

# **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 aderir ao Programa Capixaba de Fomento à Implementação das Escolas Municipais de Ensino Fundamental em Tempo Integral – PROETI, a Assessoria Especial de Educação em Tempo Integral da Secretaria de Estado da Educação do Espírito Santo - SEDU 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, que se constitui 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 possui instruções acerca da Prestação de Contas e do envio dos documentos por meio da plataforma E-Docs.

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

**Boa leitura!**

# SUMÁRIO

---

**01** Documentos necessários para adesão | página 4

**02** Plano de implementação | página 5 a 26

**03** Envio dos documentos via E-Docs | página 27 a 37

**04** Prestação de contas | página 38

# 01. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ADESÃO

---

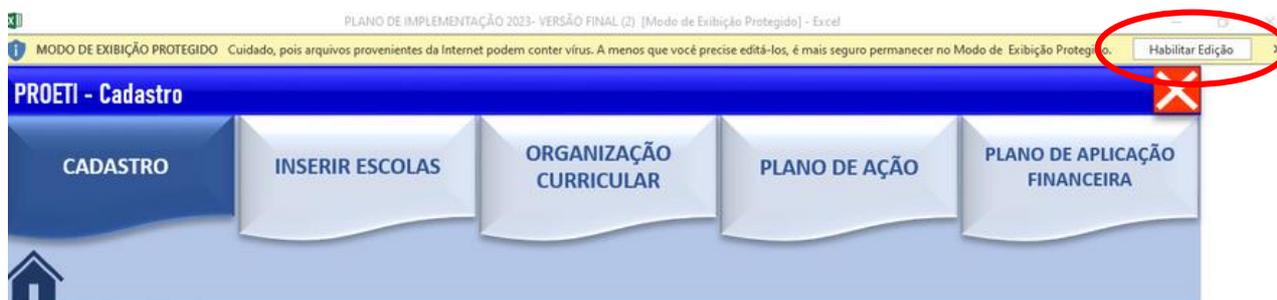
1. Termo de compromisso específico, conforme o Anexo Único do Decreto;
2. Plano de Implementação, contendo:
  - 2.1. Projeto de Lei municipal (caso seja a primeira adesão do município);
  - 2.2. Plano de aplicação (deve ser preenchido na planilha Excel do Plano de Implementação);
  - 2.3. Organização 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 (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

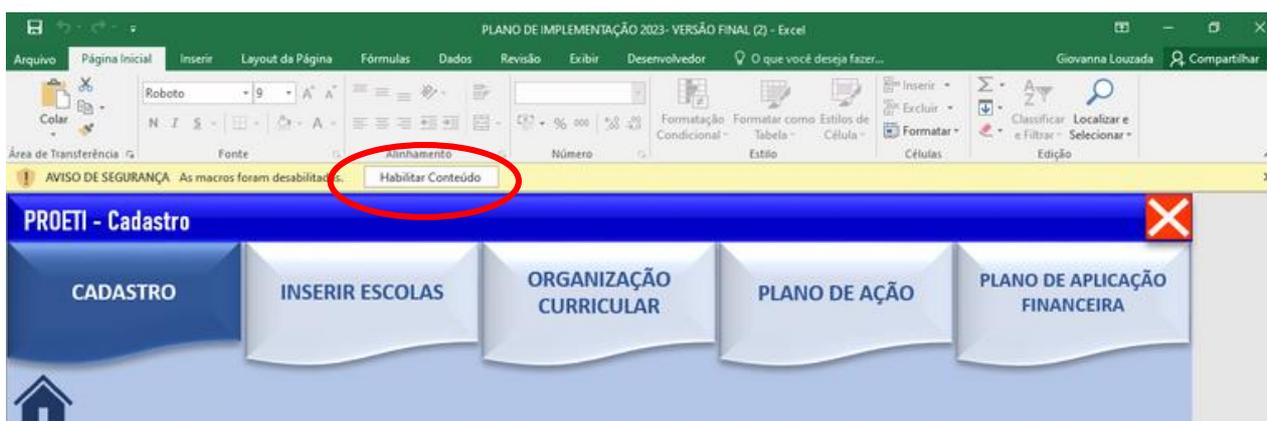
## PREENCHIMENTO DA PLANILHA EXCEL

A Planilha Excel do Plano de Implementação estará disponível para download no sítio eletrônico: [www.sedu.es.gov.br/proeti](http://www.sedu.es.gov.br/proeti).

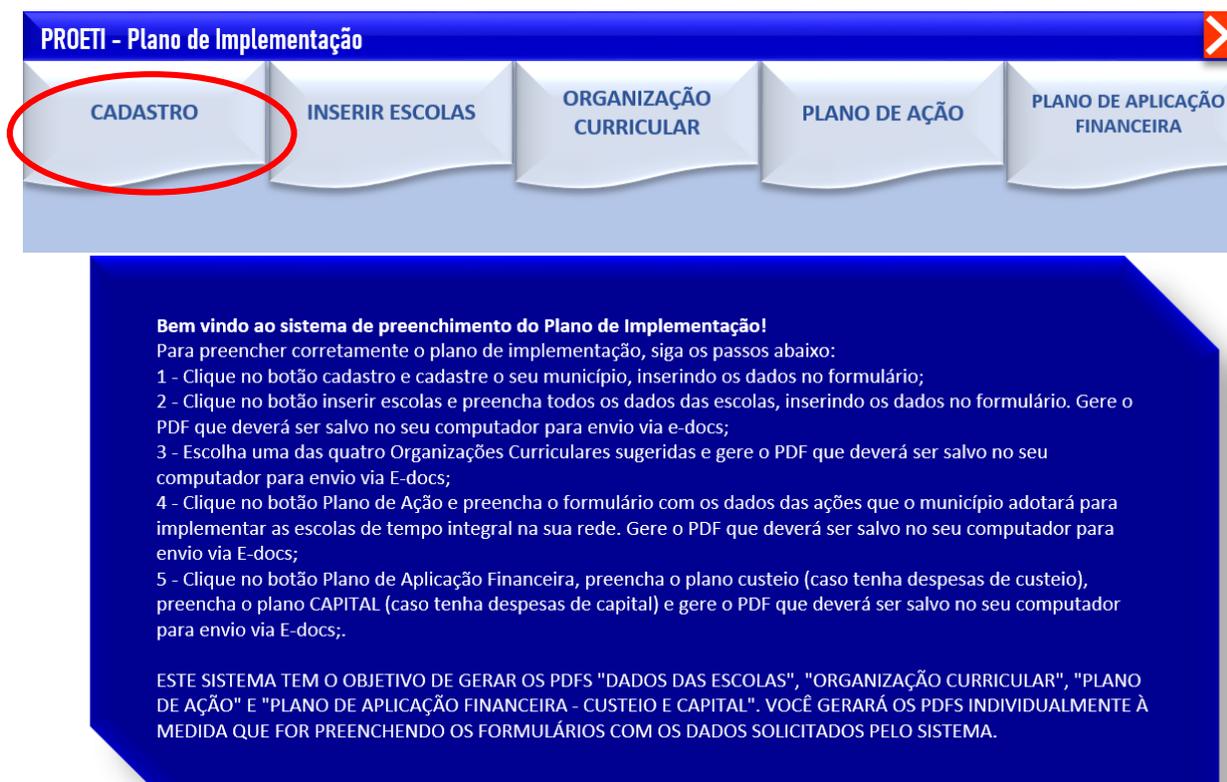
Ao baixar e abrir a planilha, é necessário clicar em "*Habilitar Edição*", para preenchê-la.



