capturar o documento, você declara estar ciente de que a falsidade do seu conteúdo pode implicar na sanção penal prevista no Art. 299 do Código Penal, conforme transcrição acima.

Outras opções: Aguardar a conclusão da operação

[CAPTURAR](#) [CONTINUAR](#) [CANCELAR](#)

Confirme a captura;

Continuar Captura

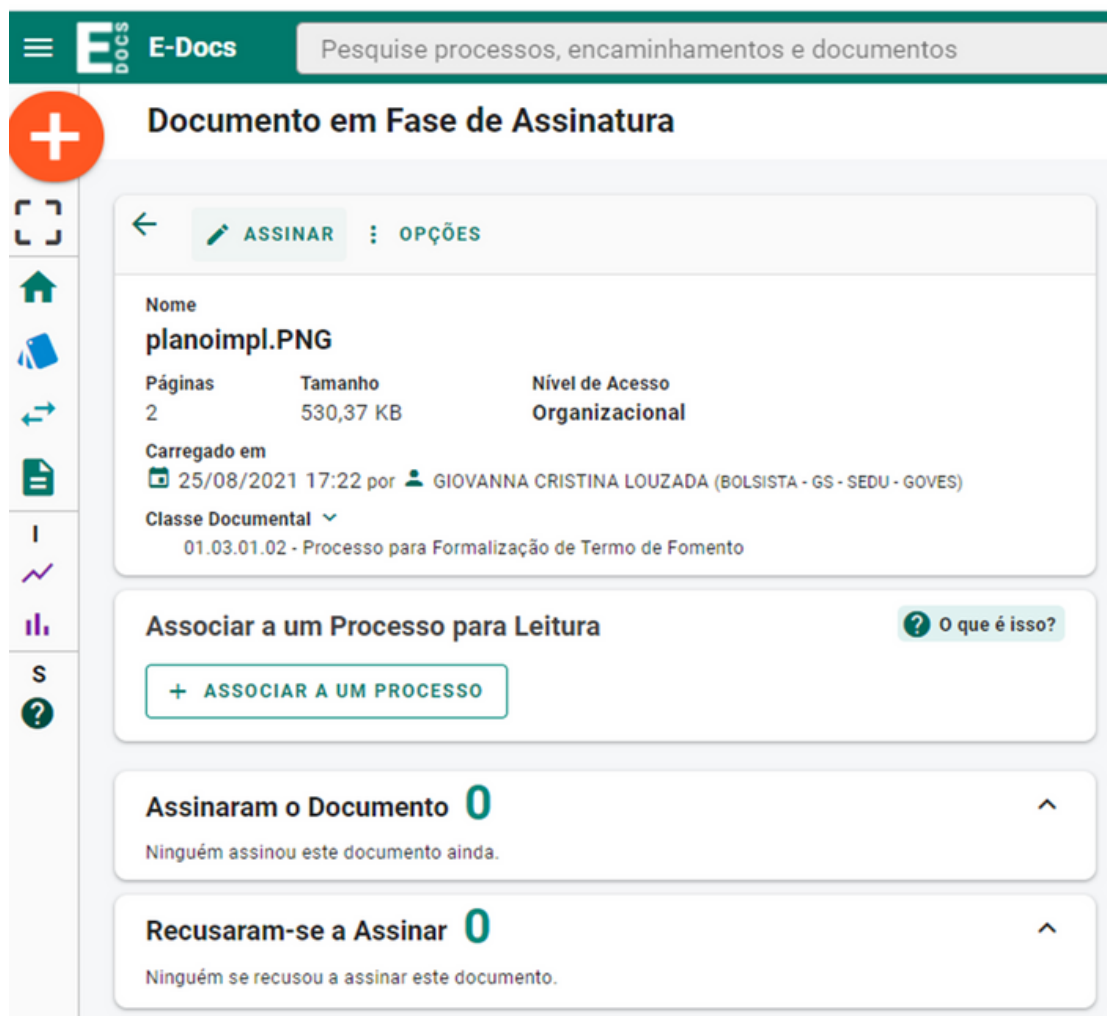
O documento ficará Pendente de Assinatura, e só será capturado quando todos os indicados assinarem o documento. Deseja continuar?

[CANCELAR](#) [CONTINUAR](#)

Após finalizar a captura, a etapa de Upload dos documentos estará finalizada.

