

CADERNO DE ORIENTAÇÕES

Programa Capixaba de
Fomento à Implementação
das Escolas Municipais de
Ensino Fundamental em
Tempo Integral – PROETI

GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria da Educação



PREZADOS (AS),

Com o intuito de orientar os municípios interessados em aderirem ao Programa Capixaba de Fomento à Implementação das Escolas Municipais de Ensino Fundamental em Tempo Integral – PROETI, 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 Caderno de Orientações.

No Caderno constam as principais diretrizes relacionadas ao processo de inscrição até a formalização da adesão ao PROETI. Para realizar a adesão, o município deve apresentar o Termo de Compromisso e o Plano de Implementação. O Plano de Implementação constitui-se de: uma planilha com o plano de aplicação financeira e organização curricular; o projeto de Lei municipal (para municípios que estão realizando a primeira adesão); indicação da equipe de implementação municipal e da equipe escolar.

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

A seguir, as orientações para preenchimento e envio dos documentos para adesão ao PROETI.

Boa leitura!

SUMÁRIO

01 Documentos necessários para adesão

02 Plano de implementação

03 Envio dos documentos via E-docs

04 Prestação de contas

01. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ADEÇÃO

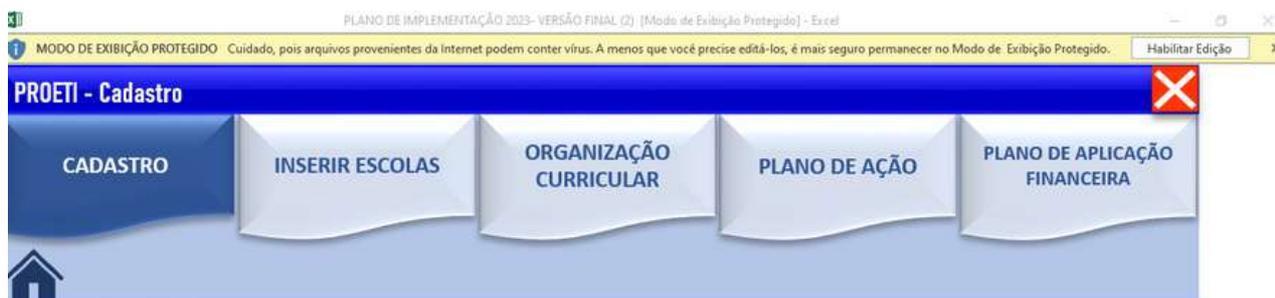
1. Termo de compromisso específico, conforme anexo único do Decreto;
2. Plano de Implementação, contendo:
 - 2.1. Projeto de Lei municipal;
 - 2.2. Plano de aplicação (deve ser preenchido na planilha Excel do Plano de Implementação);
 - 2.3. Organização curricular (deve ser preenchida na planilha Excel do Plano de Implementação);
 - 2.4. Lista de escolas/Número de alunos (deve ser preenchida na planilha Excel do Plano de Implementação);
 - 2.5. Proposta da gestão escolar; (Anexo II do Edital)
 - 2.6. Indicação da equipe de implementação municipal (nomeação da equipe) e (Anexo IV do Edital).
3. Documentos pessoais do chefe do poder executivo municipal (RG, CPF, Comprovante de Residência atualizado e Termo de Posse)
4. Extrato bancário da conta corrente específica, aberta pelo município no Banco do Estado do Espírito Santo – BANESTES. 5. Cartão CNPJ da Prefeitura Municipal ou da Secretaria Municipal de Educação.

02. PLANO DE IMPLEMENTAÇÃO

PREENCHIMENTO PLANILHA EXCEL

A Planilha Excel do Plano de Implementação estará disponível para download no sítio eletrônico www.sedu.es.gov.br/proeti

Ao baixar e abrir a planilha é necessário clicar em "Habilitar Edição" para preencher a planilha.



Feito isso, é preciso clicar em "Habilitar Conteúdo" para habilitar as fórmulas da planilha.



Comece a preencher a planilha pelo "Cadastro".

Bem vindo ao sistema de preenchimento do Plano de Implementação!
Para preencher corretamente o plano de implementação, siga os seguintes passos:

- 1 - Clique no botão cadastro e cadastre o seu município, inserindo os dados no formulário;
- 2 - Clique no botão inserir escolas e preencha todos os dados das escolas, inserindo os dados no formulário, gere o PDF que deverá ser salvo no seu computador para envio via e-docs;
- 3 - Escolha uma das quatro Organizações Curriculares sugeridas, gere o PDF que deverá ser salvo no seu computador para envio via e-docs;
- 4 - Clique no botão Plano de Ação e preencha o formulário com os dados das ações que o município adotará para implementar as escolas de tempo integral na sua rede, gere o PDF que deverá ser salvo no seu computador para envio via e-docs;
- 5 - Clique no botão Plano de Aplicação Financeira, preencha o plano custeio (caso tenha despesas de custeio), preencha o plano CAPITAL (caso tenha despesas de capital), gere o PDF que deverá ser salvo no seu computador para envio via e-docs;.

ESTE SISTEMA TEM O OBJETIVO DE GERAR OS PDFS "DADOS DAS ESCOLAS", "ORGANIZAÇÃO CURRICULAR", "PLANO DE AÇÃO" E "PLANO DE APLICAÇÃO FINANCEIRA - CUSTEIO E CAPITAL". VOCÊ GERARÁ OS PDFS INDIVIDUALMENTE À MEDIDA QUE FOR PREENCHENDO OS FORMULÁRIOS COM OS DADOS SOLICITADOS PELO SISTEMA.

Selecione seu município.

CADASTRAR MUNICÍPIO NO PROETI

Município

- Afonso Celso
- Água Doce do Norte
- Água Branca
- Alegre
- Alfredo Chaves
- Alto Rio Negro
- Anchieta
- Apacá
- Apicima

Executor do: *Prefeitura Municipal, Fundo Municipal de Educação ou Secretaria Municipal de Educação.*

SALVAR FECHAR

AQUI Para p 1 - Clic que ve Caso t DIGIT novame no botao Realizar Cadastro do município e digite novamente os dados do formulário. Caso queira ver os dados que foram digitados clique no botão MOSTRAR DADOS MUNICÍPIO.