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



## Comece a preencher a planilha pelo "Cadastro".



**PROETI - Plano de Implementação**

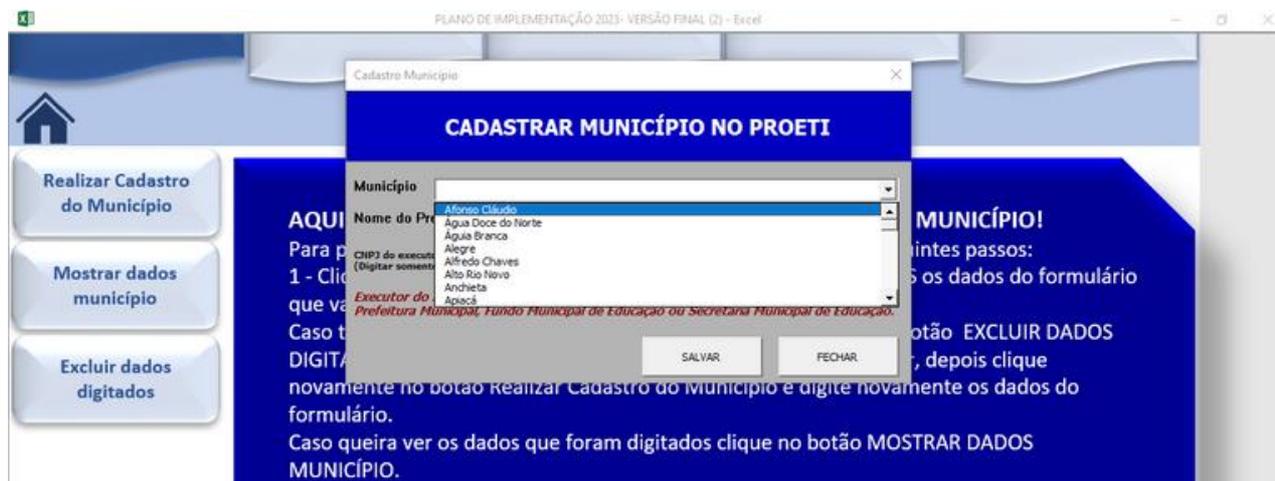
**CADASTRO**    INSERIR ESCOLAS    ORGANIZAÇÃO CURRICULAR    PLANO DE AÇÃO    PLANO DE APLICAÇÃO FINANCEIRA

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

- 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 e 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) e 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.



PLANO DE IMPLEMENTAÇÃO 2023- VERSÃO FINAL (2) - Excel

**CADASTRAR MUNICÍPIO NO PROETI**

Município:

Nome do Prefeito:

Executor do Cadastro:

SALVAR    FECHAR

**Realizar Cadastro do Município**

**Mostrar dados município**

**Excluir dados digitados**

**AQUI**

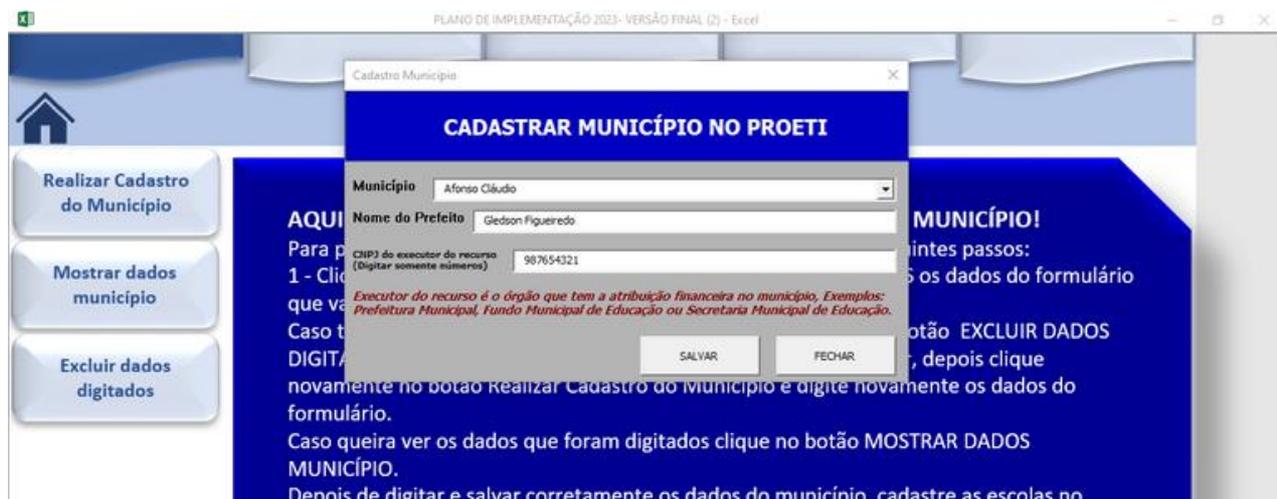
Para p...  
1 - Clic...  
que ve...  
Caso t...  
DIGIT...  
novamente no botão Realizar Cadastro do Município e digite novamente os dados do formulário.  
Caso queira ver os dados que foram digitados clique no botão MOSTRAR DADOS MUNICÍPIO.

**MUNICÍPIO!**

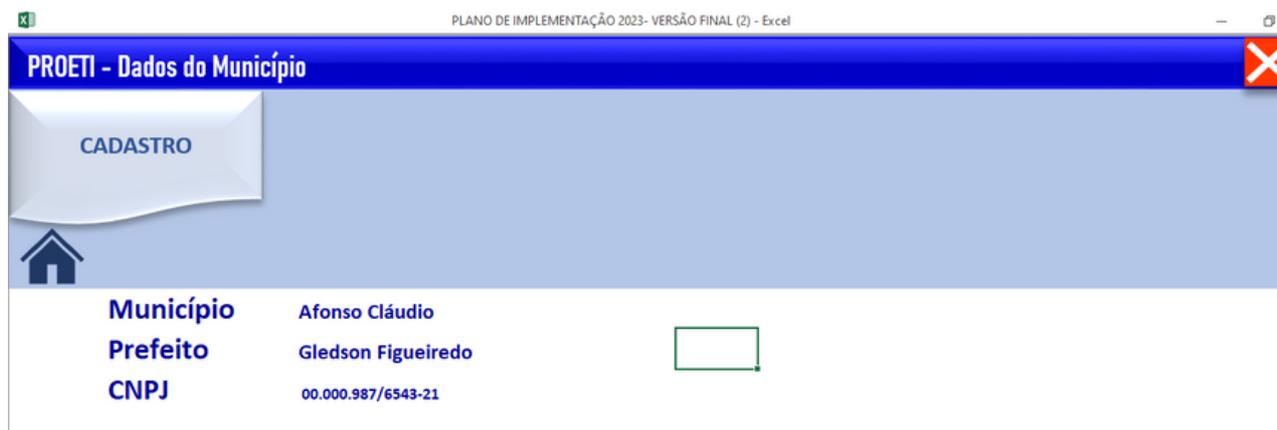
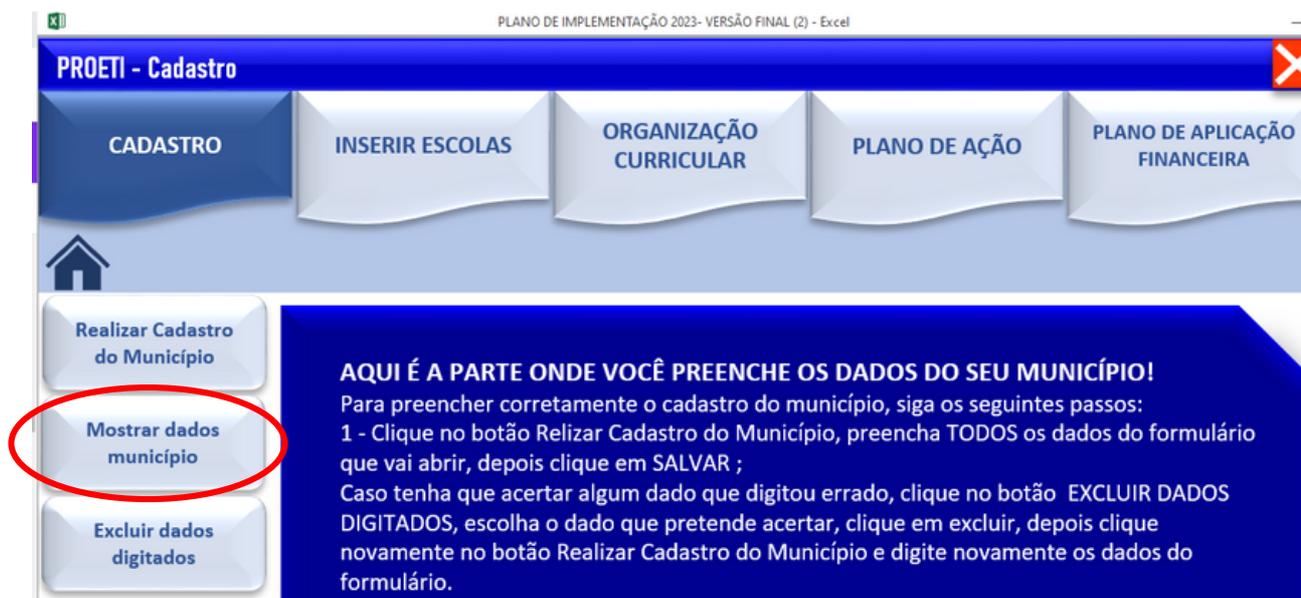
Antes passos:  
os dados do formulário

