



PROETI



GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria da Educação



**MANUAL DE EXECUÇÃO FINANCEIRA DO
PROGRAMA CAPIXABA DE FOMENTO À
IMPLEMENTAÇÃO DE ESCOLAS
MUNICIPAIS DE ENSINO FUNDAMENTAL
EM TEMPO INTEGRAL - PROETI**





PROETI



GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria da Educação

Vitória - ES
ARCTI/SEAE/SEDU
2025

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

Volume 1: Manual de execução financeira do Programa Capixaba de Fomento à Implementação de Escolas Municipais de Ensino Fundamental em Tempo Integral - PROETI

Sinopse: Orientações e recomendações para Secretarias Municipais de Educação sobre a execução dos recursos financeiros do PROETI.





PROETI



GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria da Educação

José Renato Casagrande
Governador do Estado do Espírito Santo

Vitor Amorim de Angelo
Secretário de Estado da Educação

Darcila Aparecida da Silva Castro
Subsecretária de Articulação Educacional

Gledson Pinto Figueiredo
Coordenador Estadual do Proeti

Louisy Gobbi Firmino
Assessora Pedagógica do Proeti

Poliana Amelia de Souza Depollo Dalben
Suporte Pedagógico Proeti

Sueli Calente
Suporte a Formações Proeti

Nathália Alves dos Santos
Suporte Administrativo Proeti





PROETI



GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria da Educação

Vitória (ES)

**Assessoria do Regime de Colaboração da Educação
em Tempo Integral para os Municípios - ARCTI**

Secretaria de Estado da Educação

2025



Dados Internacionais de Catalogação-na-publicação (CIP)
(Governo do Estado do Espírito Santo, ES, Brasil)

M294 **Manual de execução financeira do Programa Capixaba De Fomento à Implementação de Escolas Municipais de Ensino Fundamental Em Tempo Integral - PROETI (livro eletrônico)./ Gledson Pinto Figueiredo [et al.]. Vitória, ES: SEDU, 2025.**

8.259kb
Bibliografia
ISBN: 978-65-83536-18-1

1. Educação - Tempo Integral. 2. Educação - Recursos Financeiros. 3. Educação - Espírito Santo (Estado). I. Figueiredo, Gledson Pinto. II. Título.

CDD: 370
CDU: 37

Elaborado pelo Bibliotecário Gabriel de Menezes Oliveira - CRB6 4044/MG

Governo do Estado do Espírito Santo
Secretaria de Estado da Educação
Av. César Hilal, 1111 - Santa Lúcia - CEP: 29056-085 - Vitória/ES

SUMÁRIO

1 Introdução	8
2 Como funciona o Proeti?	9
3 O que são os recursos financeiros do Proeti?	10
4 Como gerir corretamente os recursos do Proeti?	11
5 Conta corrente específica do Proeti	13
6 Cálculo do recurso a receber	15
7 Planejamento da utilização dos recursos	16
7.1 Como planejar?	16
7.2 Cinco passos para um bom planejamento dos recursos do Proeti.....	17
7.3 O que é uma escola adequada para promover uma educação integral de qualidade?	19
8 Despesas permitidas com os recursos do Proeti	26
9 Regras de execução das despesas do plano de aplicação financeira	34
9.1 Capital - Construção, reforma de instalações necessárias ao ensino	34
9.2 Capital - Aquisição de equipamentos	37
9.3 Capital - Aquisição de mobiliário escolar	38
9.4 Capital - Aquisição de acervo de biblioteca	39
9.5 Custeio - Remuneração de profissionais da educação que atuam no programa PROETI nas escolas	40
9.6 Custeio - Formação continuada de profissionais da educação vinculados às escolas participantes do PROETI	41

SUMÁRIO

9.7 Custeio - Seleção de profissionais para atuarem nas escolas participantes	42
9.8 Custeio - Aquisição de produtos para manutenção e conservação	43
9.9 Custeio - Contratação de serviços para manutenção e conservação	44
9.10 Custeio - Aluguel de espaços físicos	46
9.11 Custeio - Aluguel de equipamentos	47
9.12 Custeio - Aquisição de material de consumo para atividades de apoio ao ensino - materiais de expediente, materiais escolares e materiais didáticos	48
9.13 Custeio - Aquisição de material de consumo para atividades de apoio ao ensino - produtos de limpeza e higiene pessoal para uso coletivo	50
9.14 Custeio - Aquisição de material de consumo e utensílios para a cozinha escolar	52
9.15 Custeio - Contratação de serviços regulares (serviços terceirizados)	54
9.16 Custeio - Pagamento de serviços públicos	55
9.17 Custeio - Aquisição de materiais de laboratório	56
9.18 Custeio - Aquisição de materiais esportivos	57
9.19 Custeio - Transporte escolar	58
10 Plano de aplicação financeira	59

SUMÁRIO

10.1 Reformulação de planos de aplicação financeira do Proeti	60
11 Reprogramação de recursos financeiros do Proeti	63
12 Saldo da aplicação financeira	64
13 Como administrar os recursos?	65
14 Prestação de contas	66
14.1 Prazos e procedimentos	66
14.2 Documentação da prestação de contas - Exemplos	67
14.3 Envio por e-docs	71
14.4 Avaliação e conclusão	72
14.5 Medidas em caso de irregularidades	72
14.6 Direito de defesa	72
14.7 Conclusão	72

1

Introdução

Com o objetivo 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 às regras de execução dos recursos financeiros, a Assessoria do Regime de Colaboração da Educação em Tempo Integral com os Municípios - ARCTI da Secretaria de Estado da Educação do Espírito Santo criou este Manual de Orientações.

O PROETI é uma iniciativa do Governo do Estado, elaborada pela Secretaria de Estado da Educação, para apoiar as redes municipais de ensino na implementação ou ampliação da oferta de Educação Integral em Tempo Integral, por meio de suporte financeiro e pedagógico.

O apoio financeiro do PROETI visa auxiliar os municípios nos investimentos necessários para a implementação de matrículas na Educação Integral em Tempo Integral. A cada edital em que o município é contemplado, são repassados R\$ 3.000,00 por matrícula ao ano, durante três anos consecutivos, totalizando R\$ 9.000,00 por matrícula ao final do período.

A base legal do PROETI é composta pela Lei nº 11.393/2021, pelo Decreto nº 4973-R/2021, pela Portaria nº 093/2022 e pelos Editais de Chamamento Público para adesão dos municípios.

Este material tem o objetivo de facilitar a compreensão das diretrizes para a execução financeira do PROETI, conforme estabelecido na legislação.

Boa leitura!

2



COMO FUNCIONA O PROETI?

Legislação do Proeti

Lei 11.393/2021

Decreto 4973-R/2021

Portaria 093/2022

**Editais 001/2021,
001/2022, 001/2023**

O PROETI foi instituído pela Lei 11.393/21, e tem como principal finalidade apoiar os municípios do estado do Espírito Santo na implementação e ampliação da oferta de educação integral em tempo integral nas suas redes de ensino. O programa é baseado na adesão voluntária dos municípios a editais públicos, nos quais apresentam suas propostas e estabelecem metas para a expansão das matrículas e o aprimoramento da qualidade da educação integral em tempo integral. Após a adesão, os municípios recebem recursos financeiros repassados pela Secretaria de Estado da Educação, em três parcelas, para viabilizar ações como investimentos na infraestrutura das escolas, aquisição de equipamentos e mobiliários, formações de profissionais, aquisição de materiais pedagógicos e outras iniciativas que promovam a educação integral. O programa também oferece assessoria técnico-pedagógica e monitoramento contínuo para garantir o alcance dos objetivos pactuados.

Ciclo Financeiro do Proeti

1. Adesão do município ao Proeti (município);
2. Repasse da primeira parcela dos recursos (SEDU-ES);
3. Execução dos recursos da primeira parcela (município);
4. Envio da prestação de contas relativa ao primeiro ano de execução dos recursos (município);
5. Repasse da segunda parcela dos recursos (SEDU-ES);
6. Execução dos recursos da segunda parcela (município);
7. Envio da prestação de contas relativa ao segundo ano de execução dos recursos (município);
8. Repasse da terceira parcela dos recursos (SEDU-ES);
9. Execução dos recursos da terceira parcela (município);
10. Envio da prestação de contas final, relativa ao terceiro ano de execução dos recursos (município);



Acesse a legislação do Proeti escaneando o QR code, ou em <https://sedu.es.gov.br/proeti>

3

O QUE SÃO OS RECURSOS FINANCEIROS DO PROETI?



Ao município, é repassado o valor de R\$ 3.000,00 (três mil reais) por matrícula, durante três anos, para cada adesão, o que resulta em um repasse total de R\$ 9.000,00 (nove mil reais) por matrícula. Esse recurso financeiro é destinado ao fomento da educação integral em tempo integral nos municípios. Ele deve ser aplicado exclusivamente em ações que viabilizem a implementação e a melhoria da educação integral, conforme estabelecido no termo de compromisso firmado entre o município e o Governo do Estado.

Ao realizar a sua adesão, o município apresenta um Plano de Aplicação Financeira, que depois de aprovado pela Sedu, passa a vigorar, e assim, nortear a execução do recurso financeiro do Proeti. O Plano de Aplicação Financeira deve ser rigorosamente seguido pelo município no momento de sua execução, não sendo permitidas execuções em desconformidade com o plano.

Os valores a serem investidos de acordo com a sua natureza (capital e custeio), assim como quais itens adquirir ou despesas realizar são determinados pela própria Secretaria Municipal de Educação no momento de elaborar o plano, que deve ser elaborado de acordo com as despesas permitidas pelo Proeti.



O repasse das parcelas vai depender da consolidação das matrículas pactuadas no ato de adesão do município.



Acesse a legislação do Proeti escaneando o QR code, ou em <https://sedu.es.gov.br/proeti>

4

COMO GERIR CORRETAMENTE OS RECURSOS DO PROETI?

Legislação do Proeti

- 1.** Os recursos financeiros só podem ser executados com itens previstos nos Planos de Aplicação Financeira aprovados.
- 2.** O município deve abrir uma conta específica no Banco do Estado do Espírito Santo – Banestes – para receber os recursos do PROETI e mantê-los nessa conta, sendo permitida a transferência apenas para pagamento direto ao credor.
- 3.** Toda a execução financeira deve seguir rigorosamente os processos licitatórios e a legislação vigente para a utilização de recursos públicos, não sendo permitidas outras formas de execução que não estejam legalmente instituídas.
- 4.** O município é totalmente responsável pelo cumprimento da legislação de licitações ao executar os recursos do PROETI. Cabe à sua equipe definir os procedimentos necessários para essa execução, garantindo a conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e demais normativas correlatas.
- 5.** A transferência dos recursos do PROETI da conta corrente específica só é permitida para pagamento direto ao credor. Não são permitidas transferências para contas intermediárias, independentemente da justificativa apresentada.



PARA NÃO ESQUECER!

Não é permitida a transferência da conta específica do PROETI, a não ser para pagamento direto ao credor.

Nos casos de pagamento de servidores, só é permitida a transferência da conta específica do PROETI, direto para a conta do servidor, não podendo o recurso passar por qualquer outra conta, mesmo que sendo da prefeitura.

4

COMO GERIR CORRETAMENTE OS RECURSOS DO PROETI?

Legislação do Proeti

6. A execução dos recursos deve ocorrer até o dia 31 de dezembro do exercício corrente.

7. Caso os recursos não sejam integralmente executados até o final do exercício financeiro, o município deverá solicitar a reprogramação (extensão do prazo de execução financeira) para o exercício financeiro seguinte. Os recursos podem ser reprogramados, no máximo, até o terceiro ano de vigência do Edital.

8. Assim que creditados, os recursos devem obrigatoriamente ser aplicados em fundo de investimento de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública, na mesma conta corrente e instituição bancária onde foram depositados pela SEDU.

9. Os rendimentos provenientes dessas aplicações financeiras devem ser utilizados exclusivamente nas despesas previstas no Plano de Aplicação Financeira, complementando os valores originalmente estabelecidos. O município deve registrar essa utilização na prestação de contas.

10. Os recursos só podem ser executados em escolas vinculadas ao edital do PROETI, conforme a pactuação realizada pelo município no ato da adesão.



PARA NÃO ESQUECER!

Não é permitida a transferência da conta específica do PROETI, a não ser para pagamento direto ao credor.

Nos casos de pagamento de servidores, só é permitida a transferência da conta específica do PROETI, direto para a conta do servidor, não podendo o recurso passar por qualquer outra conta, mesmo que sendo de titularidade da prefeitura.

5

CONTA CORRENTE ESPECÍFICA DO PROETI

Os recursos do PROETI devem ser exclusivamente investidos na implementação e melhoria da educação em tempo integral, conforme estabelecido no edital e no termo de compromisso firmado pelo município. A utilização desses valores deve seguir rigorosamente o plano de aplicação financeira aprovado, garantindo que cada despesa esteja alinhada aos objetivos do programa.

Além disso, os valores depositados na conta específica do PROETI não podem ser transferidos para outras contas municipais ou utilizados para despesas não autorizadas.

A movimentação dos recursos deve ocorrer exclusivamente por meio de transferências eletrônicas diretas para pagamento de credores devidamente contratados, conforme previsto na legislação vigente. Dessa forma, é essencial manter a rastreabilidade de cada pagamento, garantindo a transparência e a correta execução financeira do programa.

Assim que creditados na conta corrente específica, os recursos deverão ser obrigatoriamente aplicados em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública, na mesma conta corrente e instituição bancária nas quais foram creditados pela SEDU.

Toda a movimentação financeira constante na conta específica deve ser justificada por documentação existente e enviada na prestação de contas, devendo os recursos transferidos em desconformidade com a legislação, serem devolvidos de acordo com manifestação da Sedu.



ATENÇÃO! Em nenhuma hipótese os recursos financeiros do Proeti devem ser transferidos da conta específica para outras finalidades senão pagamento direto ao credor.



ATENÇÃO! Não é permitido transferir recursos do PROETI para contas administradas pelas Escolas ou Conselhos de Escola. O recurso só pode ser transferido da conta específica para pagamento direto ao credor, e deve ser administrado pela secretaria municipal de educação ou prefeitura.