ASSINATURA DIGITAL DOS DOCUMENTO

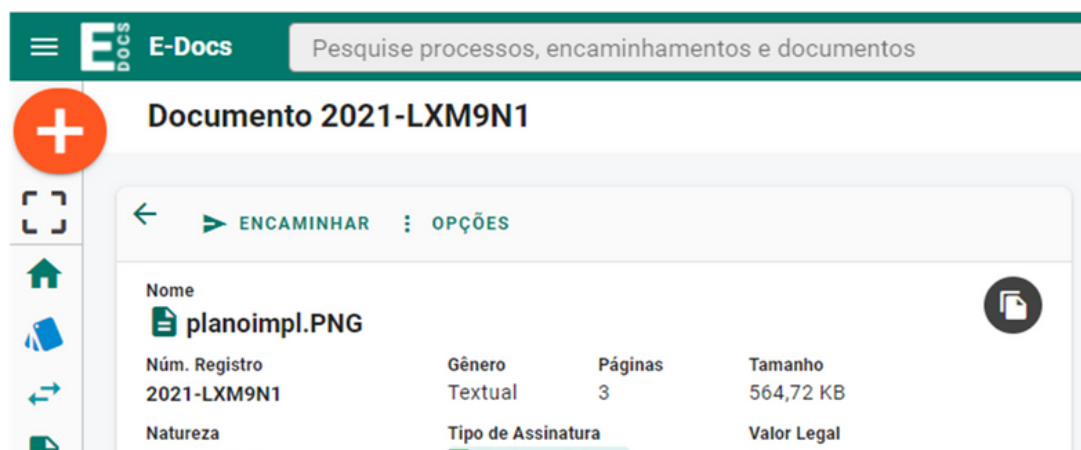
Clique em "assinar":



The screenshot shows the E-Docs interface with a document titled "Documento em Fase de Assinatura". The document name is "planoimpl.PNG". It has 2 pages and a size of 530,37 KB. The access level is "Organizacional". It was uploaded on 25/08/2021 at 17:22 by GIOVANNA CRISTINA LOUZADA (BOLSISTA - GS - SEDU - GOVES). The document class is "01.03.01.02 - Processo para Formalização de Termo de Fomento". There are three sections below the document details: "Associar a um Processo para Leitura" with a button "+ ASSOCIAR A UM PROCESSO"; "Assinaram o Documento 0" with the text "Ninguém assinou este documento ainda."; and "Recusaram-se a Assinar 0" with the text "Ninguém se recusou a assinar este documento.".

Feito isso, uma segunda janela aparecerá e será preciso clicar novamente em "assinar".

Concluída a assinatura, selecione "Encaminhar";