botão EXCLUIR DADOS

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 corretos.

**PROETI - Cadastro**

CADASTRO    INSERIR ESCOLAS    ORGANIZAÇÃO CURRICULAR    PLANO DE AÇÃO    PLANO DE APLICAÇÃO FINANCEIRA

Realizar Cadastro do Município

Mostrar dados município

Excluir dados digitados

**AQUI É A PARTE ONDE VOCÊ PREENCHE OS DADOS DO SEU MUNICÍPIO!**

Para preencher corretamente o cadastro do município, siga os seguintes passos:

1 - Clique no botão Excluir Dados, que vai abrir, de caso tenha que excluir dados DIGITADOS, escolha novamente no botão Excluir dados do formulário.

Caso queira ver os dados que foram digitados clique no botão MOSTRAR DADOS MUNICÍPIO.

Depois de digitar e salvar corretamente os dados do município, cadastre as escolas no PROETI, clicando no botão INSERIR ESCOLAS no menu que fica na parte de cima.

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

**PROETI - Informações Escolas**

CADASTRO    INSERIR ESCOLAS    ORGANIZAÇÃO CURRICULAR    PLANO DE AÇÃO    PLANO DE APLICAÇÃO FINANCEIRA

Inserir dados da Escola no PROETI

**AQUI É A PARTE ONDE VOCÊ PREENCHE OS DADOS DAS ESCOLAS QUE PRETENDE INSCREVER NO PROETI!**

Para preencher corretamente o cadastro das escolas, siga os passos abaixo:

1 - Clique no botão INSERIR DADOS DA ESCOLA NO PROETI, preencha TODOS os dados do formulário que vai abrir, depois clique em ADICIONAR para salvar os dados. Ao clicar em ADICIONAR, o sistema perguntará DESEJA INCLUIR OUTRA ESCOLA? Clique em SIM para adicionar nova escola ou clique em NÃO, caso não tenha mais nenhuma escola para ser incluída.

Ao terminar,

Caso deseje EXCLUIR ou RETIFICAR algum dado, clique duas vezes em cima do nome da escola. Depois, clique no botão REMOVER. O sistema removerá os dados da escola e você poderá digitar novamente retificando os dados, ou se desejar apenas excluir aquela escola, poderá já gerar o pdf para envio. Siga as instruções do sistema.

IMPORTANTE! SÓ GERE O PDF DEPOIS DE INCLUIR TODAS AS ESCOLAS NO SISTEMA.

Esta 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

AS QUE

passos:

ODOS os dados do

ados ; Ao clicar em

que em SIM para

escola para ser

in cima do nome da

OVER, o sistema

ndo os dados, ou

in siga as

Dados Escola

Cadastro de escolas no PROETI

Nome da Escola EMEF TEMPO INTEGRAL

Código INEP 123456 Clique no botão ao lado se a escola não possuir INEP Escola sem inep

Localização da escola URBANA

Carga Horária no Tempo Integral 35

Modalidade de Ensino Fundamental ANOS INICIAIS

Quantidade vagas do PROETI nesta escola 100

Infraestrutura da escola

Quadra SIM Refeitório SIM Lab. Informática SIM

Nº de salas de aula 5 Cozinha SIM Lab. Ciências NÃO

Turmas tempo integral 2023 5 Biblioteca SIM Auditório NÃO

Vestibário NÃO

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

Dar um duplo clique para selecionar a escola que pretende excluir

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

Dados Escola

Cadastro de escolas no PROETI

Nome da Escola EMEF TEMPO INTEGRAL

Código INEP 777777777 Clique no botão ao lado se a escola não possuir INEP Escola sem inep

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

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

Microsoft Excel

Deseja incluir outra escola?

Sim Não

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

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 remover.  
**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 documento 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

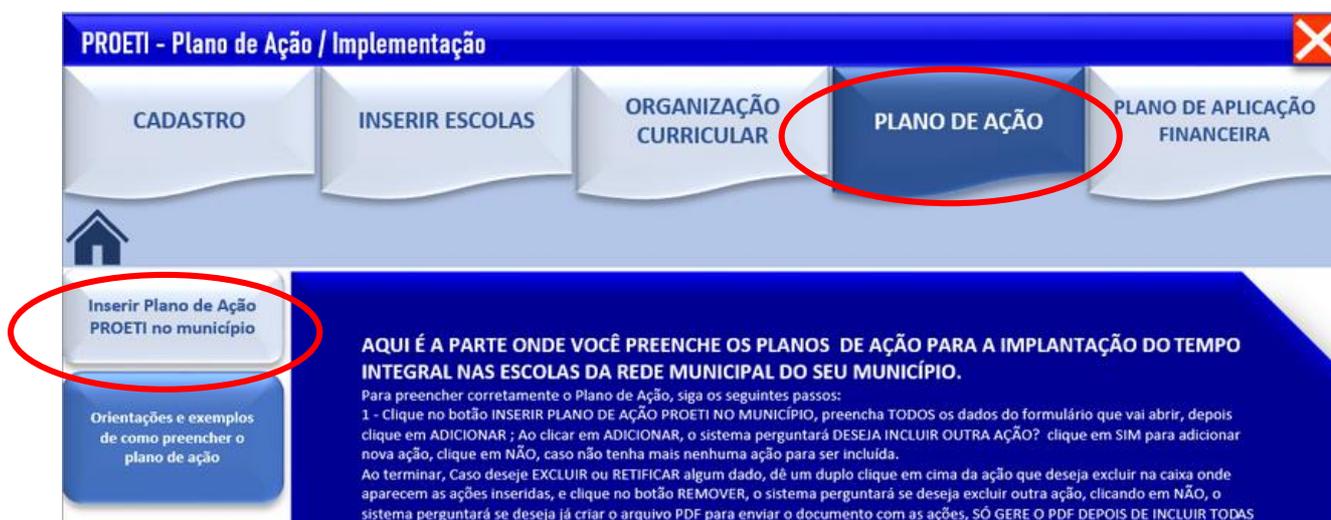
Após esse processo, um arquivo em PDF com a organização curricular será gerado (conforme a imagem).