5

CONTA CORRENTE ESPECÍFICA DO PROETI



PARA NÃO ESQUECER!

Mesmo para o pagamento de salários de servidores, não é permitida a transferência de recursos da conta específica para outra conta que não seja a do próprio credor. Nesse caso, o credor é o servidor público municipal, e o pagamento deve ser realizado diretamente em sua conta bancária, garantindo a rastreabilidade e a correta aplicação dos recursos.



PARA NÃO ESQUECER!

Não é permitido o pagamento de despesas bancárias. Assim que abrir a conta específica no Banco Banestes, é necessário garantir com a gerência da agência bancária que o banco não cobrará taxas nesta conta, que deve ser isenta de taxas.



PARA NÃO ESQUECER!

Assim que creditados na conta corrente específica, os recursos deverão ser obrigatoriamente aplicados em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública, na mesma conta corrente e instituição bancária nas quais foram creditados pela SEDU.



PARA NÃO ESQUECER!

Não é permitido transferir os recursos do Proeti para contas das escolas municipais, os recursos só podem ser administrados pela própria prefeitura ou secretaria municipal de educação.

6

CÁLCULO DO RECURSO A RECEBER

O valor do recurso é calculado com base no número de matrículas em tempo integral informadas pelo município no termo de compromisso, no momento da adesão ao edital do PROETI. Cada parcela equivale a R\$ 3.000,00 (três mil reais) por matrícula implementada, seguindo os critérios abaixo:

Parcelas de repasses

1ª O repasse da primeira parcela é realizado com base no número de matrículas declaradas pelo município no ato da adesão ao edital.

2ª O valor da segunda parcela é definido a partir do número de matrículas efetivamente comprovadas pelo município. Caso seja constatado um número menor de matrículas do que o inicialmente pactuado, a parcela será ajustada proporcionalmente, descontando-se o valor correspondente às matrículas não implementadas. O montante máximo a ser repassado na segunda parcela não poderá ultrapassar o valor da primeira parcela.

3ª A terceira parcela é calculada com base nas matrículas comprovadas pelo município e validadas pelo Censo Escolar. Caso haja divergência entre as matrículas informadas pelo município e as registradas no Censo Escolar do ano anterior, o valor correspondente será descontado. O repasse será proporcional ao número de matrículas confirmadas, respeitando o limite máximo equivalente ao valor da primeira parcela.



ATENÇÃO! O município não poderá permanecer vinculado ao PROETI sem enviar a documentação para receber as demais parcelas dos recursos financeiros. Para garantir a continuidade no programa, é obrigatório o envio da documentação comprobatória das matrículas, conforme pactuado na adesão ao edital. Sempre que houver repasses de parcelas, a Sedu orientará os municípios em relação ao envio de planos financeiros e demais documentos necessários para o repasse de demais parcelas. O não cumprimento dos prazos estabelecidos pela SEDU resultará no desligamento do município do programa, exigindo a devolução dos recursos já repassados e a interrupção de todo o suporte oferecido pela SEDU, incluindo assessoramento técnico e formações do PROETI.



PARA NÃO ESQUECER!

No momento de repasse da segunda e da terceira parcela, caso haja a constatação de que o município não possui nenhuma matrícula na(s) escola(s) relacionada(s) ao edital, deverá o município ter a sua adesão cancelada e os recursos repassados deverão ser devolvidos à Sedu, corrigidos.

7

PLANEJAMENTO DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS

7.1 Como planejar?

Os recursos financeiros do PROETI são repassados aos municípios com o objetivo de proporcionar as condições necessárias para que haja a implementação da educação integral em tempo integral. Esses recursos devem abranger despesas como melhoria da infraestrutura escolar, aquisição de equipamentos que garantam a diversidade tecnológica no processo de ensino e aprendizagem, conforto aos estudantes e professores, melhores condições de trabalho aos profissionais que atuam na(s) escola(s), melhores condições de armazenamento e produção de alimentos, construção de espaços faltantes nas escolas, adequação e aquisição de mobiliário escolar, aquisição de laboratórios, materiais didáticos, materiais pedagógicos, de expediente e materiais escolares para o desenvolvimento de atividades diversificadas, formação continuada aos profissionais das escolas, etc.

Os recursos financeiros devem ser planejados com foco em sua principal finalidade: promover a melhoria da aprendizagem dos estudantes, estimular o desenvolvimento socioemocional e diversificar as experiências educacionais, garantindo uma oferta qualificada de educação integral em tempo integral.

Aspectos essenciais para alcançar a finalidade dos recursos financeiros

Infraestrutura escolar adequada	Acesso garantido aos estudantes	Materiais de qualidade	Gestão eficiente dos recursos
Escolas fisicamente estruturadas para oferecer uma educação de maior qualidade.	Condições adequadas de transporte escolar, assegurando o acesso regular e seguro à escola.	Disponibilização de materiais didático-pedagógicos e de expediente, em quantidade e qualidade suficientes para o desenvolvimento de atividades e projetos escolares.	Planejamento estratégico e monitoramento contínuo para garantir que os investimentos sejam aplicados de maneira eficaz, atendendo aos objetivos da educação integral.



O MOMENTO MAIS IMPORTANTE É O DE ELABORAR OS PLANOS FINANCEIROS!

As secretarias de educação devem planejar cuidadosamente o uso dos recursos do PROETI, priorizando melhorias significativas para as escolas. Se os recursos forem divididos em muitas compras pequenas, pode ser difícil utilizá-los de maneira eficaz, pois todas as aquisições precisam passar por processos licitatórios. É fundamental também evitar incluir itens que já são fornecidos pela secretaria municipal, para garantir que o recurso do PROETI tenha um impacto real. O ideal é investir em ações que realmente tragam benefícios concretos. Além disso, é essencial manter uma comunicação estreita com a equipe de compras da prefeitura ou secretaria municipal, garantindo que todas as aquisições possam ser realizadas dentro das possibilidades, conforme as normas licitatórias.

7

PLANEJAMENTO DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS

7.2 Cinco passos para um bom planejamento dos recursos do PROETI

PASSO 1

A escola está minimamente adequada para promover uma educação integral de qualidade?

Verificar se a infraestrutura da escola oferece os espaços adequados e necessários para atividades diversificadas e a convivência dos estudantes, oferecendo conforto, além de mobiliário adequado para a faixa de idade dos estudantes, se há climatização adequada da escola para proporcionar um ambiente de aprendizagem em que o clima possa ser adequado para manter os estudantes e profissionais confortáveis no ambiente escolar, se há equipamentos suficientes para promover uma educação alinhada às competências do Século XXI. Considere também a necessidade de construção de espaços como bibliotecas, laboratórios de ciências, informática, etc.

PASSO 2

Temos como garantir o transporte dos estudantes até a escola, visto que muitas vezes os horários não coincidem com os horários das escolas de tempo parcial?

Verifique se o transporte disponível atende aos estudantes da educação integral, pois, em alguns casos, os horários podem não coincidir com os das escolas de tempo parcial. Se necessário, considere planejar a utilização de recursos para o pagamento de transporte escolar. No entanto, esse tipo de despesa com recursos do PROETI deve ser planejado apenas como último recurso, pois podem existir fontes mais adequadas para esse fim. Dessa forma, o recurso do PROETI ficará disponível para cumprir objetivos mais alinhados com a melhoria da qualidade da aprendizagem e à implementação da Educação Integral. Nesse sentido, seria mais vantajoso, por exemplo, utilizar os recursos para oferecer transporte para viagens pedagógicas planejadas pela escola.

PASSO 3

Temos condições de garantir materiais didático-pedagógicos e de expediente em quantidade suficiente para que os profissionais consigam desenvolver o seu trabalho de maneira adequada, dentro do que preconiza a proposta pedagógica?

Aqui é importante levar em consideração que os recursos do Proeti não podem ser enviados aos conselhos de escola, devendo o município evitar planejar recursos para a aquisição de materiais de expediente, pedagógicos, escolares ou didáticos para suprir necessidades urgentes demandadas pelas escolas, pois essas aquisições precisam passar por processos licitatórios, o que dificulta a aquisição de materiais para suprir necessidades excepcionais. Neste sentido, considere utilizar também recursos próprios do município, principalmente para suprir necessidades imediatas demandadas pelas escolas, priorize adquirir com os recursos do PROETI itens de uso mais genérico, que podem ser adquiridos em grandes quantidades e para uso contínuo.

7

PLANEJAMENTO DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS

7.2 Cinco passos para um bom planejamento dos recursos do PROETI

PASSO 4

Temos condições de garantir alimentação adequada e suficiente para que os estudantes permaneçam por mais tempo dentro da escola?

Ao planejar a utilização dos recursos do PROETI, é importante avaliar se a cozinha escolar está devidamente preparada para fornecer almoço e lanche aos estudantes. Verifique se os equipamentos são suficientes e adequados, se o refeitório atende ao conforto dos alunos e se há enxoval suficiente (pratos, panelas, talheres, copos, etc.) para a distribuição das refeições. Caso haja necessidade, considere incluir no plano itens de capital, como a aquisição de mobiliário para o refeitório ou equipamentos para a cozinha escolar. Além disso, é possível planejar reformas ou a construção de instalações necessárias ao bom funcionamento do ambiente escolar, como melhorias no refeitório ou na cozinha.



ATENÇÃO! Os recursos do PROETI não podem ser utilizados para a aquisição de alimentação escolar, portanto o município deverá custear a alimentação desses estudantes, levando-se em consideração que há a necessidade de fornecer duas ou três refeições durante o dia letivo.

PASSO 5

Temos condições de garantir uma carga horária maior para os professores?

Na Educação em Tempo Integral o professor deve permanecer na escola com a mesma carga horária do estudante, ou seja, professores deverão atuar com 35 horas ou 40 horas semanais, o que pode impactar nas despesas da prefeitura com folha de pagamento. Analise se é viável utilizar recursos do Proeti para realizar a complementação da remuneração ou realizar a remuneração dos profissionais atuantes na(s) escola(s) inscrita(s) no Edital do Proeti.



Considere que, a partir do segundo ano de oferta da Educação em Tempo Integral, os recursos do Fundeb são reajustados. Com isso, é possível que o município passe a ter condições de suportar o impacto sobre a folha de pagamento dos professores atuantes nesta(s) unidade(s) escolar(es). Verifique os valores do reajuste e realize os cálculos necessários.

7

PLANEJAMENTO DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS

7.3 O que é uma escola adequada para promover uma educação integral de qualidade?

Uma escola pública em tempo integral deve contar com uma estrutura que proporcione condições adequadas para promover mais qualidade na aprendizagem, o desenvolvimento integral dos estudantes, incluindo aspectos sociais, emocionais, culturais e físicos, além de um ambiente adequado para o pleno desenvolvimento das atividades docentes. Essa escola deve proporcionar conforto e deve ser adequadamente equipada.

Sugestão de estrutura para uma escola em tempo integral

As orientações a seguir podem auxiliar no planejamento da execução dos recursos financeiros do PROETI. Priorize ações que assegurem a permanência de estudantes e professores em um ambiente escolar confortável e adequado.

Espaços de Aprendizagem	
Salas de aula	Devem ser bem iluminadas, em tamanho adequado, arejadas, climatizadas, equipadas com recursos tecnológicos (projetores, aparelhos de tv, multimídia, lousas digitais, etc). Considere planejar recursos para reformas (capital), aquisição de equipamentos (capital), e adaptações na estrutura elétrica para climatização se necessário (manutenção - custeio).
Laboratório de ciências	Para a realização de experimentos nas aulas de Ciências e em componentes da Parte Diversificada, como Práticas Experimentais de Ciências e Eletivas, é essencial contar com toda a estrutura e tecnologia disponíveis em um laboratório de ciências, garantindo um ambiente adequado para a investigação e a aprendizagem prática. Considere, caso necessário, a aquisição de equipamentos (capital), aquisição de materiais de laboratório (custeio), reforma ou ampliação caso seja necessária e possível a construção de um espaço para laboratório (capital).
Biblioteca	Um espaço atrativo com livros, computadores e áreas para leitura silenciosa e em grupo. Considere, caso necessário, a aquisição de equipamentos (capital), aquisição de acervo de biblioteca (capital), aquisição de mobiliário (capital).

7

PLANEJAMENTO DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS

7.3 O que é uma escola adequada para promover uma educação integral de qualidade?

Espaços de Aprendizagem

<p>Laboratório de informática</p>	<p>Com acesso à internet e softwares educacionais. Caso não haja um espaço físico disponível para a instalação de um laboratório de informática, recomenda-se a aquisição de carrinhos equipados com Chromebooks, que podem ser facilmente transportados para as salas de aula e utilizados pelos estudantes em momentos específicos de aprendizagem.</p> <p>Considere, caso necessário, a aquisição de equipamentos de informática em capital, adequação da infraestrutura de rede informática em contratação de serviços (custeio), ou até a construção de um espaço caso seja necessário e possível, em construção de instalações (capital)</p>
<p>Salas de Recursos Multifuncionais (SRM):</p>	<p>Em tamanho suficiente e adequadamente equipadas para o Atendimento Educacional Especializado (AEE) para os estudantes público-alvo da educação especial.</p> <p>Considere, caso necessário, a aquisição de equipamentos (capital), aquisição de materiais de consumo (custeio), ou até a construção de um espaço caso seja necessário e possível, em construção de instalações (capital).</p>



ATENÇÃO!

Ao planejar a utilização dos recursos, priorize despesas que realmente impactem a qualidade da educação, tornando as escolas ambientes mais propícios ao aprendizado. Invista em melhorias que favoreçam o desenvolvimento dos estudantes e a implementação da Educação Integral. Além disso, garanta que não falem insumos e materiais essenciais para a realização das atividades diversificadas, assegurando uma oferta educacional completa e de qualidade.