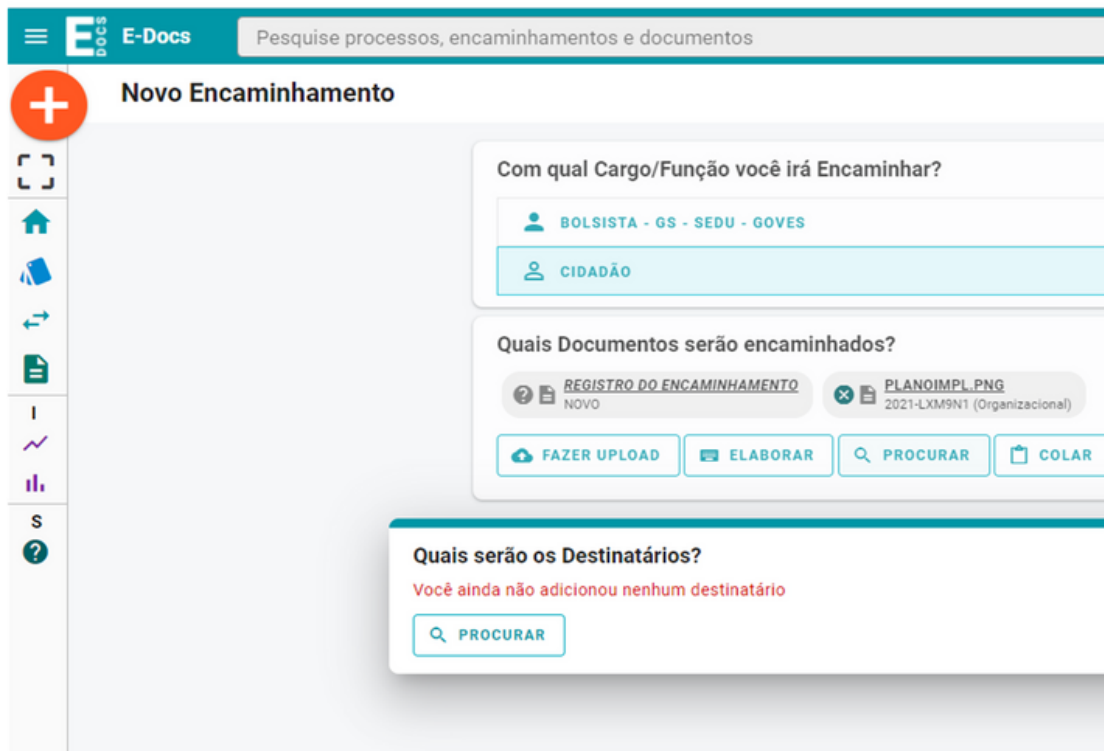


The screenshot shows the E-Docs interface with a document titled "Documento 2021-LXM9N1". The document name is "planoimpl.PNG". It has 3 pages and a size of 564,72 KB. The document number is "2021-LXM9N1". The genre is "Textual". The nature is "Tipo de Assinatura". The value is "Valor Legal". There is a button "ENCAMINHAR" and a button "OPÇÕES".

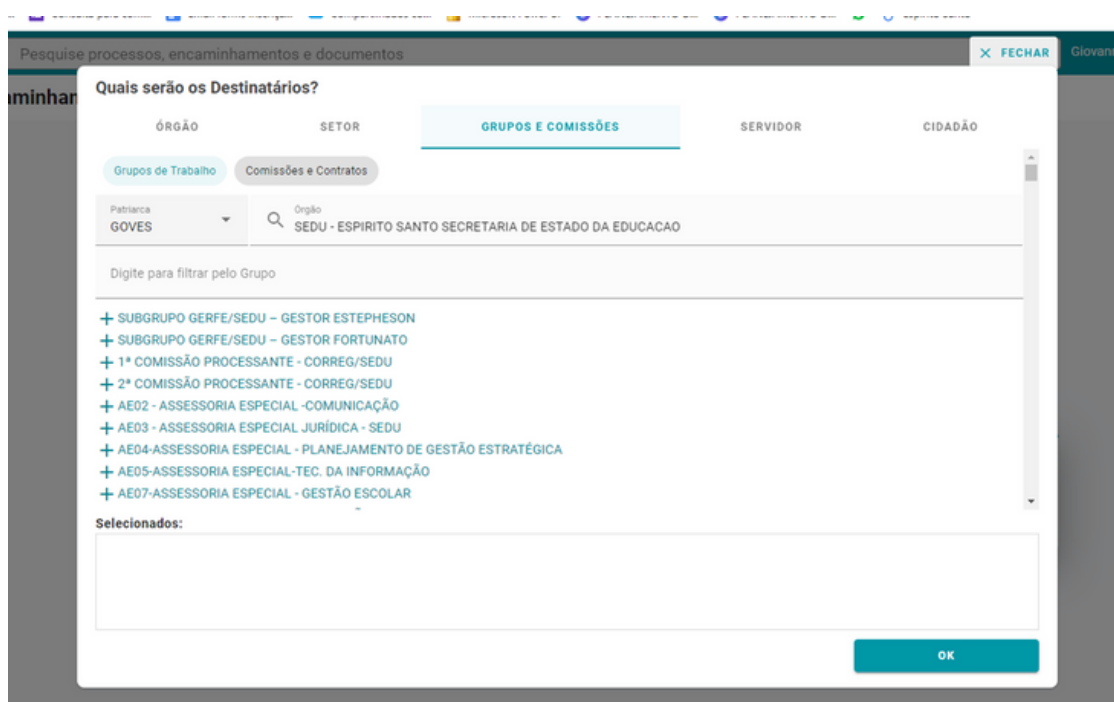
Após clicar em "Encaminhar", há um direcionamento para a página abaixo.

Escolha o cargo/função de quem está encaminhando o documento, e selecione os documentos que serão enviados.