MUNICÍPIO DE Afonso Cláudio												
ORGANIZAÇÃO CURRICULAR ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS EM TEMPO INTEGRAL												
09:30 h												
DIÁRIAS												
hora-aula												
50 min												
1433:20 h												
1720 aulas												
1720 hora-aula												
50 min												
TOTAL AULAS SEMANAIS POR ÁREA												
Total de aulas em todas as séries												
1560												
400												
600												
2560												
1400												
1400												
560												
560												
600												
600												
600												
600												
2000												
5920												
400												
400												
80												
400												
600												
400												
400												
2680												
8600												
BASE NACIONAL COMUM CURRICULAR	Novo Ensino Fundamental I	AULAS SEMANAIS POR ÁREA E SÉRIE										
		1º	2º	3º	4º	5º	TOTAL AULAS SEMANAIS POR ÁREA					
ÁREA DE CONHECIMENTO	COMPONENTES CURRICULARES	TOTAL de aulas em todas as séries										
	Língua Portuguesa	8	8	8	8	7	39	320	320	320	320	320
Códigos e Linguagens	Arte	2	2	2	2	2	10	80	80	80	80	400
	Educação Física	3	3	3	3	3	15	120	120	120	120	600
	<b>Total</b>	<b>13</b>	<b>13</b>	<b>13</b>	<b>13</b>	<b>12</b>	<b>64</b>	<b>520</b>	<b>520</b>	<b>520</b>	<b>520</b>	<b>2560</b>
Matemática	Matemática	7	7	7	7	7	35	280	280	280	280	1400
	<b>Total</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>35</b>	<b>280</b>	<b>280</b>	<b>280</b>	<b>280</b>	<b>1400</b>
Ciências da Natureza	Ciências	3	3	3	3	2	14	120	120	120	120	560
	<b>Total</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>14</b>	<b>120</b>	<b>120</b>	<b>120</b>	<b>120</b>	<b>560</b>
Ciências Humanas	História	3	3	3	3	3	15	120	120	120	120	600
	Geografia	3	3	3	3	3	15	120	120	120	120	600
Ensino Religioso	<b>Total</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>15</b>	<b>240</b>	<b>240</b>	<b>240</b>	<b>240</b>	<b>600</b>
	Ensino Religioso	1	1	1	1	1	5	40	40	40	40	200
TODAS	<b>Total</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>50</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>2000</b>
	<b>Subtotal BNCC</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>28</b>	<b>148</b>	<b>1200</b>	<b>1200</b>	<b>1200</b>	<b>1120</b>	<b>5920</b>
Parte Diversificada	Aprofundamento de Leitura e Escrita	2	2	2	2	2	10	80	80	80	80	400
	Experimentando o mundo	2	2	2	2	2	10	80	80	80	80	400
Parte Diversificada	Protagonismo	0	0	0	0	2	2	0	0	0	0	80
	Eletiva	2	2	2	2	2	10	80	80	80	80	400
Parte Diversificada	Estudo Orientado	3	3	3	3	3	15	120	120	120	120	600
	Projeto Integrador	2	2	2	2	2	10	80	80	80	80	400
Parte Diversificada	Língua Inglesa***	2	2	2	2	2	10	80	80	80	80	400
	<b>Subtotal PD</b>	<b>13</b>	<b>13</b>	<b>13</b>	<b>13</b>	<b>15</b>	<b>20</b>	<b>520</b>	<b>520</b>	<b>520</b>	<b>600</b>	<b>2680</b>
Parte Diversificada	<b>TODAS</b>	<b>43</b>	<b>43</b>	<b>43</b>	<b>43</b>	<b>43</b>	<b>168</b>	<b>1720</b>	<b>1720</b>	<b>1720</b>	<b>1720</b>	<b>8600</b>

É possível gerar diversas organizações curriculares, visualizar os documentos e, após esse processo, selecionar a organização que será utilizada no município. **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			

No formulário, o município deve colocar todas as ações necessárias para que o PROETI seja implantado, 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 ×

**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" e coloque uma previsão de início e de fim para a ação acontecer. Além disso, escreva quem é o responsável e qual a sua função (o responsável pode ser uma pessoa ou um setor). Ao final, clique em "Adicionar ação". Após adicionar todas as ações, clique em "Criar arquivo PDF do plano"



Plano de ação / Implementação PROETI

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

**Criar arquivo PDF do PLANO**

Área da ação: INFRAESTRUTURA

Descrição da ação: Ampliação do espaço escolar

Previsão de início (data): 01/06/2022

Previsão de Término (data): 01/11/2022

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



**PROETI - Plano de Aplicação Financeira**

CADASTRO    INSERIR ESCOLAS    ORGANIZAÇÃO CURRICULAR    PLANO DE AÇÃO    **PLANO DE APLICAÇÃO FINANCEIRA**

Inserir Plano de Aplicação Financeira CUSTEIO

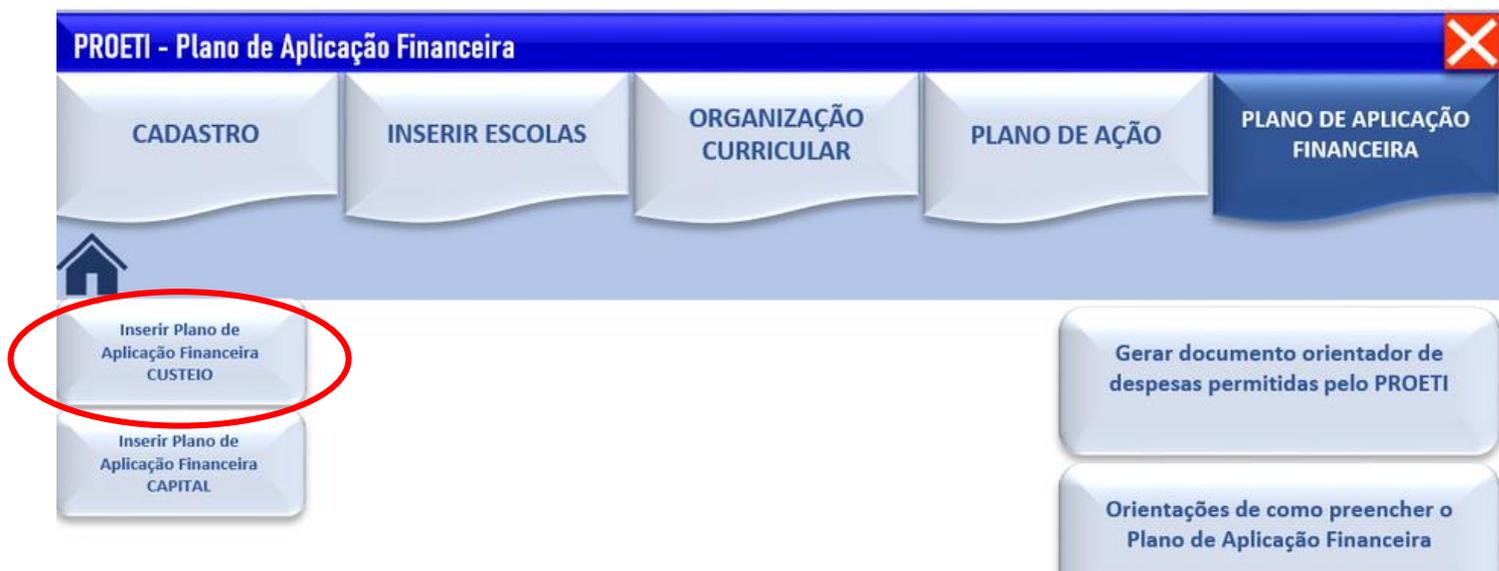
Inserir Plano de Aplicação Financeira CAPITAL

Gerar documento orientador de despesas permitidas pelo PROETI

Orientações de como preencher 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 calculada a quantia que o município receberia de acordo com a previsão de matrículas inseridas na planilha. Esse valor aparecerá em vermelho no campo "valor ainda não 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			
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 em 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 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	Incluir	Salvar e Sair
Aquisições custeio	Incluir	Excluir dados
Bens e serviços necessários	Incluir	Fechar Plano
Atividades-meio	Incluir	
Material e transporte	Incluir	

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**

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			

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**

Ao selecionar 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.