7

PLANEJAMENTO DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS

7.3 O que é uma escola adequada para promover uma educação integral de qualidade?

Espaços para atividades físicas e de recreação

<p>Quadras Poliesportivas</p>	<p>Cobertas e/ou ao ar livre, para práticas esportivas variadas. Considere, caso necessário, dispor recursos para reforma/ampliação (capital), ou para manutenção (custeio).</p>
<p>Pátio com boa ventilação e tamanho</p>	<p>O pátio da escola deve ser um espaço acolhedor e seguro, projetado para promover brincadeiras e a convivência social. Para isso, é essencial contar com boa ventilação, cobertura que ofereça proteção contra sol e chuva, além de um piso adequado que garanta conforto e segurança aos estudantes. Além disso, o espaço pode ser equipado com jogos como totó, fliperamas, parquinhos e outras opções recreativas, estimulando a interação e o lazer de forma dinâmica e inclusiva. O ambiente também deve ser propício para a realização de ações pedagógicas, como o “<i>Recreio de Possibilidades</i>”, tornando os momentos de intervalo ainda mais enriquecedores para os estudantes.</p> <p>Considere, caso necessário, destinar recursos para reforma ou ampliação (capital), manutenção (custeio) e aquisição de equipamentos, como mesas de totó, fliperamas, parquinhos, entre outros (capital).</p>



ATENÇÃO!

Ao planejar a utilização dos recursos, priorize despesas que realmente impactem a qualidade da educação, tornando as escolas ambientes mais propícios ao aprendizado. Invista em melhorias que favoreçam o desenvolvimento dos estudantes e a implementação da Educação Integral. Além disso, garanta que não falem insumos e materiais essenciais para a realização das atividades diversificadas, assegurando uma oferta educacional completa e de qualidade.

7

PLANEJAMENTO DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS

7.3 O que é uma escola adequada para promover uma educação integral de qualidade?

Espaços para alimentação e convivência

<p>Refeitório</p>	<p>Grande, limpo, bem ventilado, equipado com mobiliário adequado e em quantidade suficiente, com capacidade para atender a todos os estudantes com conforto. Considere, caso necessário, dispor recursos para reforma/ampliação (capital), aquisição de mobiliário (capital), aquisição de equipamentos, como ventiladores, climatizadores, ar condicionados (capital).</p>
<p>Cozinha industrial</p>	<p>Para o preparo das refeições, equipada com todos os equipamentos necessários, e com condições de salubridade e segurança alimentar. Considere, caso necessário, dispor recursos para reforma/ampliação (capital), aquisição de equipamentos (capital), aquisição de materiais de consumo e utensílios para a cozinha escolar (custeio).</p>
<p>Área de convivência</p>	<p>Espaços ao ar livre ou cobertos, com bancos e mesas para interação social. Considere, caso necessário, destinar recursos para reforma ou ampliação (capital), manutenção e conservação, para pinturas, conserto ou instalação de piso, entre outros (custeio), aquisição de mobiliário, como bancos, mesas e bancadas (capital), além da aquisição de equipamentos, como parquinhos, mesas de totó, entre outros (capital).</p>



ATENÇÃO! Essas são sugestões de estrutura escolar, não são exigências e nem pré requisitos para adesão do município ao PROETI. As sugestões são importantes para a equipe municipal considerar esses aspectos no momento de elaborar o plano de aplicação financeira dos recursos, que podem ser utilizados para realizar as adaptações necessárias na escola.

7

PLANEJAMENTO DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS

7.3 O que é uma escola adequada para promover uma educação integral de qualidade?

Espaços para atividades culturais e artísticas

<p>Auditório</p>	<p>Equipado com assentos, palco, projetor, sonorização, para apresentações, reuniões, eventos escolares. Considere, caso necessário, dispor recursos para reforma/ampliação (capital), manutenção e conservação, para pinturas, conserto ou instalação de piso, entre outros (custeio), aquisição de mobiliário (capital), aquisição de equipamentos, como ventiladores, climatizadores, ar condicionados, equipamentos de multimídia, informática, entre outros (capital).</p>
<p>Salas de Arte</p>	<p>Equipadas com materiais como tintas, pincéis, telas, bancadas, armários, lavatórios, etc. Considere, caso necessário, a aquisição de equipamentos (capital), aquisição de materiais escolares/expediente (custeio), ou até a construção de um espaço caso seja necessário e possível, em construção de instalações (capital), manutenção e conservação, para instalação de pisos, pintura, entre outros (custeio).</p>

Espaços de apoio administrativo e pedagógico

<p>Sala de professores</p>	<p>Confortável, climatizada, com mobiliário suficiente para promover o conforto e adequação do ambiente às suas necessidades, com ambiente de planejamento equipado com computadores e materiais de planejamento suficientes para a quantidade de professores atuantes na escola. Considere, caso necessário, a aquisição de equipamentos (capital), aquisição de materiais de consumo (custeio).</p>
<p>Secretaria Escolar e Administração</p>	<p>Com espaços organizados para a gestão da escola, equipados com computadores, impressoras, mobiliário e demais equipamentos suficientes para promover a finalidade desses espaços, com espaços adequados para atendimento ao público. Considere, caso necessário, a aquisição de equipamentos (capital), aquisição de materiais de consumo (custeio).</p>

7

PLANEJAMENTO DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS

7.3 O que é uma escola adequada para promover uma educação integral de qualidade?

Espaços de apoio administrativo e pedagógico

Almoxarifado	Para armazenamento de materiais escolares e pedagógicos.
Depósito	Para armazenamento de produtos de limpeza.

Infraestrutura tecnológica

Conexão à internet	De qualidade e com acesso suficiente para professores e estudantes. Considere, caso necessário, pagamento de serviços de internet banda larga, em pagamento de serviços públicos (custeio), aquisição de itens de manutenção e conservação, como cabos, hubs, roteadores, e afins (custeio), aquisição de equipamentos (capital).
Espaços maker	O espaço maker tem a finalidade de promover a aprendizagem ativa e prática, estimulando a criatividade, a inovação e o desenvolvimento de habilidades essenciais para o século XXI. Esses espaços são equipados com ferramentas e materiais diversos, permitindo que os estudantes explorem conceitos de ciência, tecnologia, engenharia, artes e matemática, (STEAM) por meio da experimentação e da resolução de problemas reais. Nele, podem ser ministradas aulas da Parte Diversificada como projetos integradores, eletivas, práticas experimentais, etc. Considere, caso necessário, dispor recursos para aquisição de equipamentos (capital), aquisição de mobiliário (capital), manutenção e conservação, para instalação de pisos, pintura, entre outros (custeio), ou reforma/ampliação/construção (capital).

7

PLANEJAMENTO DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS

7.3 O que é uma escola adequada para promover uma educação integral de qualidade?

Identidade Visual (estética pedagógica)

Estética Pedagógica: A Identidade Visual da Escola como Estratégia Educativa

A identidade visual de uma escola em tempo integral deve refletir e reforçar sua proposta pedagógica, criando um ambiente que estimule a aprendizagem, a organização e a interação da comunidade escolar. Para isso, é fundamental que os espaços sejam intencionalmente planejados para comunicar valores educacionais e incentivar o protagonismo dos estudantes.

Uma escola que valoriza a leitura, por exemplo, deve expressar esse compromisso em sua estética, disponibilizando murais interativos, painéis com trechos de livros, espaços de incentivo à leitura e sinalizações que convidem os estudantes a explorar o universo das palavras. Além disso, a organização visual deve contemplar a exposição das agendas da escola, permitindo que a comunidade acompanhe e participe ativamente das atividades e eventos.

Elementos como a Matriz de Competências Socioemocionais, os Quatro Pilares da Educação e os demais princípios da educação integral devem estar visíveis e acessíveis nos espaços escolares, reforçando a importância do desenvolvimento integral dos estudantes. Esses elementos ajudam a tornar explícitos os princípios e diretrizes que orientam o processo educativo, promovendo uma cultura de pertencimento, acolhimento e valorização das relações.

Além disso, especialmente em escolas que atendem os anos iniciais do ensino fundamental, o espaço escolar deve ser lúdico e colorido, estimulando a imaginação, a criatividade e o tempo da infância. Ambientes bem planejados e visualmente atraentes favorecem o desenvolvimento das crianças, tornando o aprendizado mais prazeroso e significativo.

Ao adotar uma estética pedagógica alinhada à sua proposta educativa, a escola não apenas se torna mais organizada e estimulante, mas também fortalece o senso de pertencimento dos estudantes, criando um espaço inspirador que potencializa o aprendizado, a convivência e a construção coletiva do conhecimento.

Considere planejar, caso necessário, recursos para contratação de serviços gráficos no plano de aplicação financeira.



ATENÇÃO! Os investimentos em identidade visual são fundamentais para a Educação Integral, pois ajudam a fortalecer a compreensão dos princípios e metodologias por toda a comunidade escolar. Além disso, a exposição clara das rotinas e do currículo melhora a comunicação, tornando os objetivos da escola mais visíveis e acessíveis. Uma identidade visual bem estruturada contribui para o engajamento de estudantes, famílias e profissionais, criando um ambiente mais organizado, acolhedor e alinhado com a proposta pedagógica do tempo integral.

8

DESPESAS PERMITIDAS COM OS RECURSOS DO PROETI

Os recursos podem ser executados com despesas de Custeio (despesas correntes) e de Capital (despesas de investimento). Quando a Secretaria de Educação elabora os PLANOS DE APLICAÇÃO FINANCEIRA, a própria secretaria de educação define quanto do recurso ficará para despesas de Custeio e quanto ficará para despesas de Capital.

Após aprovado o plano e o valor a ser repassado ao município, a execução financeira deverá respeitar estritamente os planos de aplicação financeira, não sendo permitidas despesas que não constem nos planos.

Despesas permitidas pelo PROETI

DESPESAS DE CAPITAL

1. *Construção, reforma de instalações necessárias ao ensino;*
2. *Aquisição de equipamentos;*
3. *Aquisição de mobiliário em geral;*
4. *Aquisição de acervo de biblioteca.*

DESPESAS DE CUSTEIO

1. *Remuneração de profissionais da educação que atuam no programa PROETI nas escolas;*
2. *Formação continuada de profissionais da educação vinculados às escolas participantes do PROETI;*
3. *Seleção de profissionais para atuarem nas escolas participantes;*
4. *Aquisição de produtos de manutenção e conservação;*
5. *Contratação de serviços para manutenção e conservação;*
6. *Aluguel de espaços físicos;*
7. *Aluguel de equipamentos;*
8. *Serviços públicos;*
9. *Aquisição de material de consumo - Materiais de expediente, materiais escolares e materiais didáticos;*
10. *Aquisição de material de consumo - Produtos de limpeza e higiene pessoal para uso coletivo;*
11. *Aquisição de materiais de consumo e utensílios para a cozinha escolar;*
12. *Contratação de serviços regulares (terceirizados);*
13. *Aquisição de materiais de laboratório;*
14. *Aquisição de materiais esportivos;*
15. *Transporte escolar.*



ATENÇÃO! Depois que o recurso for repassado ao município, não será possível mudar despesas de custeio para capital ou de capital para custeio, a reformulação só será possível mudando as classes orçamentárias dentro das naturezas (custeio e capital).

8

DESPESAS PERMITIDAS COM OS RECURSOS DO PROETI

Despesas de capital lista de itens

1. DESPESAS DE CAPITAL

1.1 Construção, reforma de instalações necessárias ao ensino

Construção ou adaptação de:

- salas de aula;
- salas administrativas;
- secretaria;
- bibliotecas;
- quadras esportivas;
- laboratórios;
- refeitórios;
- despensa;
- vestiários;
- quadras esportivas;
- telhados, coberturas;
- pátios;
- cisternas;
- centrais de gás;
- centrais elétricas, instalações elétricas, etc;

1.2 Aquisição de equipamentos.

- **Equipamentos de informática:** Computadores (desktops, notebooks, chromebooks), tablets, projetores multimídia, quadros interativos, impressoras e scanners, roteadores, switches, access points, firewall, sistema de segurança de rede, entre outros.
 - **Equipamentos de áudio e vídeo:** Caixas de som, microfones, aparelhos de som em geral, monitores, tvs, câmeras de vídeo e fotográficas, entre outros.
 - **Equipamentos de segurança:** Câmeras de vigilância (CFTV), controladores de acessos, hds, gravadores, alarmes de segurança, entre outros.
 - **Softwares e sistemas:** Sistemas operacionais e aplicativos educacionais, softwares de gestão escolar, entre outros.
 - **Equipamentos de laboratórios:** Microscópios, modelos anatômicos, balanças digitais, entre outros.
 - **Equipamentos educacionais:** Carrinhos ou kits de robótica educacional, carrinho ou kits laboratório de ciências, matemática, fliperamas e videogames, mesas de jogos (ping pong, totó ...), entre outros.
 - **Equipamentos de serviços gerais e manutenção:** Aparadores de grama, kits de ferramentas, aspiradores de pó, carrinho de limpeza, furadeiras, parafusadeiras, entre outros.
 - **Equipamentos para cozinha:** Geladeira, freezer, fogões, fornos comuns e industriais, bebedouros ou purificadores de água, liquidificadores, batedeiras, processadores de alimentos, entre outros.
 - **Equipamentos de climatização:** Ventiladores, tufões, ar condicionados, entre outros.
 - **Equipamentos em geral:** Máquinas de lavar, tendas, barracas, cadeiras de rodas, placar eletrônico, quadros brancos, playground, parquinhos, instrumentos musicais em geral, entre outros.
- Outros equipamentos:** Demais equipamentos necessários para as escolas, poderão ser adquiridos.