MUNICÍPIO! intes passos: os dados do formulário botão EXCLUIR DADOS, depois clique

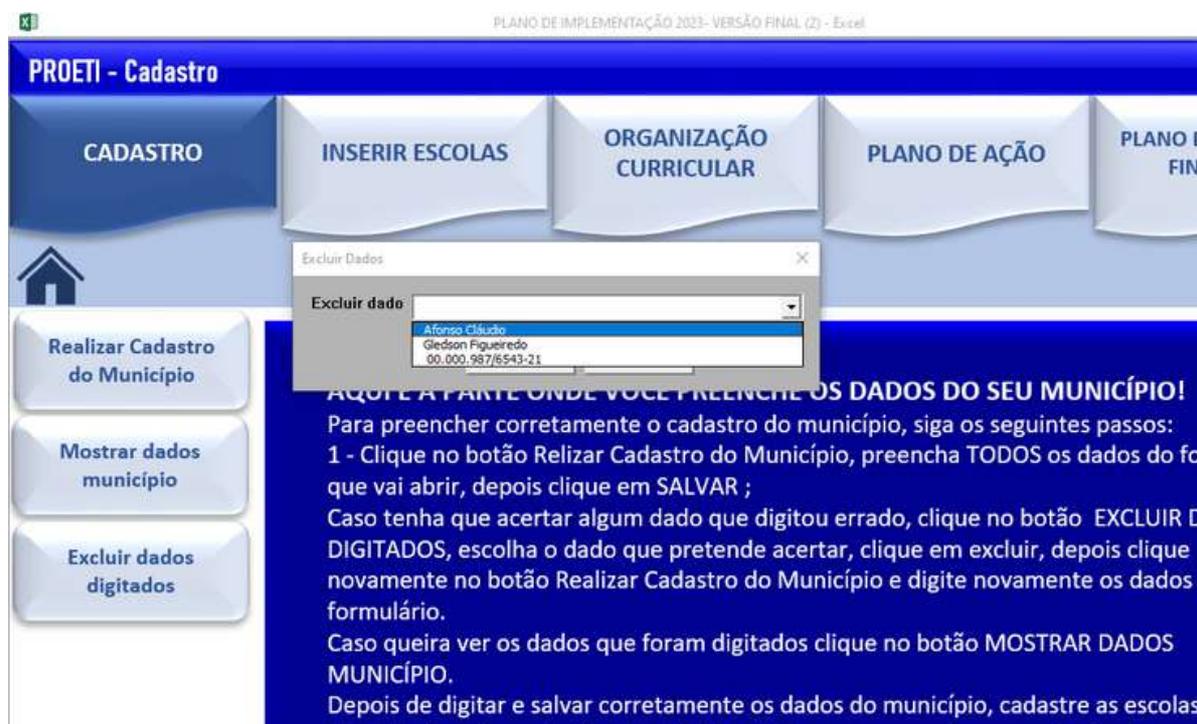
Preencha o nome do município e o CNPJ do executor do recurso (o executor do recurso pode ser a Prefeitura Municipal, a Secretaria Municipal de Educação e o Fundo Municipal de Educação).



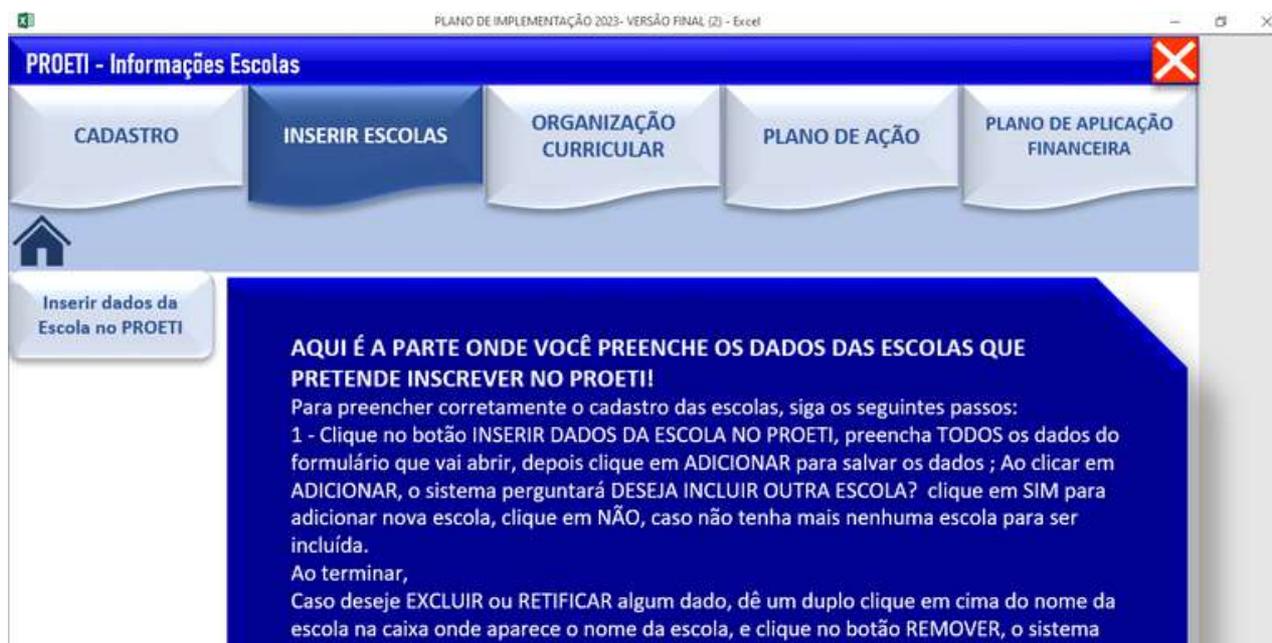
Para ver os dados cadastrados, clique em "Mostrar dados município".



Para alterar algum dado cadastrado, é preciso clicar em "Excluir dados digitados" e depois selecionar a informação que deve ser apagada. Para preencher novamente, clique em "Realizar cadastro do município" e insira os dados novamente.



Após cadastrar o município, clique em "Inserir Escolas". Depois, clique em "Inserir dados da escola no PROETI".



Essa é a parte da planilha em que os municípios inserem as escolas que desejam inscrever no PROETI.

Insira todas as informações sobre a escola no cadastro, caso a escola oferte anos iniciais e finais, será preciso fazer o cadastro duas vezes.