The screenshot shows a window titled "Atividades meio" with a close button (X) in the top right corner. The main title of the window is "Atividades meio - Custeio". The form contains the following fields and elements:

- Inserir despesa:** A dropdown menu with the selected option "aquisição de material de consumo para atividades de apoio ao e".
- Inserir valor:** A text input field containing the number "2000".
- Descrição da despesa:** A text input field containing "Produtos de limpeza".
- Saldo não planejado:** A large white box with a red border displaying the text "R\$ 265.000,00".
- Buttons:** Two buttons at the bottom: "Adicionar" and "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 de 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 seja feito o planejamento de uso de todo o recurso disponibilizado.

Material e Transporte



### Material e transporte - Custeio

Inserir despesa: compra de materiais didáticos

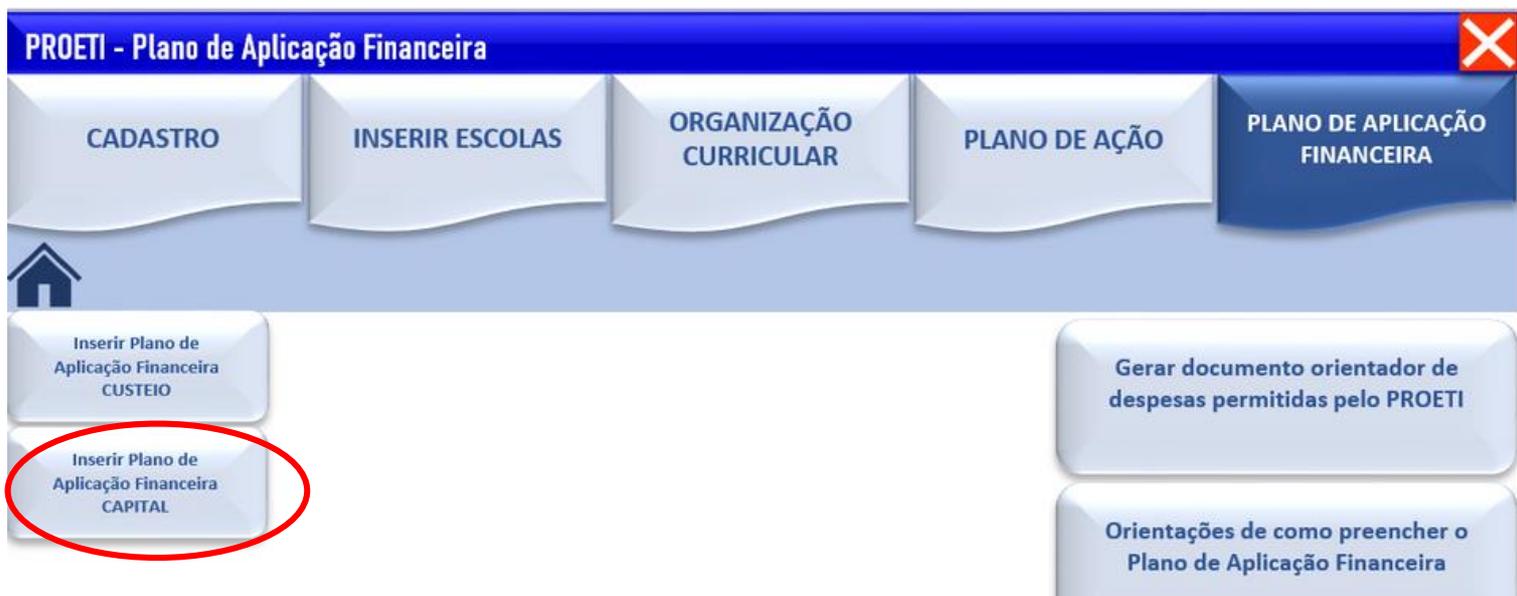
Inserir valor: 20000

Descrição da despesa: livro didático

Saldo não planejado: **R\$ 150.000,00**

Adicionar Cancelar

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.

Plano de Aplicação Financeira - Capital

### Plano de Aplicação Financeira - Capital

[Criar arquivo PDF do PLANO](#)

Total planejado por Objeto de despesa	
TOTAL PARA REPASSE 2023	R\$ 360,00
SUBTOTAL COMPRA DE MOBILIÁRIO	R\$ 0,00
SUBTOTAL AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS	R\$ 0,00
SUBTOTAL ACERVO PARA BIBLIOTECA	R\$ 0,00
SOBTOTAL CONSTRUÇÃO DE INSTALAÇÕES NECESSÁRIAS AO ENSINO	R\$ 0,00

Inserir Planejamento Financeiro

Inserir despesa de capital: compra de mobiliário

Descrição da despesa (Opcional) - limite de 86 caracteres: compra de mobiliário, aquisição de equipamentos, acervo para biblioteca, construção de instalações necessárias ao ensino

Inserir valor da despesa

Adicionar despesa Excluir despesa Salvar e Fechar plano

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			

Valor TOTAL planejado (CAPITAL + CUSTEIO): **R\$ 147.000,00**

Valor planejado CAPITAL até o momento: **R\$ 0,00**

Valor ainda não planejado em relação ao valor total: **R\$ 213.000,00**

Após finalizar todo o planejamento das despesas e o valor não planejado ficar igual a zero (conforme a 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

X

## 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	Incluir	Salvar e Sair
Aquisições custeio	Incluir	Excluir dados
Bens e serviços necessários	Incluir	Fechar Plano
Atividades-meio	Incluir	
Material e transporte	Incluir	

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 Financeira Custeio:

### Plano de Aplicação Financeira Custeio - PROETI 2023

#### IDENTIFICAÇÃO

13/6547-89

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

#### DESPESAS PREVISTAS

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

## Plano de Aplicação Financeira 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	

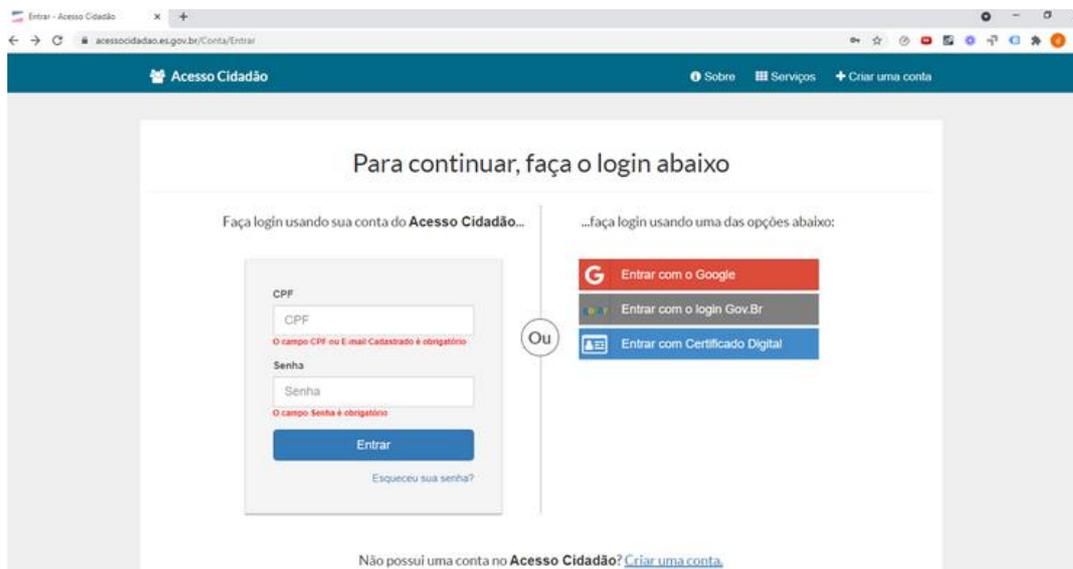
Ao finalizar o preenchimento da planilha, é importante que os 5 arquivos em PDF mencionados abaixo sejam gerados e salvos no computador para envio no E-Docs:

- Lista de escolas;
- Organização Curricular;
- Plano de ação;
- Plano de aplicação capital;
- Plano de aplicação custeio.