8

DESPESAS PERMITIDAS COM OS RECURSOS DO PROETI

**Despesas de capital
lista de itens**

1. DESPESAS DE CAPITAL

1.3 Mobiliário Escolar

- **Mobiliário para Salas de aula:** Mesas e cadeiras escolares, mesas e cadeiras para professores, armários ou estantes, lousas (quadro branco), mesas coletivas, etc.
- **Mobiliário para bibliotecas ou salas de leitura:** Estantes para livros, mesas e cadeiras de leitura, poltronas e pufes, balcões, expositores de livros, etc.
- **Mobiliário para laboratórios (informática, ciências, etc):** Bancadas de trabalho, cadeiras ou bancos altos, armários com travas, mesas ajustáveis para computadores, gaveteiros móveis, etc.
- **Mobiliário para Administração e Secretaria:** Mesas de trabalho, cadeiras giratórias, armários de arquivos, balcões de atendimento, estantes organizadoras, etc.
- **Mobiliário para refeitórios e cozinhas:** Mesas e bancos fixos ou móveis, armários para utensílios, balcões de self-service, carrinhos de transporte, mesas infantis, etc.
- **Mobiliário para espaços de convivência:** Bancos escolares, mesas de jogos, estofados ou poltronas, mesas multifuncionais;
- **Mobiliário para quadras e Educação Física:** Bancos laterais para descanso, armários para equipamentos esportivos, armários para vestiário, etc.

1.4 Acervo de biblioteca

Obras literárias, científicas e de referência, impressas ou em mídias eletrônicas (e-book, CD, DVD, etc.).



ATENÇÃO! Depois que o recurso for repassado ao município, não será possível mudar despesas de custeio para capital ou de capital para custeio, a reformulação só será possível mudando as classes orçamentárias dentro das naturezas (custeio e capital).



PARA NÃO ESQUECER!
As despesas de capital são aquelas que resultam na aquisição ou geração de bens e serviços que aumentam o patrimônio público. Esses investimentos têm impacto duradouro e visam estruturar e equipar as escolas para melhorar as condições de ensino e aprendizagem.
Patrimônio Municipal: Geralmente, os bens adquiridos como despesas de capital precisam ser registrados no patrimônio da prefeitura, seguindo os procedimentos legais de tombamento e controle patrimonial. Isso garante a correta destinação e utilização dos recursos públicos.

8

DESPESAS PERMITIDAS COM OS RECURSOS DO PROETI

**Despesas de custeio
lista de itens**

2. DESPESAS DE CUSTEIO

2.1 Remuneração de profissionais da educação que atuam no programa PROETI nas escolas

- O que pode ser pago?**
- Salário ou vencimento;
 - 13º Salário;
 - Férias;
 - Gratificações;
 - Horas extras;
 - Aviso prévio;
 - Abono salarial;
 - Salário-família;
 - Encargos sociais, etc.

Quem pode ser remunerado?

Professores, coordenadores pedagógicos, pedagogos, coordenadores escolares, monitores escolares, tradutores-intérpretes de libras, secretários escolares, auxiliares administrativos, auxiliares de serviços gerais (profissionais responsáveis pela limpeza, manutenção e segurança das escolas, pela preparação de alimentos, etc.).

2.2 Formação continuada de profissionais da educação vinculados às escolas participantes do PROETI

- Contratação de instituição formadora;
- Pagamento de formador;
- Aquisição de material de consumo para formação;
- Aquisição de material didático-instrucional;
- Pagamento de serviços gráficos e impressão para formação;
- Hospedagem;
- Transporte;
- Contratação de serviços de alimentação;
- Pagamento de diárias para formações do PROETI.

2.3 Seleção de profissionais PROETI.

- Contratação de instituição especializada em processos seletivos;
- Gastos com publicação de chamadas e editais em diário oficial e jornais;
- Despesas com impressão de provas seletivas, etc.



ATENÇÃO! Depois que o recurso for repassado ao município, não será possível mudar despesas de custeio para capital ou de capital para custeio, a reformulação só será possível mudando as classes orçamentárias dentro das naturezas (custeio e capital).



PARA NÃO ESQUECER!
As despesas de custeio são aquelas destinadas à manutenção e ao funcionamento das atividades da escola em tempo integral. Elas garantem que os serviços essenciais continuem sendo prestados com qualidade, assegurando o suporte necessário para o desenvolvimento das atividades pedagógicas e administrativas.
Impacto na Qualidade Educacional: Ao planejar o uso das despesas de custeio, deve-se priorizar investimentos que façam a diferença no dia a dia das escolas, assegurando materiais e serviços que favoreçam o aprendizado e o desenvolvimento integral dos estudantes.

8

DESPESAS PERMITIDAS COM OS RECURSOS DO PROETI

Despesas de custeio lista de itens

2. DESPESAS DE CUSTEIO

2.4 Aquisição de produtos de manutenção e conservação

1. Materiais de Infraestrutura e Construção:

- Tintas, pincéis e rolos para pintura;
- Cimento, areia, brita e argamassa;
- Tijolos e blocos;
- Placas de sinalização e segurança;
- Portas, janelas, vidros, grades, pisos, louças sanitárias, etc.

2. Materiais Elétricos

- Fios, cabos e tomadas;
- Lâmpadas e refletores;
- Disjuntores e quadros de distribuição;
- Sensores de presença e interruptores, etc.

3. Materiais Hidráulicos

- Torneiras e registros;
- Tubos e conexões;
- Caixas d'água e bombas hidráulicas;
- Vedantes e materiais de reparo de vazamentos, etc.

4. Equipamentos e Insumos para Internet e Monitoramento

- Cabos de rede e roteadores;
- Câmeras de segurança;
- Sensores de presença;
- Fontes de alimentação e baterias, etc.

5. Materiais para Manutenção de Mobiliário e Equipamentos.

- Parafusos, dobradiças e fechaduras;
- Lixas, vernizes e solventes;
- Colas e adesivos estruturais;
- Rodízios para cadeiras e mesas, etc.

6. Materiais para Conservação de Áreas Externas

- Ferramentas de jardinagem (enxadas, pás, regadores). Aducos, gramados sintéticos, etc.



ATENÇÃO! Ao planejar o uso dos recursos de custeio, é essencial priorizar itens e serviços que a prefeitura ainda não fornece regularmente para as escolas em tempo integral. Isso porque as metodologias dessa oferta de ensino demandam mais insumos e materiais para a implementação das atividades diversificadas, como projetos, eletivas e práticas pedagógicas inovadoras.

♦ **Dica:** Faça um levantamento do que já é disponibilizado pela prefeitura e direcione os recursos para suprir lacunas essenciais, garantindo que a escola tenha tudo o que precisa para um ensino dinâmico e de qualidade.

8

DESPESAS PERMITIDAS COM OS RECURSOS DO PROETI

**Despesas de custeio
lista de itens**

2. DESPESAS DE CUSTEIO

2.5 Contratação de serviços para manutenção e conservação

- 1. Serviços de infraestrutura e Reparos Gerais**
 - Pintura interna e externa;
 - Reforma de telhados e calhas;
 - Conserto, instalação de pisos, calhas, revestimentos, forros, etc;
 - Reparação de muros, cercas, etc;
 - Manutenção ou reforma de quadras, refeitórios, auditórios, banheiros, salas de aula, setores administrativos, etc.
- 2. Serviços Elétricos**
 - Instalação e substituição de fiação elétrica;
 - Manutenção de quadros de distribuição e disjuntores;
 - Troca e instalação de lâmpadas e luminárias;
 - Instalação e manutenção de sensores de presença.
- 3. Serviços Hidráulicos**
 - Reparo e substituição de torneiras, registros e tubulações;
 - Desentupimento de redes de esgoto e caixas de gordura;
 - Manutenção de caixas d'água e bombas hidráulicas.
- 4. Serviços de Tecnologia e Monitoramento**
 - Instalação e manutenção de redes de internet e cabeamento estruturado;
 - Instalação e manutenção de câmeras de segurança e alarmes;
 - Reparo e substituição de equipamentos de TI (roteadores, switches, servidores).
- 5. Manutenção e Reparação de Mobiliário e Equipamentos**
 - Conserto e reforço de carteiras, cadeiras e mesas;
 - Ajustes e manutenção de armários e estantes;
 - Soldagem e recuperação de estruturas metálicas.

2.6 Aluguel de espaços físicos

- Aluguel de prédios escolares;
- Salas de aula;
- Auditórios;
- Quadras esportivas, etc.

2.7 Aluguel de Equipamentos

- Equipamentos de informática;
- Equipamentos utilizados em laboratórios;
- Equipamentos de sonorização;
- Mobiliário específico, etc.

2.8 Serviços públicos

- Energia elétrica;
- Água e esgoto;
- Fornecimento de gás;
- Telefonia e internet, etc.

8

DESPESAS PERMITIDAS COM OS RECURSOS DO PROETI

Despesas de custeio lista de itens

2. DESPESAS DE CUSTEIO

2.9 Aquisição de material de consumo - Materiais de expediente, materiais escolares e materiais didáticos

- 1. Materiais de expediente e escolares**
 - papéis, notas adesivas, cadernos, pastas, envelopes, caixas de arquivo, bandeja de papeis, canetas, tesouras, estiletes, colas, fitas adesivas, cliques, grampos, grampeadores, carimbos, cartuchos para impressora, etc.
- 2. Materiais escolares**
 - pincéis para quadro branco, giz, apagadores, papéis, cartolinas, telas para pintura, geoplanos, sólidos geométricos, calculadoras comuns, régulas, compassos, transferidores, esquadros, suporte para gravação (cd, dvd e pen drives), bússolas, etc.
- 3. Materiais didáticos**
 - Contratação de serviços gráficos para: Banners para a escola, placas, faixas e cartazes para o dia a dia ou para eventos escolares, placas de sinalização interna, panfletos e folders, certificados para premiações e formações, encadernações, confecção de livros, planos pedagógicos, crachás, agendas e calendários, boletins informativos, cartilhas e guias, etc.
 - aquisição de livros didáticos;
 - atlas geográficos;
 - globos terrestres;
 - dicionários;
 - obras complementares;
 - livros de referência para o professor, etc.

2.10 Aquisição de material de consumo - Produtos de limpeza e higiene pessoal para uso coletivo

- Limpeza geral:**
 - detergentes, desinfetantes, água sanitária, sabão em pó, álcool, limpadores multiuso, esponjas e panos de limpeza, etc.
- Higiene pessoal e coletiva:**
 - Sabonete líquido, papel higiênico, papel toalha e álcool em gel, sabonetes, absorventes, etc.
- Manutenção da limpeza de ambientes:**
 - Desodorizantes, ceras, vassouras, rodos e baldes, etc.

2.11 Aquisição de materiais de consumo e utensílios para a cozinha escolar

- Guardanapos, papel alumínio, panos de cozinha, copos, pratos, talheres, abridores de latas e garrafas, bandejas, tigelas, panelas, assadeiras e formas, suportes em geral, garrafas térmicas, etc.

8

DESPESAS PERMITIDAS COM OS RECURSOS DO PROETI

**Despesas de custeio
lista de itens**

2. DESPESAS DE CUSTEIO	
2.12 Contratação de serviços regulares (terceirizados)	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilância; • Limpeza; • Conservação; • Apoio administrativo; • Preparação ou fornecimento de alimentação escolar, etc.
2.13 Aquisição de materiais de laboratório	Tubos de ensaio, pipetas, provetas, bastões de vidro, espátulas, pinças, luvas, suportes para tubos de ensaio, funis de decantação, lentes, lupas, termômetros, pilhas e baterias, reagentes e outras substâncias químicas, lâminas preparadas para microscopia, etc.
2.14 Aquisição de materiais esportivos	Bolas, redes, coletes, joelheiras, luvas, materiais esportivos em geral.
2.15 Transporte escolar	Pagamento de despesas de transporte escolar em geral (transporte habitual de alunos para a escola ou viagens pedagógicas)



ATENÇÃO! Ao planejar o uso dos recursos de custeio, é essencial priorizar itens e serviços que a prefeitura ainda não fornece regularmente para as escolas em tempo integral. Isso porque as metodologias dessa modalidade de ensino demandam mais insumos e materiais para a implementação das atividades diversificadas, como projetos, eletivas e práticas pedagógicas inovadoras.

♦ **Dica:** Faça um levantamento do que já é disponibilizado pela prefeitura e direcione os recursos para suprir lacunas essenciais, garantindo que a escola tenha tudo o que precisa para um ensino dinâmico e de qualidade.

9

REGRAS DE EXECUÇÃO DAS DESPESAS DO PLANO DE APLICAÇÃO FINANCEIRA

9.1 - Construção, reforma de instalações necessárias ao ensino

Despesas de capital regras de execução

São intervenções que ampliam a área construída da escola participante, valorizam a estrutura existente ou modificam totalmente o uso original do espaço, demandando sua readequação. Incluem os custos relacionados à construção ou adaptação de ambientes físicos.



ATENÇÃO! Somente espaços escolares de escolas inscritas no edital do Proeti podem receber esse investimento. Não é permitido reformar ou construir espaços em Secretarias de Educação, Prefeituras municipais ou quaisquer espaços que não sejam pertencentes às escolas participantes e destinados ao uso dos estudantes, professores e demais profissionais da escola.

Tanto o planejamento quanto a execução de obras em escolas vinculadas ao PROETI são de responsabilidade exclusiva do município, cabendo a este:

1. Conduzir os processos licitatórios em conformidade com a legislação vigente;
2. Garantir a segurança dos trabalhadores envolvidos nas obras, bem como dos estudantes, professores e demais servidores das escolas;
3. Realizar medições, vistorias, fiscalizações e quaisquer outras ações necessárias para assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade da execução;
4. Elaborar os projetos arquitetônicos e de engenharia relacionados a reformas ou construções;
5. Assumir integralmente a responsabilidade por obras paralisadas, inacabadas ou que apresentem defeitos;
6. Incluir na prestação de contas os instrumentos contratuais, termos de referência e demais documentos pertinentes, de modo a detalhar o processo de contratação dos serviços ou aquisição de bens necessários ao cumprimento do objeto do programa.



PARA NÃO ESQUECER!

Não é permitido reformar ou construir espaços em Secretarias de Educação, Prefeituras municipais ou quaisquer espaços que não sejam pertencentes às escolas participantes e destinados ao uso dos estudantes, professores e demais profissionais da escola.