O próximo passo é a escolha do destinatário, clique em "Procurar"



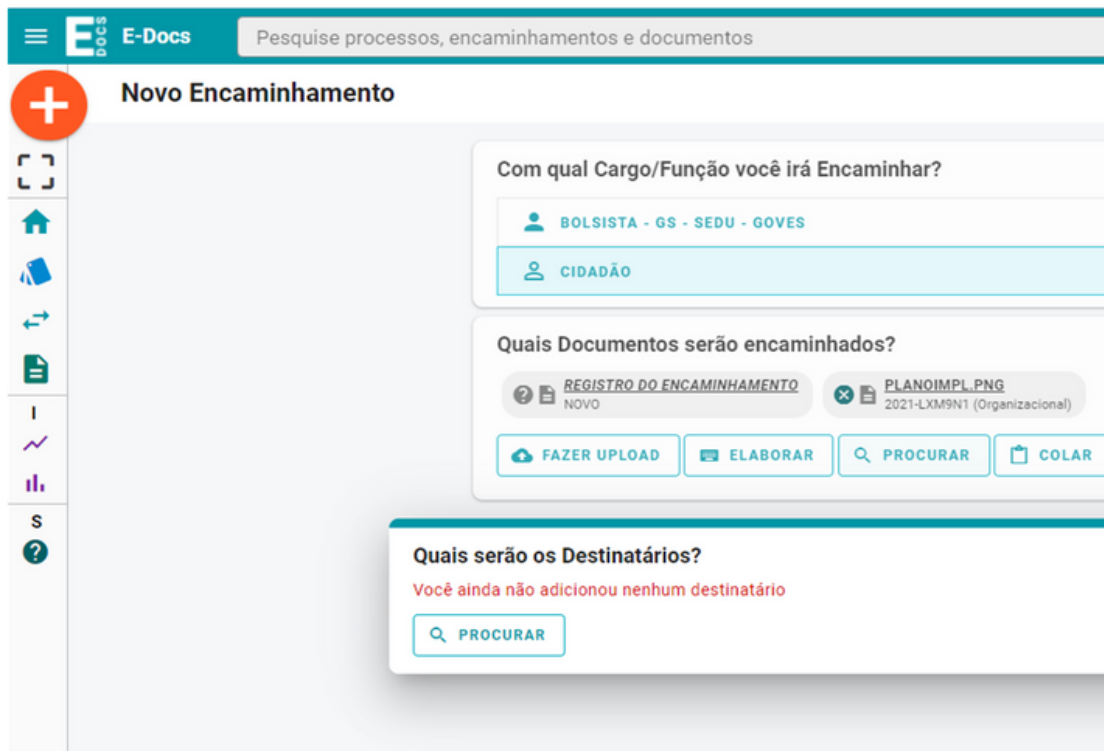
A janela abaixo irá aparecer. É preciso clicar em "Grupos e Comissões", conforme imagem. Como há muitas opções, sugerimos que a sigla "PROETI" seja digitada no campo "Digite para filtrar pelo Grupo".



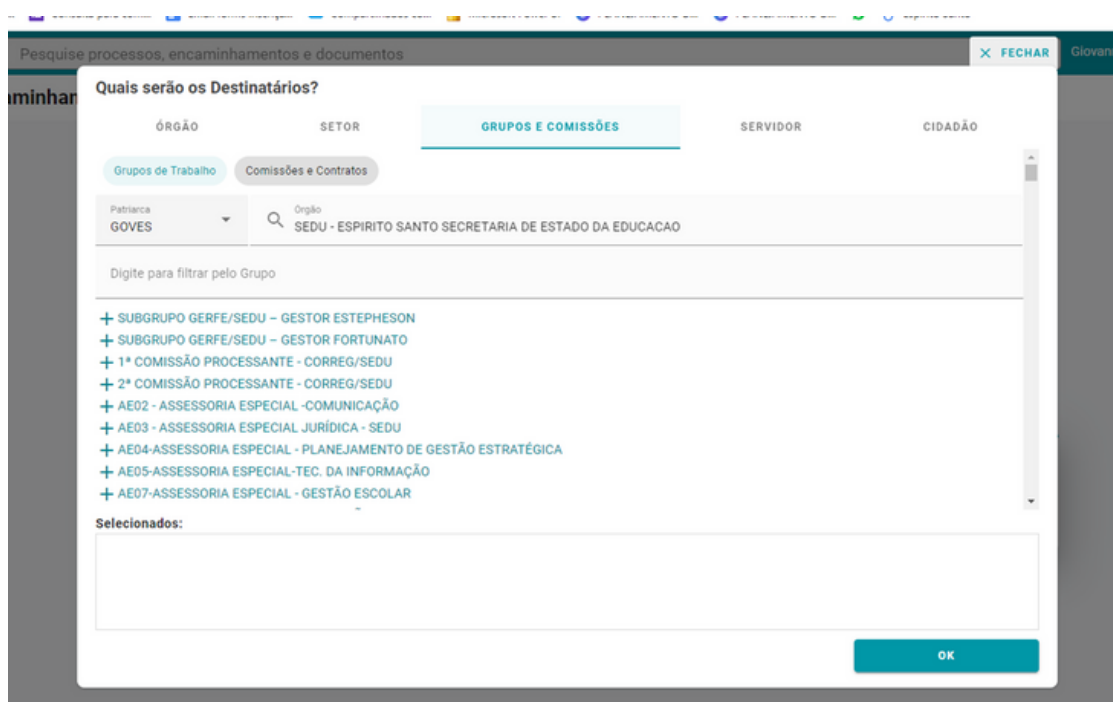
Após clicar em "Encaminhar", há um direcionamento para a página abaixo.