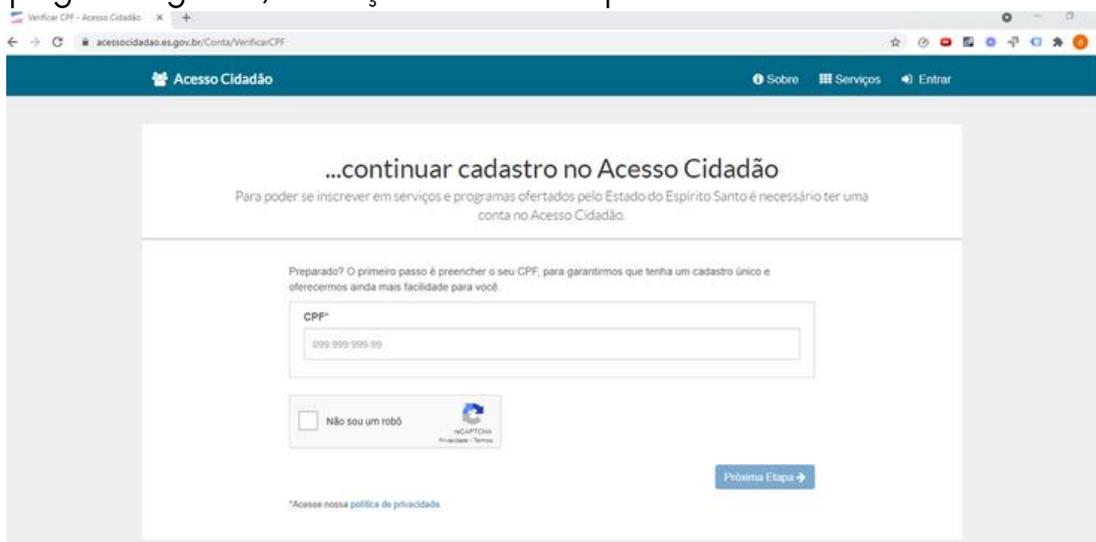
# 03. ENVIO DOS DOCUMENTOS VIA E-DOCS

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, clique 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:**

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

\*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**...

...faça login usando uma das opções abaixo:

CPF  
026.503.522-80

Senha  
\*\*\*\*\*

Entrar

Esqueceu sua senha?

Ou

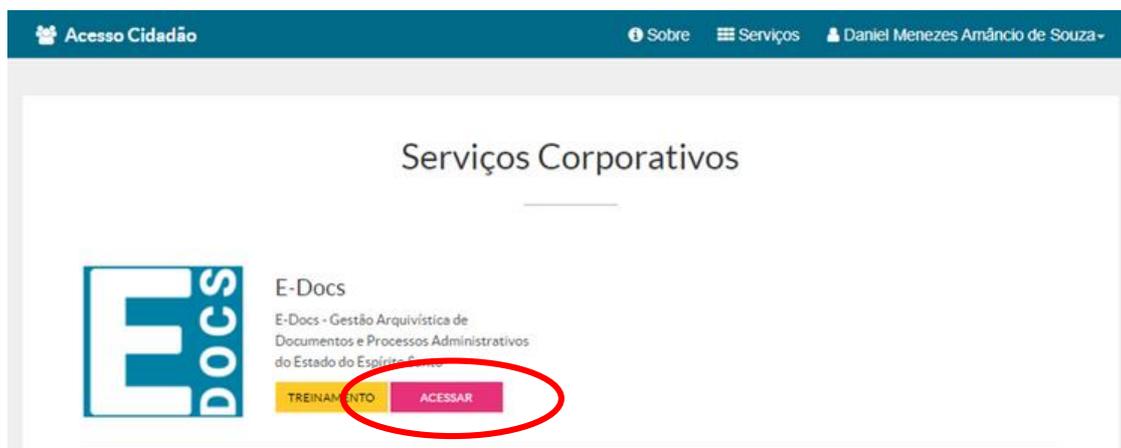
Entrar com o Google

Entrar com o login Gov.Br

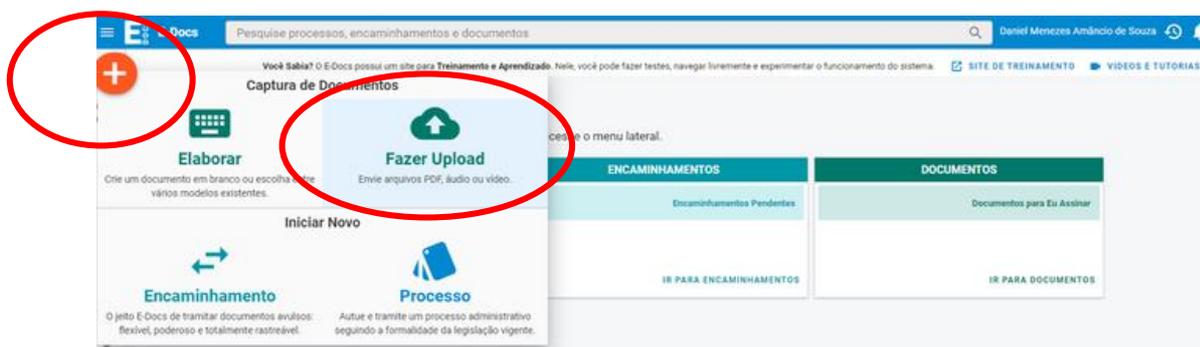
Entrar com Certificado Digital

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

Realizado o *login*, acesse o campo *E-Docs* e clique em “*Acessar*”;



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

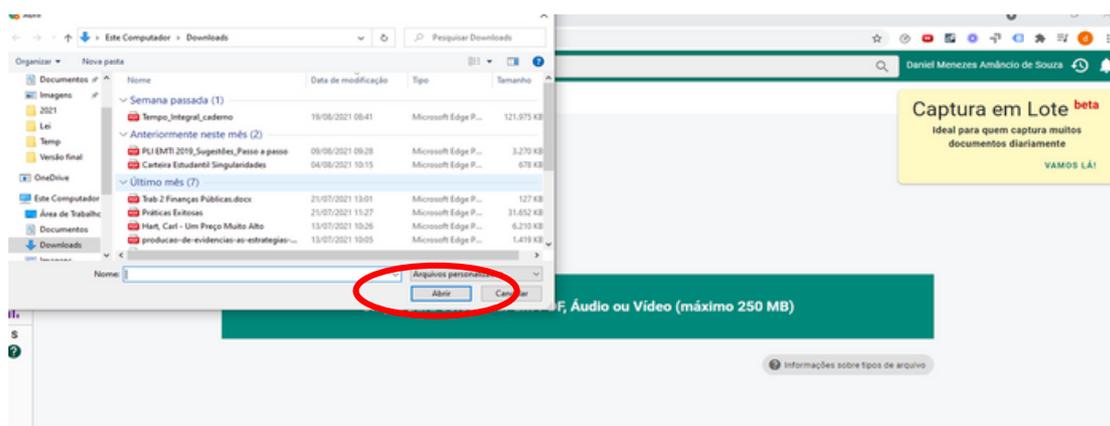


## ENVIO DOS DOCUMENTOS

Clique no campo “Clique para selecionar um PDF, Áudio ou Vídeo (máximo 250 MB)”.