9

REGRAS DE EXECUÇÃO DAS DESPESAS DO PLANO DE APLICAÇÃO FINANCEIRA

9.1 Capital - Construção, reforma de instalações necessárias ao ensino

Despesas de capital
regras de execução



ATENÇÃO! Para obras financiadas com recursos do PROETI, o município deverá instalar uma placa informativa contendo os dados da obra a ser executada, seguindo o modelo apresentado a seguir:



CMYK

①	K 100
②	K 90
③	K 80
④	K 72

proporção de altura: 3 m
escala: 1:10 cm
proporção de largura: 6 m



Os recursos do PROETI destinados a reformas ou construções podem ser utilizados de duas formas distintas:

- 1. De forma complementar:** Nesse caso, o recurso do PROETI é somado a recursos próprios da prefeitura ou a outras fontes de financiamento disponíveis (Exceto recursos do FUNPAES). Essa modalidade é especialmente útil quando o valor total necessário para a obra excede o montante disponibilizado pelo programa, permitindo que o município amplie o alcance ou a complexidade das intervenções.
- 2. Como recurso exclusivo:** Nessa situação, o município utiliza apenas o recurso do PROETI para custear a reforma ou construção. Essa abordagem é possível quando o valor disponibilizado pelo programa é suficiente para cobrir integralmente o custo das obras planejadas.

Em ambos os casos, o município é responsável por garantir que os recursos sejam aplicados conforme as diretrizes do programa, respeitando as normas legais e os objetivos da execução financeira.

9

REGRAS DE EXECUÇÃO DAS DESPESAS DO PLANO DE APLICAÇÃO FINANCEIRA

9.1 Capital - Construção, reforma de instalações necessárias ao ensino

Despesas de capital
regras de execução

1. DESPESAS DE CAPITAL

Construção, reforma de instalações necessárias ao ensino

Construção ou adaptação de:

- salas de aula;
- salas administrativas;
- secretaria;
- bibliotecas;
- quadras esportivas;
- laboratórios;
- refeitórios;
- despensa;
- vestiários;
- quadras esportivas;
- telhados, coberturas;
- pátios;
- cisternas;
- centrais de gás;
- centrais elétricas, instalações elétricas, etc;



PARA NÃO ESQUECER!

Os recursos do Proeti não podem ser utilizados para suplementar ou complementar execuções realizadas com recursos do FUNPAES.

9

REGRAS DE EXECUÇÃO DAS DESPESAS DO PLANO DE APLICAÇÃO FINANCEIRA

9.2 Capital - Aquisição de equipamentos

Despesas de capital
regras de execução

Equipamentos são ferramentas, dispositivos, máquinas ou instrumentos utilizados para realizar tarefas específicas, facilitar atividades ou alcançar determinados objetivos.



Os equipamentos adquiridos devem ser destinados exclusivamente às escolas vinculadas ao Edital em que estão inscritas, não sendo permitida a distribuição dos equipamentos para outras escolas ou setores da administração pública municipal, mesmo que justificado.

1. DESPESAS DE CAPITAL

Aquisição de equipamentos.

- **Equipamentos de informática:** Computadores (desktops, notebooks, chromebooks), tablets, projetores multimídia, quadros interativos, impressoras e scanners, roteadores, switches, access points, firewall e sistema de segurança de rede, etc.
- **Equipamentos de áudio e vídeo:** Caixas de som, microfones, aparelhos de som em geral, monitores, tvs, câmeras de vídeo e fotográficas, etc.
- **Equipamentos de segurança:** Câmeras de vigilância (CFTV), controladores de acessos, hds, gravadores, alarmes de segurança, etc.
- **Softwares e sistemas:** Sistemas operacionais e aplicativos educacionais, softwares de gestão escolar, etc.
- **Equipamentos de laboratórios:** Microscópios, modelos anatômicos, balanças digitais, etc.
- **Equipamentos educacionais:** Carrinhos ou kits de robótica educacional, carrinho ou kits laboratório de ciências, matemática, fliperamas e videogames, mesas de jogos (ping pong, totó ...), etc.
- **Equipamentos de serviços gerais e manutenção:** Aparadores de grama, kits de ferramentas, aspiradores de pó, carrinho de limpeza, furadeiras, parafusadeiras, etc.
- **Equipamentos para cozinha:** Geladeira, freezer, fogões, fornos comuns e industriais, bebedouros ou purificadores de água, liquidificadores, batedeiras, processadores de alimentos, etc.
- **Equipamentos de climatização:** Ventiladores, tufões, ar condicionados, etc.
- **Equipamentos em geral:** Máquinas de lavar, tendas, barracas, cadeiras de rodas, placar eletrônico, quadros brancos, playground, parquinhos, instrumentos musicais em geral, etc.
- **Outros equipamentos:** Demais equipamentos necessários para as escolas, poderão ser adquiridos.

REGRAS DE EXECUÇÃO DAS DESPESAS DO PLANO DE APLICAÇÃO FINANCEIRA

9

9.3 Capital - Aquisição de mobiliário escolar

**Despesas de capital
regras de execução**

Mobiliário escolar refere-se ao conjunto de móveis utilizados em ambientes educacionais para atender às necessidades de estudantes, professores e demais usuários da escola. Esses itens são projetados para proporcionar conforto, funcionalidade, durabilidade e segurança, contribuindo para o ambiente de aprendizagem.

Exemplos de mobiliário escolar incluem:

- Para salas de aula: Mesas e cadeiras para estudantes, mesas para professores, quadros brancos ou lousas, armários e estantes.
- Para bibliotecas: Estantes para livros, mesas de estudo, cadeiras confortáveis e poltronas.
- Para refeitórios: Mesas coletivas, cadeiras ou bancos e balcões de distribuição de alimentos.
- Para áreas administrativas: Mesas de escritório, cadeiras ergonômicas, arquivos e gaveteiros.
- Para espaços multiuso: Bancadas, mesas dobráveis e cadeiras empilháveis.

Esses itens desempenham um papel essencial na organização e funcionalidade dos espaços escolares, adaptando-se às especificidades de cada ambiente.



Os mobiliários adquiridos devem ser destinados exclusivamente às escolas vinculadas ao Edital em que estão inscritas, não sendo permitida a distribuição dos móveis para outras escolas ou setores da administração pública municipal, mesmo que justificado.

1. DESPESAS DE CAPITAL

Mobiliário Escolar

- **Mobiliário para Salas de aula:** Mesas e cadeiras escolares, mesas e cadeiras para professores, armários ou estantes, lousas (quadro branco), mesas coletivas, etc.
- **Mobiliário para bibliotecas ou salas de leitura:** Estantes para livros, mesas e cadeiras de leitura, poltronas e puffes, balcões, expositores de livros, etc.
- **Mobiliário para laboratórios (informática, ciências, etc):** Bancadas de trabalho, cadeiras ou bancos altos, armários com travas, mesas ajustáveis para computadores, gaveteiros móveis, etc.
- **Mobiliário para Administração e Secretaria:** Mesas de trabalho, cadeiras giratórias, armários de arquivos, balcões de atendimento, estantes organizadoras, etc.
- **Mobiliário para refeitórios e cozinhas:** Mesas e bancos fixos ou móveis, armários para utensílios, balcões de self-service, carrinhos de transporte, mesas infantis, etc.
- **Mobiliário para espaços de convivência:** Bancos escolares, mesas de jogos, estofados ou poltronas, mesas multifuncionais;
- **Mobiliário para quadras e Educação Física:** Bancos laterais para descanso, armários para equipamentos esportivos, armários para vestiário, etc.

9

REGRAS DE EXECUÇÃO DAS DESPESAS DO PLANO DE APLICAÇÃO FINANCEIRA

9.4 Capital - Aquisição de acervo para biblioteca

Despesas de capital
regras de execução

Acervo de biblioteca refere-se ao conjunto de obras e materiais disponibilizados em bibliotecas escolares, destinados a apoiar o processo de ensino-aprendizagem e a formação cultural dos estudantes, professores e demais usuários. Esse acervo deve ser diversificado e atender a critérios que promovam a inclusão, a valorização da identidade nacional e a ampliação do conhecimento.

Entre os itens que podem compor o acervo, destacam-se:

- **Diversidade étnico-racial:** Obras que reflitam a pluralidade da população brasileira, valorizando a história, a cultura e as contribuições dos povos africanos, afro-brasileiros e indígenas.
- **Literatura regional:** Livros que retratem as tradições, histórias e peculiaridades das diferentes regiões do Brasil.
- **Obras literárias, científicas e de referência:** Livros e materiais que promovam o desenvolvimento acadêmico, cultural e social, incluindo clássicos literários, manuais científicos, enciclopédias e dicionários.
- **Mídias eletrônicas:** Recursos digitais como e-books, CDs, DVDs e outros formatos que possibilitem o acesso a conteúdos interativos ou complementares.

Esse acervo deve ser planejado com o objetivo de atender às demandas curriculares, estimular o hábito da leitura e promover o respeito à diversidade cultural e histórica do Brasil.



Podem ser adquiridas, obras literárias, livros, mídias eletrônicas para a utilização em bibliotecas ou em salas de leitura ou cantinhos de leitura existentes na escola.

9

REGRAS DE EXECUÇÃO DAS DESPESAS DO PLANO DE APLICAÇÃO FINANCEIRA

9.5 Custeio - Remuneração de profissionais da educação que atuam no programa PROETI nas escolas

Despesas de custeio regras de execução

É permitida a execução de recursos do Proeti para despesas com remuneração de profissionais da educação que atuam diretamente no programa PROETI nas escolas participantes. No entanto, essa execução deve seguir critérios específicos para garantir a correta aplicação dos recursos e a conformidade com as diretrizes do programa. Para isso, devem ser observados os seguintes preceitos:

1. Profissionais Elegíveis: O recurso pode ser utilizado exclusivamente para a remuneração de profissionais da educação que atuam diretamente na execução do PROETI nas escolas, incluindo professores e equipes de apoio pedagógico. São considerados profissionais da educação, entre outros:

- professores;
- gestores escolares;
- supervisores pedagógicos;
- coordenadores pedagógicos;
- coordenadores escolares;
- orientadores educacionais;
- inspetores de ensino;
- monitores escolares;
- tradutores-intérpretes de Libras;
- secretários escolares;
- auxiliares administrativos;
- auxiliares de serviços gerais (profissionais responsáveis pela limpeza, manutenção e segurança das escolas, pela preparação da alimentação escolar etc.).

2. Vínculo com o Programa:

Os profissionais remunerados devem estar lotados em unidades escolares participantes do PROETI e desempenhar funções diretamente relacionadas à educação integral.

3. Forma de Pagamento:

O pagamento deve ocorrer por meio da folha de pagamento oficial do município. O valor deve ser proporcional à carga horária dedicada ao programa.

4. Critérios de Comprovação:

- A aplicação do recurso deve ser registrada com documentos comprobatórios, como folhas de ponto, contratos e comprovantes de pagamento.
- O município deve manter registros detalhados para prestação de contas.

5. Limites e Restrições:

- O pagamento deve respeitar o teto estabelecido no plano de aplicação financeira aprovado.
- A transferência direta do recurso financeiro da conta específica do PROETI para a conta salarial dos profissionais beneficiados deve ser realizada sem a utilização de contas intermediárias. Não é permitido transferir os valores para uma conta intermediária, ainda que seja de propriedade da prefeitura municipal, antes do pagamento ao servidor. Essa restrição garante a rastreabilidade dos recursos, a transparência na execução financeira e o cumprimento das diretrizes do programa.

6. Monitoramento e Fiscalização:

- A aplicação do recurso será monitorado pela SEDU, que poderá solicitar documentos adicionais para comprovação do uso correto dos recursos.
- O município deve garantir que os pagamentos estejam alinhados ao plano de aplicação financeira aprovado.



PARA NÃO ESQUECER!

Não é permitido transferir os valores para uma conta intermediária, ainda que seja de propriedade da prefeitura municipal, antes do pagamento ao servidor. A transferência direta do recurso financeiro da conta específica do PROETI para a conta salarial dos profissionais beneficiados deve ser realizada sem a utilização de contas intermediárias.

9

REGRAS DE EXECUÇÃO DAS DESPESAS DO PLANO DE APLICAÇÃO FINANCEIRA

9.6 Custeio - Formação continuada de profissionais da educação vinculados às escolas participantes do PROETI

**Despesas de custeio
regras de execução**

É permitida a execução dos recursos do PROETI para a formação continuada dos profissionais da educação vinculados às escolas participantes do programa. O objetivo é garantir a qualificação dos docentes, equipe gestora e demais profissionais envolvidos na implementação da Educação Integral, promovendo a melhoria das práticas pedagógicas e da gestão escolar.

As formações devem estar alinhadas aos princípios do PROETI e podem abordar temas como currículo integrado, metodologias ativas, avaliação formativa, acompanhamento do estudante, gestão escolar, entre outros.



O pagamento de diárias com recursos do PROETI é permitido exclusivamente para servidores municipais que atuam diretamente no programa dentro do município, isso deve ser comprovado. As diárias devem ser devidamente justificadas e relacionadas à participação em formações vinculadas ao PROETI ou Programa Escola em Tempo Integral do Ministério da Educação. Essas formações devem ser promovidas pela SEDU ou pelo Programa Federal Escola em Tempo Integral do Ministério da Educação, garantindo que os recursos sejam aplicados estritamente para o desenvolvimento profissional alinhado aos objetivos do programa.



PARA NÃO ESQUECER!

Não é permitido realizar pagamento de inscrições em fóruns, seminários, eventos em geral com esse recurso. O pagamento de diárias para servidores só é permitido para a participação de servidores vinculados diretamente ao Proeti no município e para participarem de formações ou eventos promovidos pela Sedu ou MEC, que sejam voltados diretamente para a Educação Integral.

9

REGRAS DE EXECUÇÃO DAS DESPESAS DO PLANO DE APLICAÇÃO FINANCEIRA

9.7 Custeio - Seleção de profissionais para atuarem nas escolas participantes

Despesas de custeio regras de execução

Os recursos do PROETI podem ser utilizados para despesas relacionadas ao processo de seleção de profissionais que atuarão nas escolas participantes do programa. Essas despesas devem estar devidamente justificadas e vinculadas à necessidade de contratação de pessoal para a implementação da Educação Integral.