Escolha o cargo/função de quem está encaminhando o documento, e selecione os documentos que serão enviados.

O próximo passo é a escolha do destinatário, clique em "Procurar"



A janela abaixo irá aparecer. É preciso clicar em "Grupos e Comissões", conforme imagem. Como há muitas opções, sugerimos que a sigla "PROETI" seja digitada no campo "Digite para filtrar pelo Grupo".



Após escrever, "PROETI" aparecerá a lista de municípios do estado, selecione seu município e clique em "Ok".

Quais serão os Destinatários?

ÓRGÃO SETOR GRUPOS E COMISSÕES SERVIDOR CIDADÃO

Grupos de Trabalho Comissões e Contratos

Patriarca GOVES

Orgão SEDU - ESPIRITO SANTO SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCACAO

proeti

- + PROETI - AFONSO CLAUDIO
- + PROETI - AGUA DOCE DO NORTE
- + PROETI - AGUIA BRANCA
- + PROETI - ALEGRE
- + PROETI - ALFREDO CHAVES
- + PROETI - ALTO RIO NOVO
- + PROETI - ANCHIETA
- + PROETI - APIACA
- + PROETI - ARACRUZ

Selecionados:

OK

A página abaixo aparecerá, clique em "Próximo".

Com qual Cargo/Função você irá Encaminhar?

BOLSISTA - GS - SEDU - GOVES

CIDADÃO

Quais Documentos serão encaminhados?

REGISTRO DO ENCAMINHAMENTO NOVO

PLANOIMPL.PNG 2021-LXM9N1 (Organizacional)

FAZER UPLOAD ELABORAR PROCURAR COLAR

Quais serão os Destinatários?

PROETI - AFONSO CLAUDIO Grupo - GS - SEDU - GOVES

Opções de envio para grupo

Encaminhar para o grupo ou para cada membro?

Qual a diferença?

Grupo Membros

PROCURAR PRÓXIMO

Após esse processo, a janela abaixo aparecerá, será preciso escrever um título e uma mensagem para o envio dos documentos.

Por exemplo:

- Título: "PROETI - [NOME DO MUNICÍPIO]"
- Mensagem: "Envio do plano de implementação para adesão ao PROETI".

The screenshot shows a web form for document submission. At the top, there is a field for 'Título (obrigatório)' with the text 'Proeti Teste' and a character count of '12 / 200'. Below it is a larger field for 'Mensagem (obrigatório)' with the text 'Proeti Teste' and a character count of '12 / 1500'. At the bottom of the form, there are options for 'Nível de Acesso' (set to 'ORGANIZACIONAL'), 'TORNAR PÚBLICO', and 'LIMITAR ACESSO'. There is also a checkbox for 'Outras opções' labeled 'Aguardar a conclusão da operação' which is checked. At the bottom, there are two buttons: 'ENVIAR' and 'CANCELAR'. A white dialog box is overlaid on the right side of the form, titled 'Confirmação de Enc:' with the text 'Ao realizar o encaminhar alterada. Deseja realizar'.

Por fim, clique em "Enviar". Em seguida, confirme o envio ao clicar em "enviar" novamente.

O processo de assinatura e envio estará finalizado. Um código será gerado e será possível acompanhar a tramitação do processo com ele.

The screenshot shows a tracking page titled 'Rastreo do Encaminhamento 2021-BRGQP0'. It displays the following information: 'Protocolo 2021-BRGQP0', 'Título Proeti Teste', and 'Postado em 23/08/2021 11:51:40 por DANIEL DE MENEZES AMÂNCIO DE SOUZA (BOSISTA - GS - SEDU - GOVES)'. There is a back arrow icon on the left side of the tracking area.

DÚVIDAS SOBRE O ENVIO DE PLANOS

Em caso de dúvidas, os canais abaixo foram disponibilizados:

- Telefone: 3636 7848
- Email: proeti@sedu.es.gov.br



**GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO**
Secretaria da Educação