Selecione o documento e clique em "Abrir".



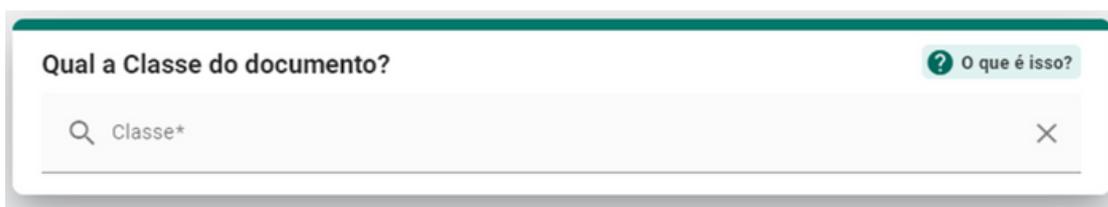
Na página seguinte, preencha os campos solicitados:

- 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*".

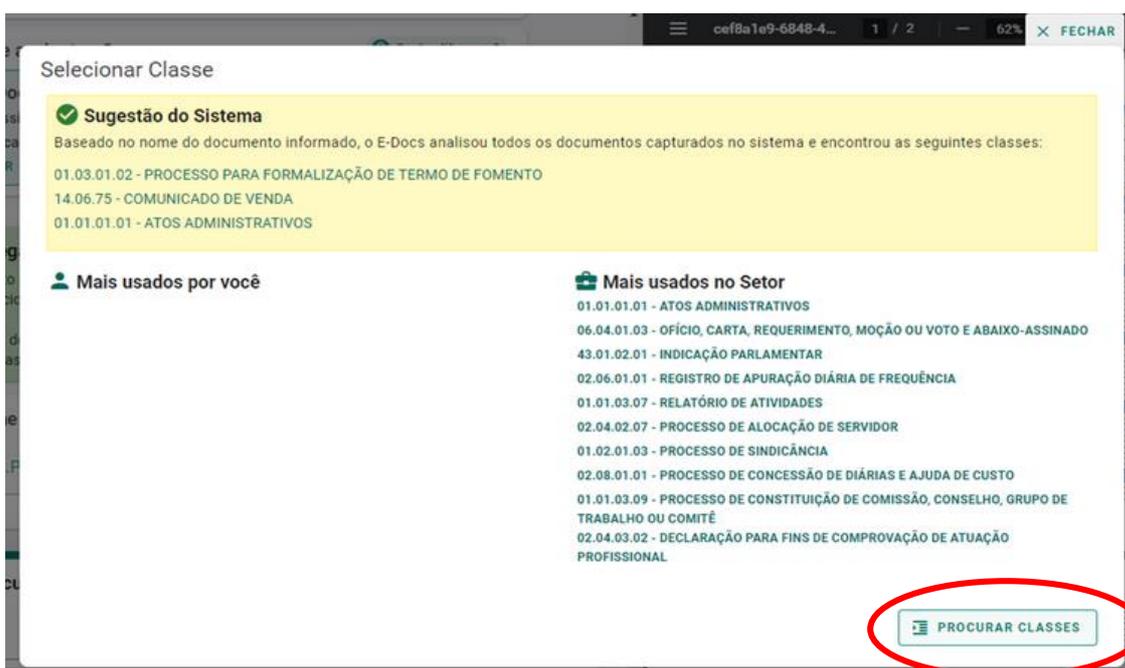
Nomeie os documentos que serão enviados para análise.

Sugerimos que os documentos sejam nomeados conforme o padrão: Nome do município\_nome do documento\_ano. Por exemplo:  
AfonsoClaudio\_Organizaçãocurricular\_2022; Linhares\_CNPJ\_2022.

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 a imagem.



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

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

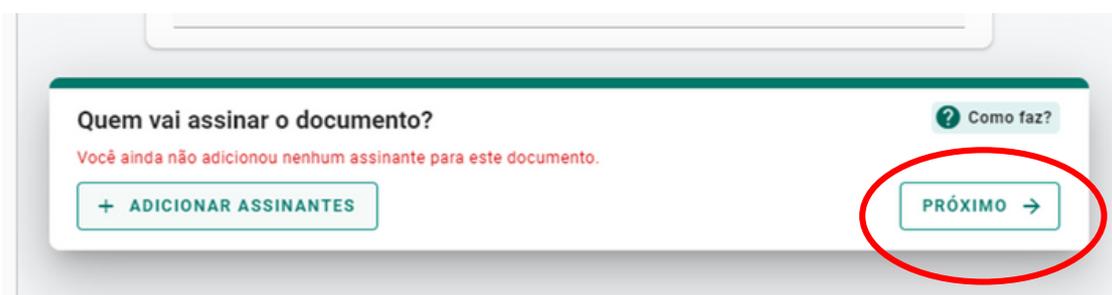
Em seguida, em "**01.03 Formalização de acordos bilaterais**";

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 a imagem abaixo.



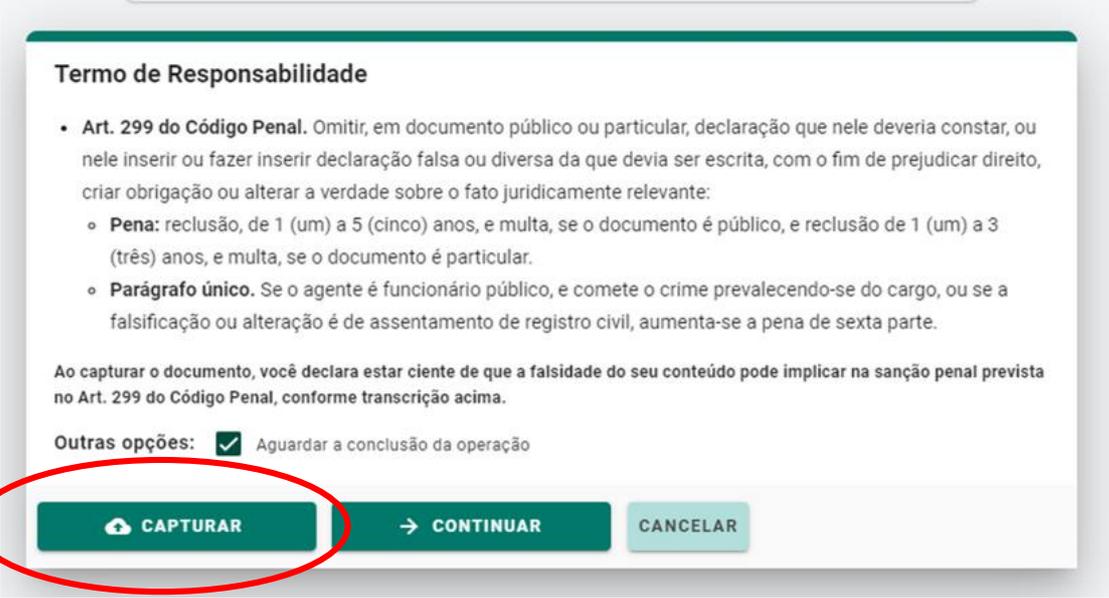
Selecione os usuários que serão responsáveis pela assinatura digital dos documentos que serão enviados. Por exemplo: O Prefeito e o Secretário de Educação do Município. Na sequência, clique no ícone "Próximo".