Entre as despesas permitidas estão:

- Contratação de instituição especializada para realização do processo seletivo;
- Gastos com publicação de chamadas e editais em diários oficiais e jornais;
- Despesas com impressão de provas seletivas, materiais de avaliação e outros documentos necessários;
- Locação de espaços físicos e equipamentos para a realização das etapas presenciais do processo seletivo, quando necessário.

As despesas aqui tratadas, devem estar limitadas à contratação de pessoal para as escolas vinculadas aos editais do Proeti.

2. DESPESAS DE CUSTEIO

Seleção de profissionais PROETI.

- Contratação de instituição especializada em processos seletivos;
- Gastos com publicação de chamadas e editais em diário oficial e jornais;
- Despesas com impressão de provas seletivas, etc.



Toda a execução dos recursos deve estar prevista no Plano de Aplicação Financeira e seguir as normas legais para contratação de serviços e compras públicas, incluindo a legislação sobre processos licitatórios.



PARA NÃO ESQUECER!
Não é permitida a execução de recursos financeiros do PROETI para ações que não sejam estritamente vinculadas ao programa. Portanto, quando houver execução de recursos para processos seletivos, estes devem ser exclusivamente para a seleção de profissionais que atuarão diretamente nas escolas participantes do PROETI. Além disso, os custos relacionados devem ser proporcionais à necessidade do programa, vedando-se qualquer aplicação que beneficie outras iniciativas não vinculadas ao PROETI.

9

REGRAS DE EXECUÇÃO DAS DESPESAS DO PLANO DE APLICAÇÃO FINANCEIRA

9.8 Custeio - Aquisição de produtos para manutenção e conservação

Despesas de custeio regras de execução

É permitida a execução de recursos do PROETI para a aquisição de produtos de manutenção e conservação das escolas participantes, desde que diretamente relacionados ao funcionamento e à adequação dos espaços para a oferta da Educação Integral.

2. DESPESAS DE CUSTEIO	
<p>Aquisição de produtos de manutenção e conservação</p>	<p>Os itens adquiridos devem estar alinhados às necessidades das unidades escolares e ser devidamente registrados na prestação de contas, garantindo a transparência e a correta aplicação dos recursos. Além disso, a aquisição desses produtos deve seguir a legislação vigente, incluindo os processos licitatórios quando aplicáveis. Podem ser adquiridos produtos destinados à melhoria da infraestrutura, manutenção e reparos de equipamentos, mobiliário e no que mais se fizer necessário para a prevenção ou na correção de problemas existentes, como reparos na rede elétrica, hidráulica, internet, monitoramento, mobiliário, etc.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Materiais de Infraestrutura e Construção: <ul style="list-style-type: none"> • Tintas, pincéis e rolos para pintura; • Cimento, areia, brita e argamassa; • Tijolos e blocos; • Placas de sinalização e segurança; • Portas, janelas, vidros, grades, pisos, louças sanitárias, etc. 2. Materiais Elétricos <ul style="list-style-type: none"> • Fios, cabos e tomadas; • Lâmpadas e refletores; • Disjuntores e quadros de distribuição; • Sensores de presença e interruptores, etc. 3. Materiais Hidráulicos <ul style="list-style-type: none"> • Torneiras e registros; • Tubos e conexões; • Caixas d'água e bombas hidráulicas; • Vedantes e materiais de reparo de vazamentos, etc. 4. Equipamentos e Insumos para Internet e Monitoramento <ul style="list-style-type: none"> • Cabos de rede e roteadores; • Câmeras de segurança; • Sensores de presença; • Fontes de alimentação e baterias, etc. 5. Materiais para Manutenção de Mobiliário e Equipamentos. <ul style="list-style-type: none"> • Parafusos, dobradiças e fechaduras; • Lixas, vernizes e solventes; • Colas e adesivos estruturais; • Rodízios para cadeiras e mesas, etc. 6. Materiais para Conservação de Áreas Externas <ul style="list-style-type: none"> • Ferramentas de jardinagem (enxadas, pás, regadores). • Adubos, gramados sintéticos, etc.

9

REGRAS DE EXECUÇÃO DAS DESPESAS DO PLANO DE APLICAÇÃO FINANCEIRA

9.9 Custeio - Contratação de serviços para manutenção e conservação

É permitida a utilização de recursos do PROETI para a contratação de serviços de manutenção e conservação das escolas participantes, desde que diretamente relacionados à adequação e ao funcionamento dos espaços destinados à oferta da Educação Integral.

Os serviços contratados devem atender às necessidades da unidade escolar e estar devidamente registrados na prestação de contas, garantindo transparência e correta aplicação dos recursos. A contratação deve seguir a legislação vigente, incluindo os processos licitatórios quando aplicáveis.

Podem ser contratados serviços como reparos elétricos, hidráulicos, de internet, monitoramento, pintura, alvenaria, manutenção de mobiliário e equipamentos, entre outros necessários para a conservação e melhoria do ambiente escolar.

**Despesas de custeio
regras de execução**

2. DESPESAS DE CUSTEIO

**Contratação de serviços para
manutenção e conservação**

- 1. Serviços de infraestrutura e Reparos Gerais**
 - Pintura interna e externa;
 - Reforma de telhados e calhas;
 - Conserto, instalação de pisos, calhas, revestimentos, forros, etc;
 - Reparação de muros, cercas, etc;
 - Manutenção ou reforma de quadras, refeitórios, auditórios, banheiros, salas de aula, setores administrativos, etc.
- 2. Serviços Elétricos**
 - Instalação e substituição de fiação elétrica;
 - Manutenção de quadros de distribuição e disjuntores;
 - Troca e instalação de lâmpadas e luminárias;
 - Instalação e manutenção de sensores de presença.
- 3. Serviços Hidráulicos**
 - Reparo e substituição de torneiras, registros e tubulações
 - Desentupimento de redes de esgoto e caixas de gordura
 - Manutenção de caixas d'água e bombas hidráulicas;
- 4. Serviços de Tecnologia e Monitoramento**
 - Instalação e manutenção de redes de internet e cabeamento estruturado
 - Instalação e manutenção de câmeras de segurança e alarmes
 - Reparo e substituição de equipamentos de TI (roteadores, switches, servidores)
- 5. Manutenção e Reparação de Mobiliário e Equipamentos**
 - Conserto e reforço de carteiras, cadeiras e mesas;
 - Ajustes e manutenção de armários e estantes;
 - Soldagem e recuperação de estruturas metálicas.

9

REGRAS DE EXECUÇÃO DAS DESPESAS DO PLANO DE APLICAÇÃO FINANCEIRA

9.9 Custeio - contratação de serviços para manutenção e conservação

Despesas de custeio
regras de execução



A execução de recursos para a contratação de serviços de manutenção e conservação deve obrigatoriamente seguir os processos licitatórios, conforme previsto na legislação vigente. Mesmo que os serviços sejam de pequeno porte ou considerados emergenciais, a dispensa de licitação só pode ocorrer nas hipóteses expressamente previstas em lei. O não cumprimento dessa exigência pode resultar em irregularidades na prestação de contas e na aplicação indevida dos recursos.



PARA NÃO ESQUECER!

A condução dos processos licitatórios e a execução dos recursos financeiros do PROETI são de responsabilidade exclusiva da equipe municipal. Cabe ao município definir o enquadramento adequado para cada execução, seja por inexigibilidade, adesão a atas ou dispensa de licitação, sempre em conformidade com a legislação vigente.

A equipe da SEDU não tem a atribuição de analisar processos licitatórios municipais na sua fase de execução ou determinar os procedimentos que devem ser adotados pela prefeitura. A gestão e a prestação de contas dos recursos são atribuições do município, que deve garantir a correta aplicação dos valores recebidos.

9

REGRAS DE EXECUÇÃO DAS DESPESAS DO PLANO DE APLICAÇÃO FINANCEIRA

9.10 Custeio - Aluguel de espaços físicos

**Despesas de custeio
regras de execução**

O aluguel de espaços físicos com recursos do PROETI é permitido exclusivamente para o atendimento dos estudantes, sendo necessário justificar a necessidade da locação.

A locação pode ocorrer nos seguintes casos:

- Quando a escola estiver em reforma ou construção, impossibilitando o atendimento dos estudantes no prédio original.
- Quando o espaço utilizado como escola não for de propriedade da prefeitura, mas for destinado ao atendimento educacional dos estudantes.
- Para a locação de quadras, salas de aula e outros espaços necessários ao funcionamento da escola, desde que justificado e diretamente relacionado à oferta da Educação Integral.

A contratação deve seguir os processos legais, incluindo a observância da legislação de licitações, garantindo transparência e regularidade na aplicação dos recursos.



É fundamental um planejamento detalhado da utilização dos recursos do PROETI, garantindo que todas as execuções estejam previstas no plano de aplicação financeira. No caso de aluguel de espaços físicos, é essencial estimar com precisão o valor necessário para cobrir a despesa integralmente, considerando a duração do contrato, os meses de pagamento e possíveis reajustes, evitando que o valor ultrapasse o montante planejado.



PARA NÃO ESQUECER!

O aluguel de espaços físicos deve ser destinado exclusivamente para abrigar instalações escolares voltadas ao atendimento de estudantes e à comunidade escolar das escolas em tempo integral vinculadas ao edital do PROETI. É vedado o aluguel de espaços para outras finalidades que não estejam diretamente relacionadas às atividades escolares.

9

REGRAS DE EXECUÇÃO DAS DESPESAS DO PLANO DE APLICAÇÃO FINANCEIRA

9.11 Custeio - Aluguel de equipamentos

É permitida a execução de recursos do PROETI para o aluguel de equipamentos essenciais ao funcionamento das escolas participantes, desde que devidamente justificado e diretamente relacionado à oferta da Educação Integral.

Os equipamentos alugados devem atender às necessidades pedagógicas e operacionais das unidades escolares, podendo incluir itens como computadores, projetores, aparelhos de som, mobiliário temporário, impressoras, entre outros.

Para necessidades temporárias que surgem, também se enquadram nessa despesa a contratação de tendas, contêineres ou estruturas temporárias.

A contratação desses serviços deve seguir as normas da administração pública, incluindo os processos licitatórios quando aplicáveis, e estar registrada no plano de aplicação financeira, garantindo transparência e conformidade com a legislação vigente.

Despesas de custeio regras de execução



A contratação de tendas, contêineres e outras estruturas temporárias deve obrigatoriamente seguir a legislação vigente sobre processos licitatórios. Além disso, a despesa precisa estar prevista no plano de aplicação financeira, garantindo transparência e conformidade na execução dos recursos do PROETI. O não cumprimento dessas exigências pode resultar em irregularidades na prestação de contas.



PARA NÃO ESQUECER!

A contratação de aluguel de equipamentos deve ser realizada exclusivamente para atender às escolas em tempo integral vinculadas ao edital do PROETI, sendo destinada exclusivamente para atividades relacionadas à educação integral.

9

REGRAS DE EXECUÇÃO DAS DESPESAS DO PLANO DE APLICAÇÃO FINANCEIRA

9.12 Custeio - Aquisição de material de consumo para atividades de apoio ao ensino - materiais de expediente, materiais escolares e materiais didáticos

Despesas de custeio
regras de execução

É permitida a execução de recursos do PROETI para a compra de materiais de expediente, materiais escolares e materiais didáticos, destinados ao funcionamento das escolas participantes. Esses itens devem estar diretamente relacionados às atividades pedagógicas e administrativas, contribuindo para a organização e execução das ações da Educação Integral.

Os materiais de expediente incluem itens como papéis, canetas, grampeadores, pastas, agendas, tintas para impressão, entre outros necessários para a gestão escolar. Já os materiais escolares abrangem cadernos, lápis, borrachas, régua, tintas, cartolinas e demais insumos utilizados nas atividades educacionais dos estudantes.

A aquisição deve seguir as normas da administração pública, observando os processos licitatórios quando aplicáveis, e estar devidamente registrada na prestação de contas, garantindo transparência e correta aplicação dos recursos.



Os processos licitatórios para a execução dos recursos do PROETI podem ser demorados, tornando essencial o planejamento antecipado da aquisição de materiais de expediente e escolares. Sempre que possível, priorize a compra de itens de uso mais amplo na escola, garantindo que os recursos do PROETI sejam aplicados de forma estratégica e não para cobrir demandas emergenciais que deveriam ser atendidas com recursos próprios da prefeitura.

Exemplo prático

Em vez de iniciar uma nova licitação sempre que surgir uma necessidade urgente, o município pode garantir o abastecimento contínuo de materiais básicos, como caixas de papel A4 e itens de expediente essenciais. Assim, o recurso do PROETI pode ser utilizado de forma mais estratégica, permitindo que o valor economizado nos recursos próprios da prefeitura, seja destinado a ações pedagógicas, como apoio a eletivas ou execução de projetos pelo corpo docente.

9

REGRAS DE EXECUÇÃO DAS DESPESAS DO PLANO DE APLICAÇÃO FINANCEIRA

9.12 Custeio - Aquisição de material de consumo para atividades de apoio ao ensino - materiais de expediente, materiais escolares e materiais didáticos

**Despesas de custeio
regras de execução**

2. DESPESAS DE CUSTEIO

Aquisição de material de consumo - Materiais de expediente, materiais escolares e materiais didáticos

- 1. Materiais de expediente e escolares**
 - papéis, notas adesivas, cadernos, pastas, envelopes, caixas de arquivo, bandeja de papeis, canetas, tesouras, estiletes, colas, fitas adesivas, cliques, grampos, grampeadores, carimbos, cartuchos para impressora, etc.
- 2. Materiais escolares**
 - pincéis para quadro branco, giz, apagadores, papéis, cartolinas, telas para pintura, geoplanos, sólidos geométricos, calculadoras comuns, régua, compassos, transferidores, esquadros, suporte para gravação (cd, dvd e pen drives), bússolas, etc.
- 3. Materiais didáticos**
 - Contratação de serviços gráficos para: Banners para a escola, placas, faixas e cartazes para o dia a dia ou para eventos escolares, placas de sinalização interna, panfletos e folders, certificados para premiações e formações, encadernações, confecção de livros, planos pedagógicos, crachás, agendas e calendários, boletins informativos, cartilhas e guias, etc.
 - aquisição de livros didáticos;
 - atlas geográficos;
 - globos terrestres;
 - dicionários;
 - obras complementares;
 - livros de referência para o professor, etc.