PROETI - Informações Escolas

CADASTRO

INS

PLANO DE APLICAÇÃO FINANCEIRA

Inserir dados da Escola no PROETI

AS QUE

passos:
TODOS os dados do
dados ; Ao clicar em
que em SIM para
escola para ser

passos:
TODOS os dados do
dados ; Ao clicar em
que em SIM para
escola para ser

em cima do nome da
OVER, o sistema
ndo os dados, ou
in, siga as

Após, preencher todos os dados, clique em "Adicionar". Automaticamente, a mensagem abaixo irá aparecer, para adicionar mais uma escola, selecione "sim".

Dados Escola

Cadastro de escolas no PROETI

Nome da Escola EMEF TEMPO INTEGRAL

Código INEP 777777777

Localização da escola URBANA

Carga Horária no Tempo Integral 35

Modalidade de Ensino Fundamental ANOS FINAIS

Quantidade vagas do PROETI nesta escola 50

Infraestrutura da escola

Quadra SIM Refeitório SIM Lab. Informática NÃO

Nº de salas de aula 2 Cozinha SIM Lab. Ciências NÃO

Turmas tempo integral 2023 Biblioteca SIM Auditório NÃO

Vestibário NÃO

Microsoft Excel

Deseja incluir outra escola?

Sim Não

Adicionar Remover Sair Gerar arquivo com os dados das escolas para enviar

Para excluir alguma escola ou alterar algum dado da escola, é preciso clicar no nome da escola (conforme imagem) e depois, clicar em "remove".

Dados Escola X

Cadastro de escolas no PROETI

Nome da Escola

Código INEP Clique no botão ao lado se a escola não possuir INEP

Localização da escola

Carga Horária no Tempo Integral

Modalidade de Ensino Fundamental

Quantidade vagas do PROETI nesta escola

Infraestrutura da escola

Quadra Refeitório Lab. Informática

Nº de salas de aula Cozinha Lab. Ciências

Turmas tempo integral 2023 Biblioteca Auditório

Vestiário

Ao clicar em Adicionar os dados já ficam salvos no sistema, após inserir todas as escolas, clique no botão abaixo "Gerar arquivo com os dados das escolas para enviar" para gerar o PDF. Se desejar excluir alguma escola ou acertar algum dado digitado, clique duas vezes sobre o nome da escola na caixa abaixo e em seguida clique no botão remove.
IMPORTANTE! PARA ACERTAR OS DADOS DIGITADOS VOCÊ PRECISA REMOVER A ESCOLA E DIGITAR TUDO NOVAMENTE!
IMPORTANTE! SÓ GERE O PDF DEPOIS DE INSERIR TODAS AS SUAS ESCOLAS NO SISTEMA.

Dar um duplo clique para selecionar a escola que pretende excluir

Município	INEP	Nome da Escola
Afonso Cláudio	77777777	EMEF TEMPO INTEGRAL

Após cadastrar todas as escolas, clique em "Gerar arquivo com os dados das escolas para enviar".

O arquivo abaixo será gerado. Esse arquivo em pdf deve ser salvo e enviado via E-docs para a adesão.

METAS MATRÍCULAS ESCOLAS - DADOS DAS ESCOLAS						
Metas Matrículas Escolas						
Município	INEP	Nome da Escola	Localização da Unidade Escolar	Carga Horária semanal no Tempo Integral	Modalidade de Ensino Fundamental ofertada	Quantidade Estudantes
Afonso Cláudio	1111	EMEF TEMPO INTEGRAL	URBANA	35	ANOS FINAIS	100
Afonso Cláudio	2222	EMEF Educação Integral	RURAL	35	ANOS INICIAIS	50

Após cadastrar as escolas, é necessário selecionar a organização curricular.

Clique em "Inserir organização curricular".

PROETI - Organização Curricular

CADASTRO INSERIR ESCOLAS **ORGANIZAÇÃO CURRICULAR** PLANO DE AÇÃO PLAN

Inserir Organização Curricular

AQUI É A PARTE ONDE VOCÊ ESCOLHE AS ORGANIZAÇÕES CURRICULARES.
Para enviar corretamente as OCs, siga os seguintes passos:
1 - Clique no botão INSERIR ORGANIZAÇÃO CURRICULAR, clique na organização escolhida pelo município, o PDF será gerado, salve o PDF para enviar pelo e-docs.
Se o município escolher mais de uma OC, clique novamente em INSERIR ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

Selecione a Organização Curricular que deseja visualizar (é possível escolher entre a carga horária de 35 ou 40 horas e entre anos iniciais e finais).

Carga Horária Tempo Integral ×

Escolher Organização Curricular PROETI

- Gerar Organização Curricular Fundamental anos iniciais 40 horas
- Gerar Organização Curricular Fundamental Anos Finais 40 horas
- Gerar Organização Curricular Fundamental Anos Iniciais 35 horas
- Gerar Organização Curricular Fundamental Anos Finais 35 horas

Depois, selecione a quantidade de dias letivos e os minutos por aula.

Preencha os dados da Organização Curricular ×

Organização Curricular 9:30h diárias - 40h semanais Ensino Fundamental Anos Iniciais

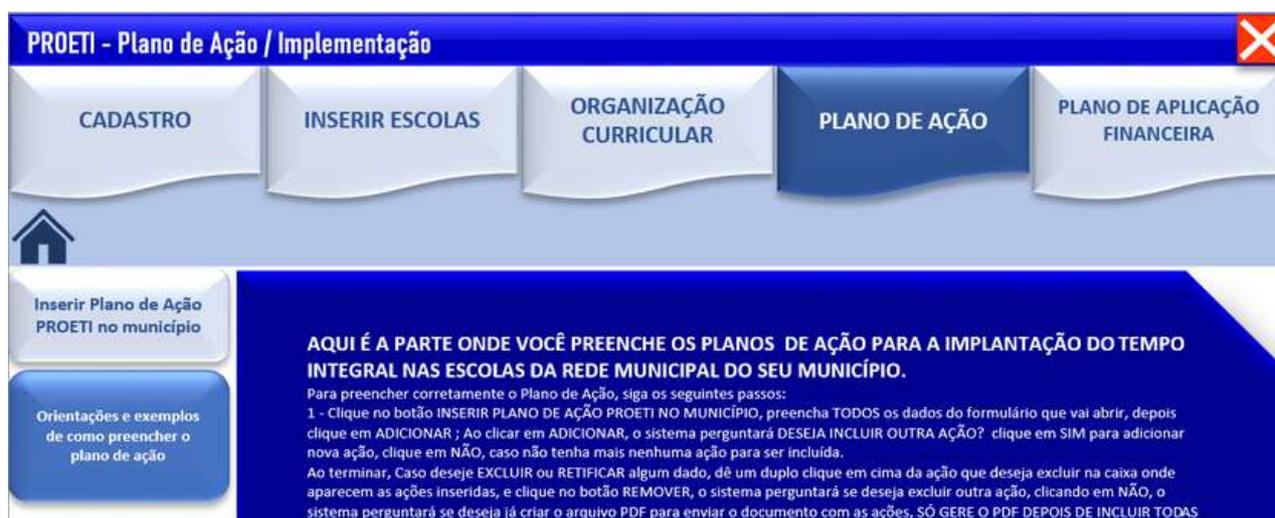
Hora-aula/minutos

Dias letivos

É possível gerar diversas organizações curriculares, analisar os documentos e após esse processo, selecionar a organização que será utilizada no município. O arquivo com a organização curricular escolhida deve ser enviado via E-docs.