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

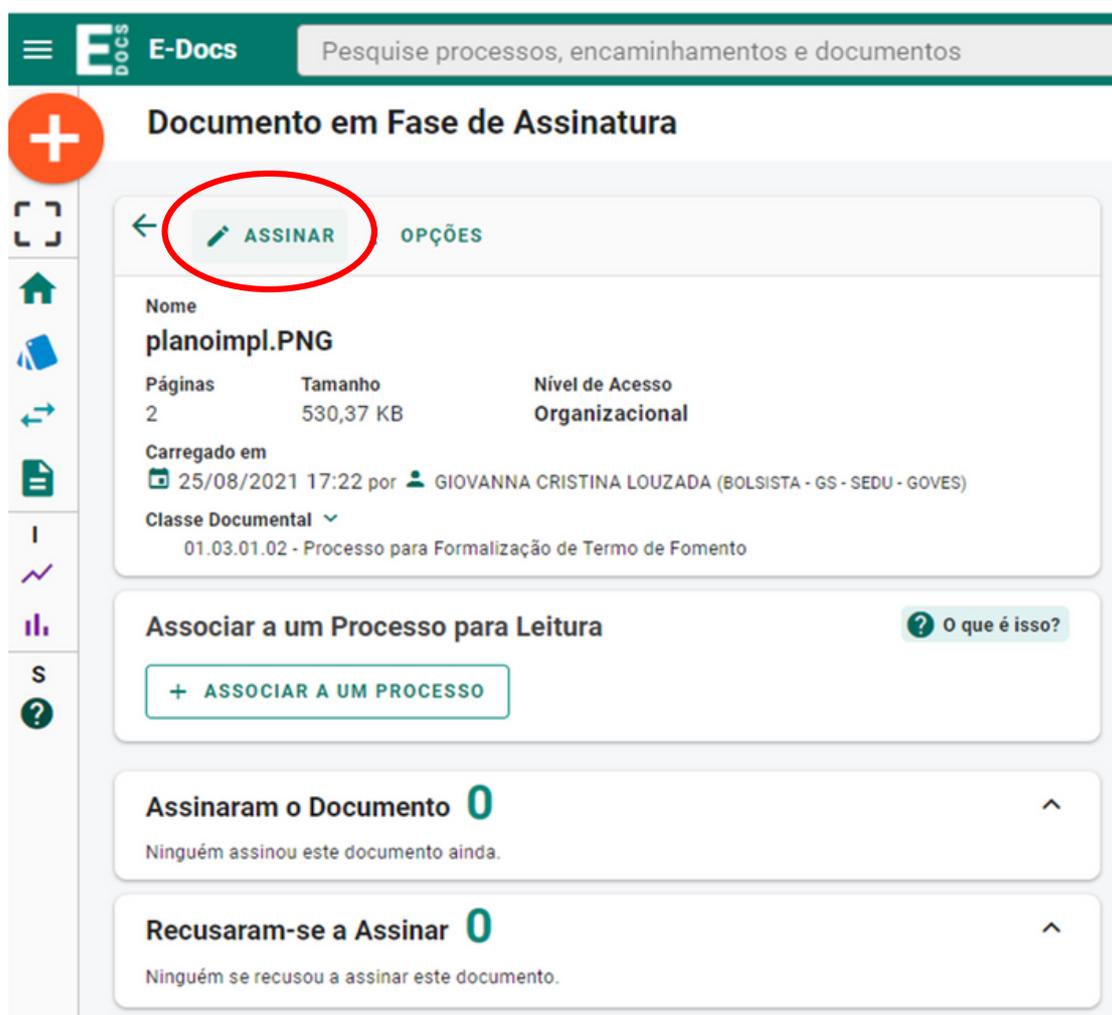
O documento ficará Pendente de Assinatura, e só será capturado quando todos os indicados assinarem o documento. Deseja continuar?

**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 various icons. The main content area shows a document titled "planoimpl.PNG" with the following details:

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

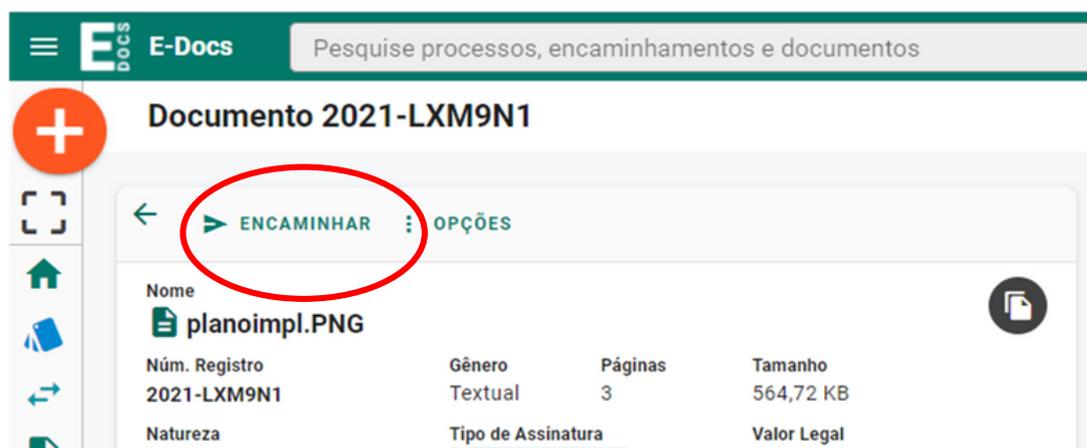
Below the document details, there are three sections:

- Associar a um Processo para Leitura** with a button "+ ASSOCIAR A UM PROCESSO" and a help icon "O que é isso?".
- Assinaram o Documento 0** with the text "Ninguém assinou este documento ainda."
- Recusaram-se a Assinar 0** with the text "Ninguém se recusou a assinar este documento."

The "ASSINAR" button is circled in red in the top left corner of the main content area.

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 various icons. The main content area shows a document titled "planoimpl.PNG" with the following details:

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

Natureza ... Tipo de Assinatura ... Valor Legal ...

The "ENCAMINHAR" button is circled in red in the top left corner of the main content area.

Após clicar em "Encaminhar", há um direcionamento para a página abaixo. Selecione os documentos que serão enviados. O próximo passo é a escolha do destinatário. Para isso, clique em "Procurar".

Novo Encaminhamento

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 a imagem. Como há muitas opções, sugerimos que a sigla "PROETI" seja digitada no campo "Digite para filtrar pelo Grupo".

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

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 digitar "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    Órgão 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

PROETI - AFONSO CLAUDIO

PROCURAR

PRÓXIMO

Após esse processo, a janela abaixo aparecerá. Na sequência, será preciso escrever um título e uma mensagem para o envio dos documentos. Sugerimos que abaixo seja colocado:

Por exemplo:

- **Título:** "PROETI 2022 - [NOME DO MUNICÍPIO]"
- **Mensagem:** "Adesão do município - [NOME DO MUNICÍPIO] no edital PROETI 01/2022".

**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 por ele.

**Rastreamento do Encaminhamento 2021-BRGQP0**

←

Protocolo	Título
<b>2021-BRGQP0</b>	<b>Proeti Teste</b>
Postado em 23/08/2021 11:51:40 por DANIEL DE MENEZES AMÂNCIO DE SOUZA (BOSISTA - GS - SESU - 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 explicitado no capítulo 4 deste Caderno de Orientações.

A Prestação de Contas deve ser entregue até o dia 30 de março do ano subsequente.

---

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, a vínculos e a encargos sociais;
- Em se tratando de obras de manutenção, planilhas orçamentárias com as medições realizadas no período ao qual 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 bancários, incluindo a aplicação financeira.

# DÚVIDAS SOBRE O PROCESSO DE ADESÃO

---

Em caso de dúvidas, os canais abaixo foram disponibilizados:

**- Telefone: 3636 7771**  
**- E-mail: [proeti@sedu.es.gov.br](mailto:proeti@sedu.es.gov.br)**



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