É obrigatório garantir a rastreabilidade dos materiais adquiridos com recursos do PROETI, assegurando que somente sejam distribuídos para as unidades escolares com adesão ao edital correspondente. É vedada a destinação desses materiais para outras escolas ou unidades administrativas, não sendo aceitas quaisquer justificativas para desvios dessa regra.

Caso os materiais permaneçam armazenados em galpões ou estoques das secretarias municipais, devem ser separados dos demais itens e devidamente identificados como exclusivos das escolas vinculadas ao PROETI.

A entrega nas unidades escolares deve ser feita mediante registro formal, incluindo uma lista detalhada dos itens entregues, acompanhada do nome e assinatura do recebedor/conferente responsável na escola.

9

REGRAS DE EXECUÇÃO DAS DESPESAS DO PLANO DE APLICAÇÃO FINANCEIRA

9.13 Custeio - Aquisição de material de consumo para atividades de apoio ao ensino - produtos de limpeza e higiene pessoal para uso coletivo

Despesas de custeio regras de execução

É permitida a execução de recursos do PROETI para a compra de produtos de limpeza e higiene pessoal de uso coletivo, desde que sejam destinados exclusivamente às escolas participantes do programa e essenciais para a manutenção da higiene e conservação dos ambientes escolares.

Os itens adquiridos devem atender às necessidades da unidade escolar e ser devidamente registrados na prestação de contas, garantindo a transparência na aplicação dos recursos. Além disso, a aquisição deve observar a legislação vigente, incluindo processos licitatórios quando aplicáveis.

Os produtos podem incluir, entre outros:

- Limpeza geral: detergente, desinfetante, água sanitária, sabão em pó, álcool, limpadores multiuso, esponjas e panos de limpeza.
- Higiene pessoal coletiva: sabonete líquido, papel higiênico, papel toalha e álcool em gel para uso nos espaços escolares.
- Manutenção de ambientes: desodorizadores, ceras, vassouras, rodos e baldes.

A destinação desses produtos deve ser rastreável, garantindo que sejam utilizados exclusivamente nas escolas vinculadas ao edital do PROETI.

2. DESPESAS DE CUSTEIO

Aquisição de material de consumo - Produtos de limpeza e higiene pessoal para uso coletivo

- Limpeza geral:**
- detergentes, desinfetantes, água sanitária, sabão em pó, álcool, limpadores multiuso, esponjas e panos de limpeza, desodorizantes, ceras, vassouras, rodos, baldes, luvas, cestos para lixo, sacos para lixo, etc.;
- Higiene pessoal e coletiva:**
- Sabonete líquido, papel higiênico, papel toalha, álcool em gel para uso nos espaços escolares, etc.



A distribuição de materiais de limpeza e higiene pessoal é proibida para escolas que não estejam contempladas no edital ao qual o recurso está vinculado. O município deve garantir a rastreabilidade desses materiais, mantendo registros que permitam a comprovação, a qualquer tempo, de que a distribuição foi realizada exclusivamente para as escolas participantes do edital.

Além disso, a doação desses materiais para estudantes ou servidores em forma de kits ou de qualquer outra maneira é vedada. Os itens adquiridos devem ser de uso coletivo e permanecerem dentro das unidades escolares, assegurando a correta aplicação dos recursos do PROETI.

9

REGRAS DE EXECUÇÃO DAS DESPESAS DO PLANO DE APLICAÇÃO FINANCEIRA

9.13 Custeio - Aquisição de material de consumo para atividades de apoio ao ensino - produtos de limpeza e higiene pessoal para uso coletivo

Despesas de custeio
regras de execução



Ao adquirir materiais de limpeza e higiene pessoal, é fundamental planejar a quantidade necessária, levando-se em consideração que apenas as escolas vinculadas ao edital podem receber os materiais, evitando estoques excessivos que possam levar ao vencimento dos produtos ou dificuldades de armazenamento. Além disso, deve-se considerar que alguns desses materiais são tóxicos e requerem condições adequadas de estocagem para garantir a segurança no ambiente escolar.



PARA NÃO ESQUECER!

É proibida a distribuição de materiais de limpeza e higiene pessoal adquiridos com recursos do PROETI para escolas que não estejam contempladas no edital ao qual o recurso está vinculado. O município deve garantir a rastreabilidade desses materiais, mantendo registros que permitam a comprovação, a qualquer tempo, de que a distribuição foi realizada exclusivamente para as escolas participantes do edital.

Além disso, a doação desses materiais para estudantes ou servidores em kits ou de qualquer outra forma é vedada. Os itens de higiene pessoal adquiridos devem ser de uso coletivo e permanecer dentro das unidades escolares, assegurando a correta aplicação dos recursos do PROETI.

9

REGRAS DE EXECUÇÃO DAS DESPESAS DO PLANO DE APLICAÇÃO FINANCEIRA

9.14 Custeio - Aquisição de material de consumo e utensílios para a cozinha escolar

**Despesas de custeio
regras de execução**

É permitida a execução de recursos do PROETI para a aquisição de materiais de consumo e utensílios destinados à cozinha escolar, desde que esses itens sejam utilizados exclusivamente nas escolas participantes do programa.

A compra deve atender às necessidades do preparo e distribuição da alimentação escolar, respeitando as normativas vigentes e garantindo a rastreabilidade dos itens adquiridos. Os materiais e utensílios devem ser devidamente registrados e utilizados para melhorar a estrutura da cozinha, não sendo permitida sua distribuição para outras unidades escolares não vinculadas ao edital ou para uso particular de servidores e estudantes.

Os itens adquiridos podem incluir pratos, copos, panelas, garrafas térmicas, talheres, bandejas, entre outros utensílios, além de insumos como papel toalha, papel alumínio, plástico filme e outros materiais essenciais para o funcionamento da cozinha escolar.

Além disso, as aquisições devem seguir os processos de licitação, quando aplicáveis, e ser devidamente contempladas no plano de aplicação financeira.

2. DESPESAS DE CUSTEIO

Aquisição de materiais de consumo e utensílios para a cozinha escolar

- Guardanapos, papel alumínio, panos de cozinha, copos, pratos, talheres, abridores de latas e garrafas, bandejas, tigelas, panelas, assadeiras e formas, suportes em geral, garrafas térmicas, etc.



É fundamental não confundir materiais de consumo com equipamentos para a cozinha escolar. Materiais de consumo são itens de uso contínuo e reposição frequente, como panelas, pratos, copos, guardanapos, papel alumínio e papel toalha. Equipamentos de cozinha são bens permanentes, classificados como itens de capital, e não são contemplados nesta classificação orçamentária. Exemplos incluem fogões industriais, fornos, refrigeradores, geladeiras, batedeiras e liquidificadores. A aquisição de equipamentos deve seguir outras regras orçamentárias e, caso seja necessária, deve ser planejada como itens de capital, em aquisição de equipamentos.

9

REGRAS DE EXECUÇÃO DAS DESPESAS DO PLANO DE APLICAÇÃO FINANCEIRA

9.14 Custeio - Aquisição de material de consumo e utensílios para a cozinha escolar

Despesas de custeio
regras de execução



ATENÇÃO! Ao planejar o uso dos recursos de custeio, é essencial priorizar itens e serviços que a prefeitura ainda não fornece regularmente para as escolas em tempo integral. Isso porque as metodologias dessa modalidade de ensino demandam mais insumos e materiais para a implementação das atividades diversificadas, como projetos, eletivas e práticas pedagógicas inovadoras.

♦ **Dica:** Faça um levantamento do que já é disponibilizado pela prefeitura e direcione os recursos para suprir lacunas essenciais, garantindo que a escola tenha tudo o que precisa para um ensino dinâmico e de qualidade.



PARA NÃO ESQUECER!

É vedada a aquisição de alimentos para a merenda escolar com recursos do PROETI.

Por isso, não se deve confundir a compra de materiais de consumo e utensílios para a cozinha escolar (como pratos, copos, panelas, papel toalha e papel alumínio) com a compra de alimentos para serem servidos na merenda.

A alimentação escolar deve ser custeada exclusivamente com os recursos destinados a essa finalidade, conforme as normativas vigentes.

9

REGRAS DE EXECUÇÃO DAS DESPESAS DO PLANO DE APLICAÇÃO FINANCEIRA

9.15 Custeio - contratação de serviços regulares (serviços terceirizados)

A execução de recursos do PROETI pode contemplar a contratação de serviços terceirizados necessários ao funcionamento das escolas participantes, desde que diretamente relacionados à oferta da Educação Integral. Esses serviços devem seguir a legislação vigente e os processos licitatórios obrigatórios.

Despesas de custeio regras de execução

Os serviços terceirizados regulares podem incluir:

- Limpeza e conservação – Contratação de empresas especializadas para a higienização dos espaços escolares.
- Vigilância e segurança – Serviços de monitoramento e segurança patrimonial das unidades escolares.
- Cozinha e merenda escolar – Serviços de apoio à manipulação e distribuição da alimentação escolar (não inclui a compra de alimentos).
- Apoio administrativo – Contratação de serviços de secretariado e suporte administrativo.

A contratação desses serviços deve ser planejada no Plano de Aplicação Financeira e seguir as regras de licitação, sendo vedada a contratação direta sem o devido processo legal. Além disso, os serviços devem ser exclusivamente destinados às escolas vinculadas ao edital do PROETI.

2. DESPESAS DE CUSTEIO

Contratação de serviços regulares (terceirizados)

- vigilância;
- limpeza;
- conservação;
- apoio administrativo;
- preparação ou fornecimento de alimentação escolar, etc.



Toda a contratação de serviços regulares precisa ser exclusiva para serviços prestados nas escolas relacionadas nos editais do Proeti, não sendo permitidas contratações para serviços prestados em setores administrativos da prefeitura, secretaria de educação ou outras unidades escolares que não estejam vinculadas ao edital do Proeti.



PARA NÃO ESQUECER!

Não é permitida a aquisição de alimentação escolar com recursos do PROETI.

Ao contratar empresas para prestação de serviços de alimentação escolar, os recursos do PROETI só poderão custear os serviços prestados (mão de obra, manipulação e distribuição dos alimentos), e não a compra de gêneros alimentícios.

A aquisição de alimentos para a merenda escolar deve ser realizada com recursos específicos destinados a essa finalidade, conforme a legislação vigente.

9

REGRAS DE EXECUÇÃO DAS DESPESAS DO PLANO DE APLICAÇÃO FINANCEIRA

9.16 Custeio - pagamento de serviços públicos

**Despesas de custeio
regras de execução**

O pagamento de serviços públicos (água, luz, telefone, internet) com recursos do PROETI é permitido, desde que estejam vinculados ao funcionamento das escolas vinculadas ao Edital do Proeti de onde o recurso se originou. É fundamental que essas despesas estejam previstas no Plano de Aplicação Financeira e sigam as regras estabelecidas pela SEDU e pela legislação vigente.

- Todas as despesas com serviços públicos devem ser comprovadas por meio de documentos fiscais (contas, faturas, notas fiscais).
- Os documentos devem estar em nome da Prefeitura Municipal, da Secretaria Municipal de Educação, do conselho de escola, ou da Unidade Escolar e identificados (carimbados) com o título "Programa Capixaba de Fomento à Implementação de Escolas Municipais de Ensino Fundamental em Tempo Integral - PROETI".

2. DESPESAS DE CUSTEIO

<p>Serviços públicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • energia elétrica; • água e esgoto; • fornecimento de gás; • telefonia e internet, etc.
---------------------------------	---



As faturas dos serviços públicos devem conter informações que especifiquem exatamente em qual unidade escolar o serviço público é consumido/fornecido, identificando-se assim que os serviços são prestados em escolas vinculadas ao Edital do Proeti, conforme regramento.



PARA NÃO ESQUECER!
Os recursos do PROETI não podem ser utilizados para pagamento de tarifas bancárias ou tributos, exceto quando esses valores estiverem incluídos nas faturas dos serviços públicos contratados.

9

REGRAS DE EXECUÇÃO DAS DESPESAS DO PLANO DE APLICAÇÃO FINANCEIRA

9.17 Custeio - Aquisição de materiais de laboratório

Despesas de custeio regras de execução

É permitida a aquisição de materiais de laboratório com recursos do PROETI para o uso em laboratórios nas escolas vinculadas ao programa. Esses materiais servirão como insumos essenciais para o funcionamento dos laboratórios, proporcionando às instituições de ensino os recursos necessários para o desenvolvimento de atividades pedagógicas práticas. A utilização desses recursos visa aprimorar a qualidade do ensino, especialmente nas áreas de ciências, também no desenvolvimento de aulas da parte diversificada, como práticas experimentais, projetos integradores, eletivas, favorecendo uma educação mais dinâmica e voltada para a experimentação e aprendizado prático dos estudantes.

2. DESPESAS DE CUSTEIO

Aquisição de materiais de laboratório

Tubos de ensaio, pipetas, provetas, bastões de vidro, espátulas, pinças, luvas, suportes para tubos de ensaio, funis de decantação, lentes, lupas, termômetros, pilhas e baterias, reagentes e outras substâncias químicas, lâminas preparadas para microscopia, etc.



É fundamental não confundir materiais de laboratório com equipamentos para a laboratório.

- Materiais de laboratório são itens de uso contínuo e reposição frequente, como reagentes, pipetas, bastões de vidros, lupas, etc.
- Equipamentos de Laboratório são bens permanentes, classificados como itens de capital, e não são contemplados nesta classificação orçamentária. Exemplos incluem microscópios, centrífugas, modelos anatômicos, balanças digitais, etc.
- A aquisição de equipamentos deve seguir outras regras orçamentárias e, caso seja necessária, deve ser planejada como itens de capital, em aquisição de equipamentos.



PARA NÃO ESQUECER!

Não confundir materiais de laboratório com equipamentos de laboratório. Materiais de laboratório são itens de custeio, e equipamentos para laboratório são itens de capital.