Após a escolha da organização curricular, é necessário preencher o Plano de ação.

Clique em "Inserir plano de ação PROETI no município".



Feito isso, o formulário abaixo irá aparecer:

INSERIR PLANO DE AÇÃO/ IMPLEMENTAÇÃO DO MUNICÍPIO PARA IMPLEMENTAÇÃO OU AMPLIAÇÃO DO TEMPO INTEGRAL

Criar arquivo PDF do PLANO

Área da ação

Descrição da ação

Previsão de início (data) Previsão de Término (data)

Responsável

Função

Adicionar Ação Remover Ação Salvar e Fechar

Para excluir ação, dê um duplo clique em cima da ação e depois clique em Remover Ação

Nº	Área da ação	Descrição	Início previs
1			
2			
3			
4			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			

Nesse formulário, o município deve colocar todas as ações necessárias para que o PROETI seja implantado em seu município como: criação e aprovação de uma lei municipal regulamentando a educação em tempo integral; contratação de novos professores; remanejamento de professores; adequações nos espaços físicos escolares; realização de formações internas; conversas com a comunidade escolar, entre outras.

Na tabela abaixo, é possível ver alguns exemplos de ações:

Orientações sobre os grupos de ações:

Exemplos:		
Tipo de ação	Explicação sobre a ação	Exemplos
Jurídicas	São ações que envolvem criação de Leis, decretos, editais ou quaisquer instrumentos jurídicos no município.	Criação de Lei Municipal do Tempo Integral; Alteração de Lei Municipal de Tempo Integral; Edital de concurso de remoção para professores; Edital de seleção de servidores para atuarem nas escolas de tempo integral; Portaria de Organizações Curriculares, etc.
RH e GESTÃO ESCOLAR	São ações que envolvem seleção, recrutamento, escolha, nomeação e todas as ações necessárias envolvendo Recursos Humanos e a Gestão das Escolas.	Seleção de servidores para Direção Escolar; Processo seletivo para Professores; Escolha de vagas do processo seletivo; Processo de seleção para Coordenadores Pedagógicos, etc.
Infraestrutura, Orçamento e Compras	São todas as intervenções em infraestrutura, compra de equipamentos, mobiliários necessárias para a implementação de Educação em Tempo Integral nas escolas (caso haja necessidade)	Construção de sala administrativa na escola; Ampliação de espaço físico; Contratação de transporte escolar; Compra de equipamentos para laboratório de ciências Compra de computadores para laboratório de Informática, etc.

Para elaborar o plano de ação, é preciso preencher cada ação que será realizada para a implantação.

Plano de ação / Implementação PROETI X

INSERIR PLANO DE AÇÃO/ IMPLEMENTAÇÃO DO MUNICÍPIO PARA IMPLEMENTAÇÃO OU AMPLIAÇÃO DO TEMPO INTEGRAL
Criar arquivo PDF do PLANO

Área da ação

Descrição da ação

Previsão de início (data) **Previsão de Término (data)**

Responsável

Função

Para excluir ação, dê um duplo clique em cima da ação e depois clique em Remover Ação

Nº	Área da ação	Descrição	Início previs
1			
2			
3			
4			
6			
7			
8			

Selecione a área da ação, escreva o que é a ação na "descrição da ação", coloque uma previsão de início e fim para a ação acontecer. Escreva quem é o responsável e qual a sua função (o responsável pode ser uma pessoa ou um setor). Por fim, clique em "Adicionar ação".

Após adicionar todas as ações, clique em "Criar arquivo PDF do plano"

O arquivo em pdf gerado deve ser salvo e enviado via E-docs. Por fim, elabore o plano de aplicação financeira.

Clique em "Plano de aplicação financeira", para mais instruções sobre o plano de aplicação, clique em "Orientações de como preencher o Plano de Aplicação Financeira" e, para ver exemplos de despesas que podem ser colocadas em cada categoria do plano de aplicação, clique em "Gerar documento orientador de despesas permitidas pelo PROETI". Sugerimos que esse documento seja utilizado como material de consulta no preenchimento do plano.

Para iniciar o preenchimento, selecione "Inserir plano de aplicação financeira CUSTEIO".

Feito isso, o formulário abaixo aparecerá. Automaticamente, será calculado a quantia que o município receberia de acordo com a previsão de matrículas inserida na planilha. Este valor aparecerá em vermelho no campo "valor ainda não planejado".

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

[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			
29			

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

Para iniciar o preenchimento dos itens de capital, selecione "Inserir plano de aplicação financeira CAPITAL".

Há quatro possibilidades de categorias de despesas de capital: compra de mobiliário, aquisição de equipamentos, acervo para biblioteca e construção de instalações necessárias ao ensino".

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. Clique em "Criar arquivo em pdf".

Atenção: É preciso criar um arquivo em pdf para o plano de aplicação de capital e outro pdf para o plano de aplicação de custeio.

Plano de Aplicação Financeira - Custeio

Plano de Aplicação Financeira - Custeio

Criar arquivo PDF do PLANO

Total planejado por Objeto de despesa		Inserir Planejamento Financeiro	
TOTAL PARA REPASSE 2023	R\$	Remuneração e Aperfeiçoamento	Incluir
SUBTOTAL REMUNERAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO	R\$		Salvar e Sair
SUBTOTAL AQUISIÇÕES CUSTEIO	R\$	Aquisições custeio	Incluir
SUBTOTAL BENS E SERVIÇOS NECESSÁRIOS	R\$	Bens e serviços necessários	Incluir
SUBTOTAL ATIVIDADES MEIO	R\$		Excluir dados
SUBTOTAL MATERIAL E TRANSPORTE	R\$	Atividades-meio	Incluir
		Material e transporte	Incluir
			Fechar Plano

Nº	Objeto do gasto	Grupo de despesa	Descrição
1	REMUNERAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO	Remuneração de profissionais da educação que atuam	Salários
2	MATERIAL E TRANSPORTE	compra de materiais didáticos	Livros did
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\$ 360.000,00
Valor planejado CUSTEIO até o momento
R\$ 160.000,00
Valor ainda não planejado
R\$ 0,00

Os documentos abaixo serão gerados:

Plano de aplicação Custeio:

Plano de Aplicação Financeira Custeio - PROETI 2023

IDENTIFICAÇÃO

23/6547-89

Vigência do plano: 01/01/2023 a 31/12/2023

DESPESAS PREVISTAS

Objeto do gasto	Descrição
Remuneração de profissionais da educação que atuam no programa PROETI nas escolas	Salários
Compra de materiais didáticos	Livros didáticos

Plano de aplicação Capital:

Plano de Aplicação Financeira Capital - PROETI 2023

IDENTIFICAÇÃO

Prefeitura Municipal de Alegre
CNPJ 00.000.123/6547-89

DESPESAS PREVISTAS

Objeto do gasto	Grupo de despesa	Descrição
ADQUISIÇÕES CAPITAL	aquisição de equipamentos	
ADQUISIÇÕES CAPITAL	construção de instalações necessárias ao ensino	

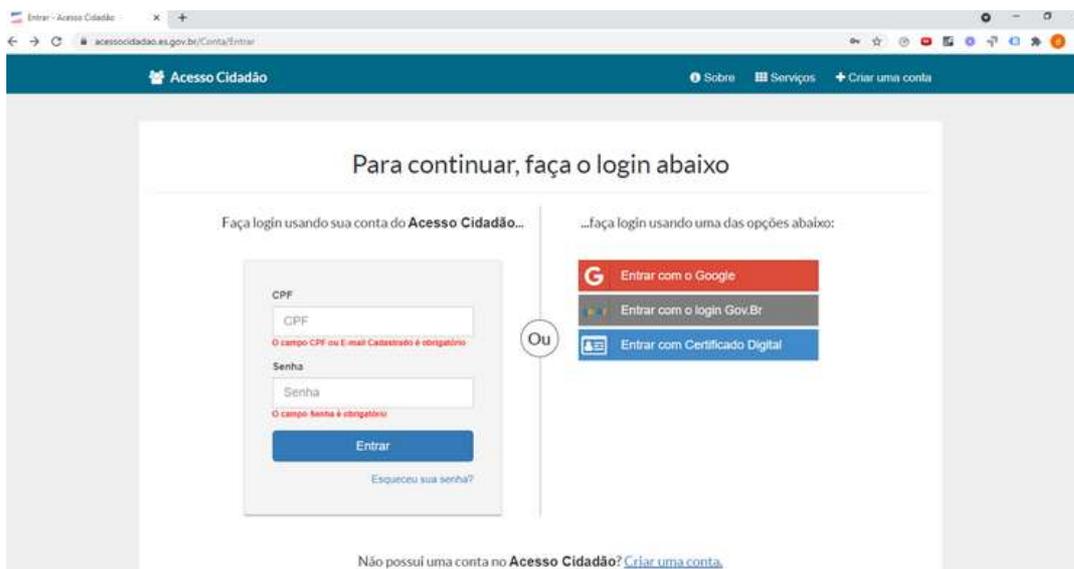
Ao finalizar o preenchimento da planilha, é importante que os quatro arquivos em pdf sejam gerados e salvados no computador para envio no E-docs, são eles:

1. Lista de escolas;
2. Organização Curricular;
3. Plano de aplicação capital;
4. Plano de aplicação custeio.

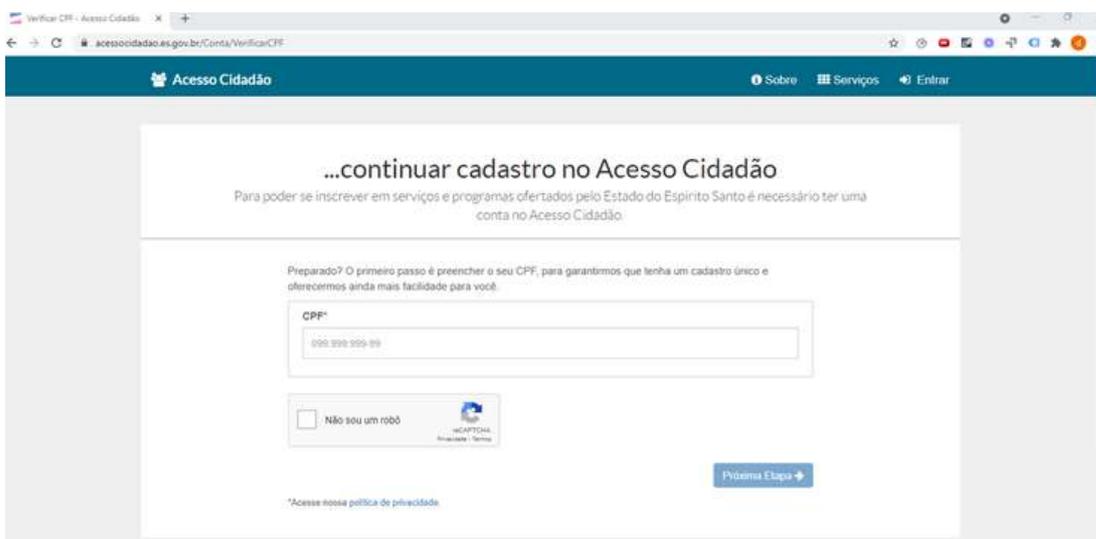
03. ENVIO DOS DOCUMENTOS VIA E-DOCS

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*
111.881.702-87

Nome Completo *

Senha * Nível de segurança da senha

Confirme sua senha *

Data de nascimento *
dd/mm/aaaa

E-mail * Confirmar e-mail *
@exemplo.com @exemplo.com

Nome da Mãe *

Nome do Pai

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;

acesocidadao.es.gov.br/Conta/Entrar?ReturnUrl=%2F

Acesso Cidadão Sobre Serviços Criar uma conta

Para continuar, faça o login abaixo

Faça login usando sua conta do **Acesso Cidadão**... ...faça login usando uma das opções abaixo:

CPF
026.503.522-80

Senha

[Entrar](#)

[Esqueceu sua senha?](#)

Ou

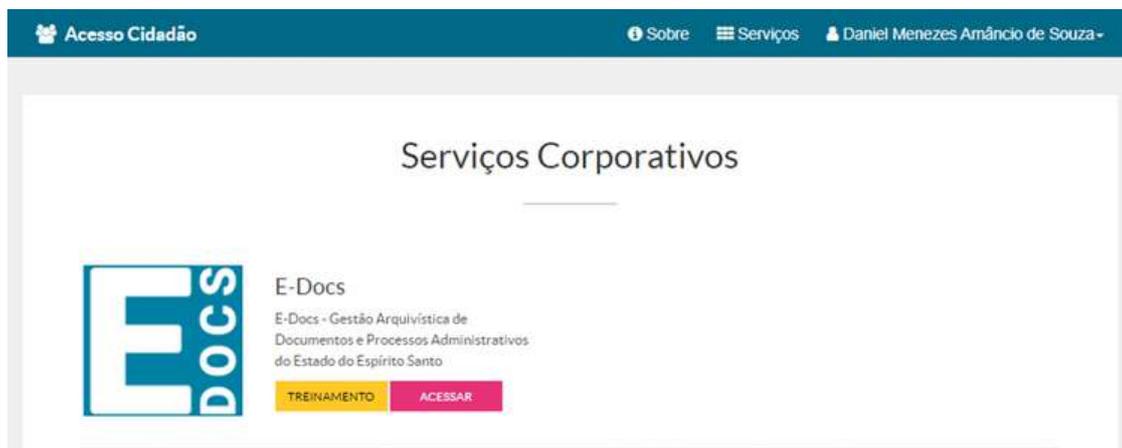
Entrar com o Google

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

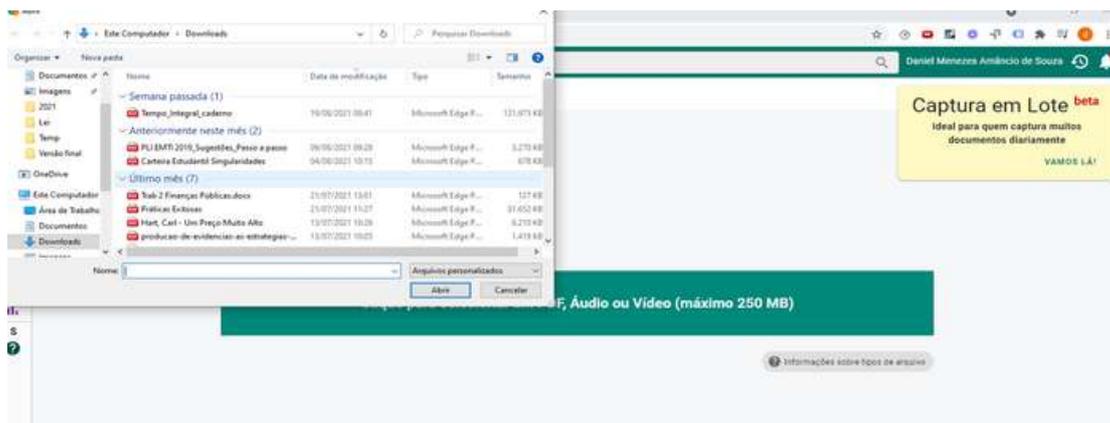


ENVIO DOS DOCUMENTOS

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



Selecione o documento e clique em "Abrir";

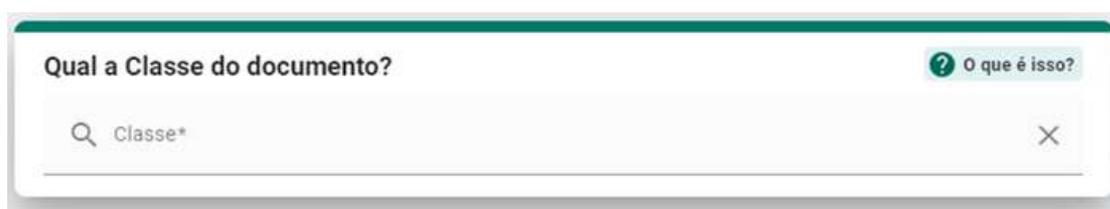


Na página seguinte, preencha os três campos solicitados:

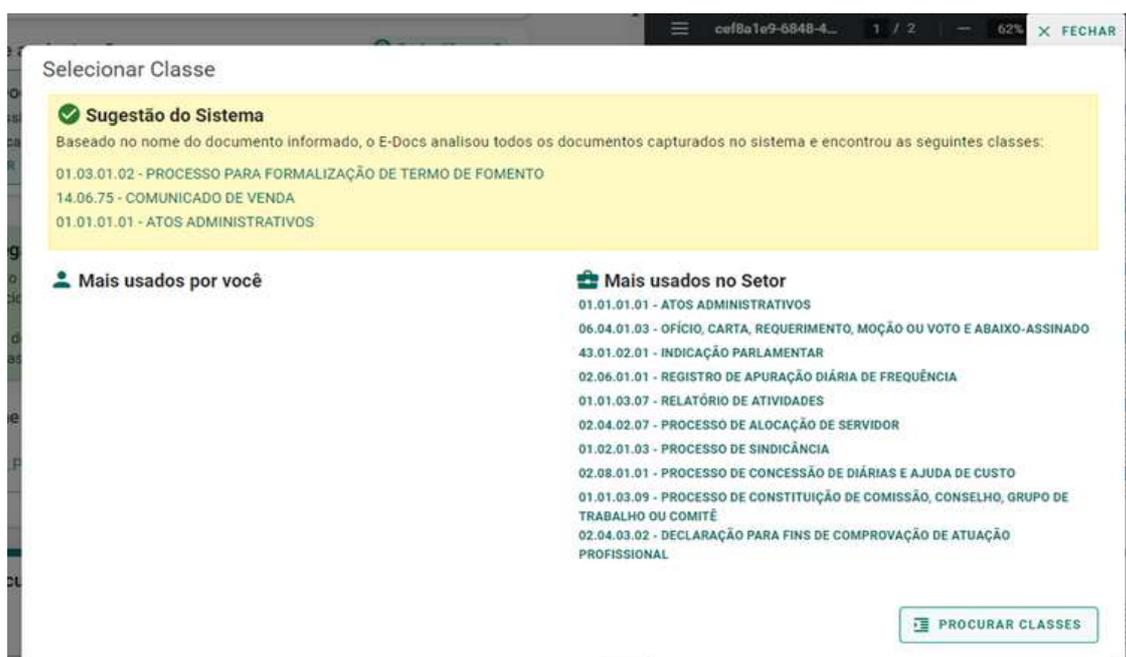
- **Campo:** Com qual Cargo/Função você irá capturar esse documento? O responsável por subir o documento no sistema deve selecionar seu cargo e função.
- **Campo:** Qual é o tipo de documento? O responsável deve escolher "Documento Eletrônico"
- **Campo:** Qual é o tipo de assinatura? O responsável deve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

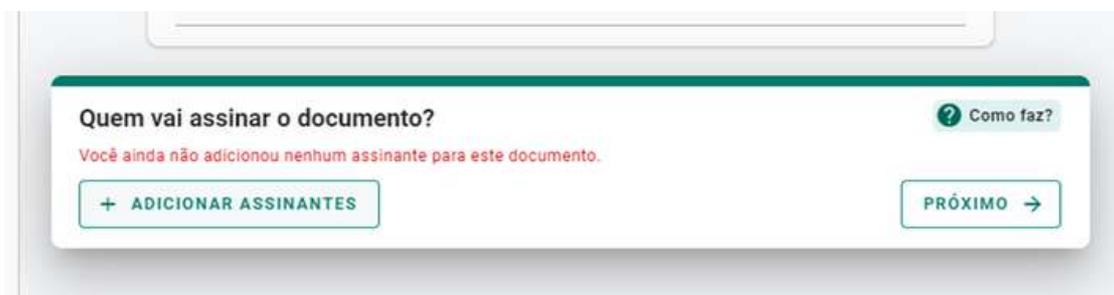
Em seguida, em **"01.03 Formalização de acordos bilaterais"**;

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;



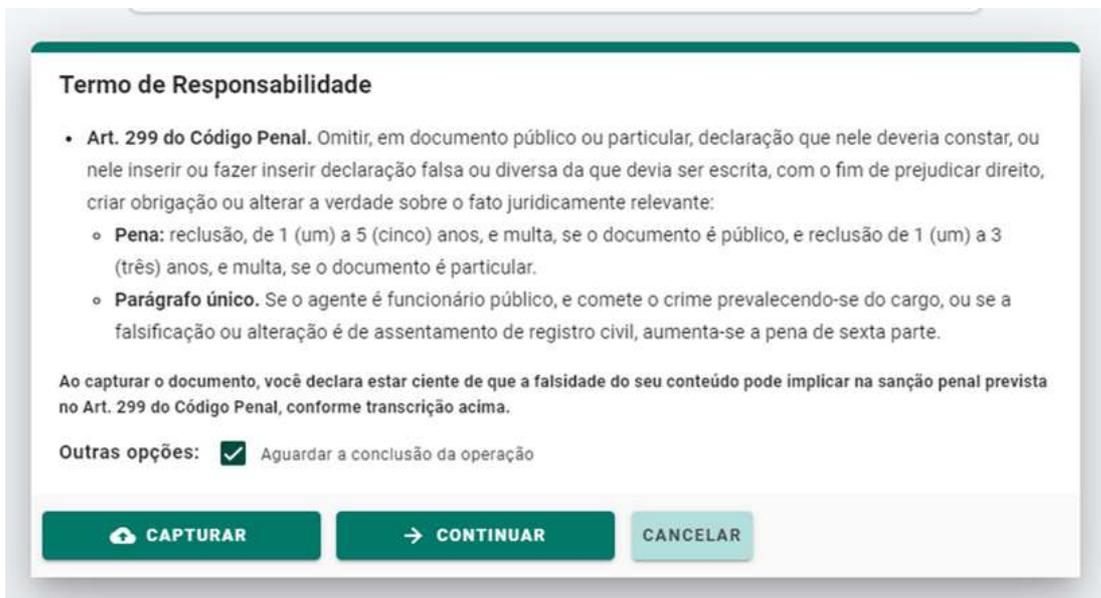
Selecione os usuários que serão responsáveis pela assinatura digital dos documentos que serão enviados; e aperte o botão "Próximo";
Por exemplo: O prefeito e o secretário de educação do município.



Após esse processo, clique em "próximo" novamente;



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 DOCUMENTOS

Clique em "assinar":

The screenshot shows the E-Docs interface. At the top, there is a search bar with the text "Pesquise processos, encaminhamentos e documentos". Below the search bar, the page title is "Documento em Fase de Assinatura". On the left side, there is a vertical navigation menu with icons for home, documents, and other functions. The main content area shows the document details for "planoimpl.PNG".

Nome	Páginas	Tamanho	Nível de Acesso
planoimpl.PNG	2	530,37 KB	Organizacional

Carregado em 25/08/2021 17:22 por GIOVANNA CRISTINA LOUZADA (BOLSISTA - GS - SEDU - GOVES)

Classe Documental 01.03.01.02 - Processo para Formalização de Termo de Fomento

Associação a um processo para leitura:

[+ ASSOCIAR A UM PROCESSO](#)

Assinaram o Documento 0

Ninguém assinou este documento ainda.

Recusaram-se a Assinar 0

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. At the top, there is a search bar with the text "Pesquise processos, encaminhamentos e documentos". Below the search bar, the page title is "Documento 2021-LXM9N1". On the left side, there is a vertical navigation menu with icons for home, documents, and other functions. The main content area shows the document details for "planoimpl.PNG".

Nome	Núm. Registro	Gênero	Páginas	Tamanho
planoimpl.PNG	2021-LXM9N1	Textual	3	564,72 KB

Natureza

Tipo de Assinatura

Valor Legal

The "ENCAMINHAR" button is highlighted in green.

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"

Novo Encaminhamento

Pesquise processos, encaminhamentos e documentos

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?

Você ainda não adicionou nenhum destinatário

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".

Pesquise processos, encaminhamentos e documentos

Quais serão os Destinatários?

ÓRGÃO SETOR GRUPOS E COMISSÕES SERVIDOR CIDADÃO

Grupos de Trabalho Comissões e Contratos

Patronia GOVES

Orgão SEDU - ESPIRITO SANTO SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCACAO

Digite para filtrar pelo Grupo

- + SUBGRUPO GERFE/SEDU - GESTOR ESTEPHESON
- + SUBGRUPO GERFE/SEDU - GESTOR FORTUNATO
- + 1ª COMISSÃO PROCESSANTE - CORREG/SEDU
- + 2ª COMISSÃO PROCESSANTE - CORREG/SEDU
- + AE02 - ASSESSORIA ESPECIAL - COMUNICAÇÃO
- + AE03 - ASSESSORIA ESPECIAL JURÍDICA - SEDU
- + AE04 - ASSESSORIA ESPECIAL - PLANEJAMENTO DE GESTÃO ESTRATÉGICA
- + AE05 - ASSESSORIA ESPECIAL - TEC. DA INFORMAÇÃO
- + AE07 - ASSESSORIA ESPECIAL - GESTÃO ESCOLAR

Selecionados:

OK

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"

Novo Encaminhamento

Pesquise processos, encaminhamentos e documentos

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?

Você ainda não adicionou nenhum destinatário

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".

Pesquise processos, encaminhamentos e documentos

Quais serão os Destinatários?

ÓRGÃO SETOR GRUPOS E COMISSÕES SERVIDOR CIDADÃO

Grupos de Trabalho Comissões e Contratos

Patronia GOVES

Orgão SEDU - ESPIRITO SANTO SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCACAO

Digite para filtrar pelo Grupo

- + SUBGRUPO GERFE/SEDU - GESTOR ESTEPHESON
- + SUBGRUPO GERFE/SEDU - GESTOR FORTUNATO
- + 1ª COMISSÃO PROCESSANTE - CORREG/SEDU
- + 2ª COMISSÃO PROCESSANTE - CORREG/SEDU
- + AE02 - ASSESSORIA ESPECIAL - COMUNICAÇÃO
- + AE03 - ASSESSORIA ESPECIAL JURÍDICA - SEDU
- + AE04 - ASSESSORIA ESPECIAL - PLANEJAMENTO DE GESTÃO ESTRATÉGICA
- + AE05 - ASSESSORIA ESPECIAL - TEC. DA INFORMAÇÃO
- + AE07 - ASSESSORIA ESPECIAL - GESTÃO ESCOLAR

Selecionados:

OK

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

The screenshot shows a web interface with the title "Quais serão os Destinatários?". At the top, there are tabs for "ÓRGÃO", "SETOR", "GRUPOS E COMISSÕES", "SERVIDOR", and "CIDADÃO". Under "GRUPOS E COMISSÕES", there are sub-tabs for "Grupos de Trabalho" and "Comissões e Contratos". A dropdown menu shows "Patriarca GOVES". A search bar contains "Orgão SEDU - ESPIRITO SANTO SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCACAO". Below the search bar, the text "proeti" is entered. A list of municipalities is displayed, each with a plus sign: "PROETI - AFONSO CLAUDIO", "PROETI - AGUA DOCE DO NORTE", "PROETI - AGUIA BRANCA", "PROETI - ALEGRE", "PROETI - ALFREDO CHAVES", "PROETI - ALTO RIO NOVO", "PROETI - ANCHIETA", "PROETI - APIACA", and "PROETI - ARACRUZ". Below the list is a section labeled "Selecionados:" which is currently empty. An "OK" button is located at the bottom right.

A página abaixo aparecerá, clique em "Próximo".

The screenshot shows a web interface with two main sections. The first section is titled "Com qual Cargo/Função você irá Encaminhar?". It has a dropdown menu with "BOLSISTA - GS - SEDU - GOVES" selected and "CIDADÃO" as an alternative option. The second section is titled "Quais Documentos serão encaminhados?". It shows two document icons: "REGISTRO DO ENCAMINHAMENTO NOVO" and "PLANOIMPL.PNG 2021-LXM9N1 (Organizacional)". Below these are buttons for "FAZER UPLOAD", "ELABORAR", "PROCURAR", and "COLAR". The third section is titled "Quais serão os Destinatários?". It shows a selected group: "PROETI - AFONSO CLAUDIO Grupo - GS - SEDU - GOVES". Below this is a section "Opções de envio para grupo" with the text "Encaminhar para o grupo ou para cada membro?". There is a "Qual a diferença?" link and a toggle switch between "Grupo" and "Membros". A "PROCURAR" button is on the left, and a "PRÓXIMO" button is on the right.

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".

Título (obrigatório)

Proeti Teste

12 / 200

Mensagem (obrigatório)

Proeti Teste

12 / 1500

Nível de Acesso: ORGANIZACIONAL ? TORNAR PÚBLICO LIMITAR ACESSO

Outras opções: Aguardar a conclusão da operação

ENVIAR CANCELAR

Confirmação de Enc:
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.

Rastreo do Encaminhamento 2021-BRGQP0

←

Protocolo: 2021-BRGQP0 Título: Proeti Teste

Postado em 23/08/2021 11:51:40 por DANIEL DE MENEZES AMÂNCIO DE SOUZA (BOSISTA - GS - SEDU - GOVER)

04. PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas deverá ser feita em 2 formatos: prestação de contas parcial (uma para cada um dos 3 anos do PROETI) e prestação de contas final. Ambas devem ser enviada via E-Docs, pelo Chefe do Executivo Municipal, conforme orientado no capítulo 4 do Caderno de Orientações.

A Prestação de Contas deve ser entregue até o dia 30 de março do ano subsequente, correspondente ao ano anterior

A Prestação de Contas Parcial deve conter:

- Ofício de encaminhamento da prestação de contas;
- Instrumento contratual e demais documentos relevantes para informar sobre o processo de contratação do serviço ou aquisição de bens necessários ao cumprimento do objeto;
- Relação dos Pagamentos Efetuados;
- Cópia da 1ª Via da Nota Fiscal autenticada com atestado do município;
- Em se tratando de despesa de pessoal, documentos referentes à folha de pagamento, vínculos e encargos sociais;
- Em se tratando de obras de manutenção, planilhas orçamentárias com as medições realizadas no período à que o Relatório se refere, acompanhadas de memória de cálculo, relatórios fotográficos, relatórios de visita técnica in loco e demais documentos utilizados pela fiscalização do município para medir os serviços executados;
- Extrato e conciliação bancária, incluindo a aplicação financeira.

DÚVIDAS SOBRE O PROCESSO DE ADESÃO

Em caso de dúvidas, os canais abaixo foram disponibilizados:

- Telefone: 3636 7714
- Email: proeti@sedu.es.gov.br



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