9

REGRAS DE EXECUÇÃO DAS DESPESAS DO PLANO DE APLICAÇÃO FINANCEIRA

9.18 Custeio - Aquisição de materiais esportivos

Despesas de custeio regras de execução

É permitida a aquisição de materiais esportivos em geral, para a utilização dos estudantes em aulas de Educação Física, momentos de intervalos, atividades esportivas e recreativas diversas nas escolas vinculadas aos editais do Proeti.

A aquisição deve seguir as normas da administração pública, observando os processos licitatórios quando aplicáveis, e estar devidamente registrada na prestação de contas, garantindo transparência e correta aplicação dos recursos.

É importante garantir a rastreabilidade dos itens adquiridos, uma vez que materiais esportivos algumas vezes se desgastam muito rápido, podendo ser danificados durante o seu uso e assim, não existirem mais nas unidades escolares quando forem realizadas visitas de fiscalização. Para tanto, faz-se necessário que a entrega desses materiais nas unidades escolares deve ser feita mediante registro formal, incluindo uma lista detalhada dos itens entregues, acompanhada do nome e assinatura do recebedor/conferente responsável na escola.



PARA NÃO ESQUECER!

A entrega de materiais esportivos nas unidades escolares, adquiridos com recursos do PROETI, deve ser feita mediante registro formal, incluindo uma lista detalhada dos itens entregues, acompanhada do nome e assinatura do recebedor/conferente responsável na escola.



- **Atenção !** Ao planejar a aquisição de materiais esportivos, é importante não confundir materiais esportivos, como bolas, cones e redes, com equipamentos esportivos, como mesas de ping-pong, mesas de totó e traves de futebol de ferro. Enquanto os materiais esportivos são considerados despesas de custeio, os equipamentos esportivos são bens permanentes e, portanto, classificados como despesas de capital, devendo ser patrimoniados pela prefeitura.

9

REGRAS DE EXECUÇÃO DAS DESPESAS DO PLANO DE APLICAÇÃO FINANCEIRA

9.19 Custeio - Transporte escolar

Despesas de custeio
regras de execução

É permitida a utilização dos recursos do PROETI para cobrir despesas com transporte escolar, sendo essas despesas relacionadas a dois tipos de transporte:

- Transporte diário para o deslocamento dos estudantes até a escola;
- Viagens pedagógicas realizadas pelas Unidades Escolares.

Entretanto, os recursos destinados ao transporte escolar não podem ser utilizados para a manutenção de veículos, aquisição de combustíveis, compra de peças para veículos, entre outros. Os recursos devem ser empregados exclusivamente na contratação de empresas para realizar o transporte escolar dos estudantes ou para a realização de viagens pedagógicas.

Essas despesas devem estar diretamente vinculadas ao deslocamento de estudantes das escolas participantes do PROETI. Além disso, é necessário que as despesas com transporte escolar constem no plano de aplicação financeira, e que sejam planejadas com valores suficientes para cobrir toda a despesa executada, garantindo o cumprimento integral das necessidades previstas.



As despesas com transporte escolar, devem estar diretamente vinculadas ao deslocamento de estudantes das escolas participantes do PROETI. Os valores executados com esse tipo de despesa devem constar nos planos de aplicação financeira.



PARA NÃO ESQUECER!

Os recursos destinados ao transporte escolar não podem ser utilizados para a manutenção de veículos, aquisição de combustíveis, compra de peças para veículos, entre outros. Devem ser empregados exclusivamente na contratação de empresas para realizar o transporte escolar dos estudantes ou para a realização de viagens pedagógicas.

10

PLANO DE APLICAÇÃO FINANCEIRA

O Plano de Aplicação Financeira é um documento essencial para a correta execução dos recursos do PROETI, garantindo transparência, eficiência e conformidade com os objetivos do programa. Ele deve detalhar como os valores repassados serão utilizados pelo município, assegurando que a aplicação dos recursos esteja alinhada às necessidades das escolas participantes. O plano de aplicação financeira deve contemplar as despesas permitidas pelo Proeti e deve ser aprovado pela equipe da Assessoria do Regime de Colaboração da Educação em Tempo Integral com os Municípios - ARCTI, após análise.

Para cada parcela de recursos, o município apresentará um plano, que deverá estar aprovado para que o município inicie a execução financeira.

Ao final da vigência do plano de aplicação financeira, caso os recursos não sejam executados na sua completude, o município deverá solicitar a reprogramação dos recursos, de acordo como regramento do PROETI para reprogramação de recursos, e assim, a extensão da vigência do plano.

Os planos devem ser preenchidos com a utilização de plataforma digital (aplicativo ou sistema) fornecido pela Sedu na época em que estiverem sendo repassadas parcelas, ou quando da adesão a edital do Proeti.

Elementos do Plano de Aplicação Financeira

- Identificação do Município: Nome, CNPJ e informações da Secretaria Municipal de Educação.
- Valor Total do Recurso: Montante recebido conforme adesão ao edital.
- Destinação dos Recursos: Descrição das despesas previstas, com os seus valores, respeitando as regras do programa.
- Cronograma de Execução do plano: Prazos estimados para a utilização dos recursos.

Regras Gerais

Os recursos devem ser aplicados exclusivamente em ações vinculadas ao PROETI.

Todas as despesas devem estar previstas no plano e ser devidamente comprovadas.

Não é permitida a utilização dos recursos para fins não autorizados, como pagamento de despesas não relacionadas à implementação da Educação Integral.

Número de parcelas	Descrição de despesas	Valor
1	Material de consumo	R\$ 1.000,00
2	Salários e encargos	R\$ 5.000,00
3	Outros recursos	R\$ 2.000,00

Item	Descrição	Valor
1	Material de consumo	R\$ 1.000,00
2	Salários e encargos	R\$ 5.000,00
3	Outros recursos	R\$ 2.000,00
4	Material de consumo	R\$ 1.000,00
5	Salários e encargos	R\$ 5.000,00
6	Outros recursos	R\$ 2.000,00



ATENÇÃO! Os planos de aplicação financeira devem ser rigorosamente seguidos, eles devem guiar as execuções financeiras dos recursos do PROETI, portanto é fundamental que a equipe financeira tenha o controle do que foi executado para que não haja extrapolação ou para que não sejam adquiridos itens em desconformidade com os planos de aplicação financeira.

10

PLANO DE APLICAÇÃO FINANCEIRA

10.1 Reformulação de planos de aplicação financeira do PROETI

Reformular um plano de aplicação financeira significa revisar e ajustar um plano existente para melhor atender às necessidades do PROETI. Esse plano orienta a execução dos recursos, detalhando despesas e valores, sendo elaborado na adesão do município e atualizado a cada repasse.

Ele reflete as estratégias municipais para a Educação em Tempo Integral, considerando os impactos financeiros da implementação ou ampliação da oferta. No PROETI, o plano tem vigência de um exercício financeiro e pode ser reprogramado quando possível e necessário.

A reformulação é permitida de 1º de janeiro a 31 de outubro do exercício financeiro, quantas vezes forem necessárias, para incluir novas despesas ou redistribuir recursos conforme a necessidade.

Como realizar a reformulação de planos?

1. Acessar o site www.sedu.es.gov.br/proeti;
2. Acessar o menu (Reformulações de Planos);
3. Baixar o sistema de Reformulações de Planos;
4. Preencher o plano a ser reformulado e gerar os pdfs dos planos;
5. Enviar os planos reformulados, assim como o ofício solicitando a reformulação por e-docs para “grupos e comissões” - “proeti-seu município”.



Acesse escaneando o QR code, ou em <https://sedu.es.gov.br/proeti>

Página Principal	<h3>PROETI</h3> <p>O Programa Capixaba de Fomento à Implementação de escolas municipais de Ensino Fundamental em Tempo Integral (PROETI) visa ao cumprimento da Meta 6 do Plano Nacional e Estadual de Educação, que objetiva oferecer educação em Tempo Integral em, no mínimo, 50% das escolas públicas, de forma a atender, pelo menos, 25% dos alunos da Educação Básica. O governo do Estado passa a oferecer apoio às redes municipais para a criação / ampliação da oferta desta modalidade de ensino. O Projeto de Lei, que será encaminhado para a Assembleia Legislativa, visa o fomento financeiro com repasse direto aos municípios de R\$ 3 mil por estudante ao ano, durante cinco anos, com a oferta de 30 mil vagas/ano e um investimento total de R\$ 270 milhões neste período. Além do apoio financeiro, o governo visa, também, compartilhar com as secretarias municipais conhecimentos e recursos técnico-pedagógicos já consolidados pela Secretaria da Educação (Sedu). O foco será a melhoria da aprendizagem do estudante a nível estadual por meio das metodologias da Educação em Tempo Integral, bem como, estabelecer uma estratégia conjunta de expansão dessa modalidade de ensino, desenvolvendo um modelo unificado e capixaba.</p> <ul style="list-style-type: none"> Matérias + Edital 2023 + Legislações + Resultado Edital + Reformulações de Planos +
Institucional	
Contatos	
Legislação	
Licitações	
Portal da Educação	
Chamada Escolar	
Estudante e Família	
Comunidade	
Programas	
Escola do Futuro	
EscoLAR	
Chromebooks	



10

PLANO DE APLICAÇÃO FINANCEIRA

10.1 Reformulação de planos de aplicação financeira do PROETI

O que pode ser feito na reformulação?

- No ato de reformulação o município pode trocar as despesas na sua classificação orçamentária, dentro das naturezas (custeio ou capital);
- É possível realizar quantas reformulações forem necessárias, observando-se que o período para reformulações acontece entre o dia 01 de janeiro a 31 de outubro do exercício financeiro;

O que **NÃO** pode ser feito na reformulação?

- Os recursos não podem ser remanejados entre as naturezas de custeio e capital;
- Não se pode realizar reformulações de planos entre o dia 01 de novembro a 31 de dezembro do exercício financeiro a que o plano está vinculado;
- Não se pode remanejar recursos de despesas que já foram executadas;
- Não se pode reformular o plano financeiro sem que haja autorização da ARCTI.



PARA NÃO ESQUECER!

- Os recursos não podem ser remanejados entre as naturezas de custeio e capital;
- Não se pode realizar reformulações de planos entre o dia 01 de novembro a 31 de dezembro do exercício financeiro a que o plano está vinculado;
- Não se pode remanejar recursos de despesas que já foram executadas;
- Não se pode reformular o plano financeiro sem que haja autorização da ARCTI.



- **ATENÇÃO!** Antes de reformular o plano de aplicação financeira, a equipe municipal deve garantir que todas as despesas já realizadas permaneçam no plano, pois precisarão ser comprovadas na prestação de contas. Da mesma forma, qualquer despesa que conste na prestação de contas deve estar no plano. Se houver divergências entre os dois documentos, o município poderá enfrentar problemas na comprovação do uso dos recursos.

10

PLANO DE APLICAÇÃO FINANCEIRA

10.1 Reformulação de planos de aplicação financeira do PROETI

EXEMPLO DE REFORMULAÇÃO DE PLANO

O município “A” possui o seguinte plano vigente:

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

R\$ 250.000,00 (duzentos e cinquenta mil reais) para Remuneração de profissionais;

R\$ 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:

R\$ 250.000,00 (duzentos e cinquenta mil reais) para Remuneração de profissionais;

R\$ 100.000,00 (cem mil reais) para Compra de materiais didáticos;

R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais) para Transporte de alunos;

A documentação que deve ser enviada para a reformulação de planos de aplicação financeira é a seguinte:

Ofício solicitando a reformulação do plano, assinado digitalmente pelo Prefeito (modelo constante em www.sedu.es.gov.br/proeti, na aba reformulação de planos).

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.



Acesse escaneando o QR code, ou em <https://sedu.es.gov.br/proeti>



ATENÇÃO! O município só poderá executar o recurso conforme o plano reformulado após receber o parecer favorável da ARCTI/SEDU, enviado oficialmente à administração municipal.

11

REPROGRAMAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS DO PROETI

A reprogramação de recursos no âmbito do PROETI ocorre quando o município, por algum motivo, não conseguiu executar integralmente os valores recebidos dentro do exercício financeiro previsto. Essa reprogramação permite que os recursos remanescentes sejam utilizados no exercício seguinte, desde que respeitem as diretrizes estabelecidas no edital e no plano de aplicação financeira aprovado.

Condições para Reprogramação

- O município deve formalizar um pedido de reprogramação à SEDU, apresentando justificativa detalhada sobre os motivos que impediram a execução total dos recursos dentro do prazo inicial.
- O saldo remanescente deve estar devidamente registrado na conta específica do PROETI, sem transferências indevidas para outras contas.
- A reprogramação só será autorizada após análise e parecer favorável da ARCTI/SEDU, garantindo que a nova destinação dos recursos esteja alinhada com os objetivos do programa.

Execução dos Recursos Reprogramados

- Após aprovação da reprogramação, o município deve seguir o plano reformulado e executar os recursos exclusivamente para as finalidades permitidas pelo PROETI.
- É obrigatório o cumprimento das regras de transparência e prestação de contas, assegurando que os valores sejam aplicados corretamente em prol da educação integral.
- O não cumprimento das diretrizes estabelecidas pode acarretar na necessidade de devolução dos recursos ao erário e em sanções administrativas ao município.

Os prazos e documentos necessários para a solicitação de reprogramação serão determinados pela Sedu, sempre no mês de dezembro.



ATENÇÃO! Com exceção dos recursos vinculados ao Edital 001/2021, cuja vigência foi prorrogada, os demais recursos do PROETI devem ser executados até o término da vigência da terceira parcela. Após esse prazo, não será permitida a solicitação de reprogramação, e os valores não utilizados deverão ser devolvidos às contas da SEDU.



PARA NÃO ESQUECER!
Só serão aceitas reprogramações de saldo até o término da vigência da terceira parcela. Após esse prazo, os recursos deverão ser devolvidos à Sedu.

12

SALDO DA APLICAÇÃO FINANCEIRA

A execução do saldo da aplicação financeira dos recursos do PROETI deve seguir rigorosamente as diretrizes estabelecidas no plano de aplicação financeira aprovado, ou seja, o saldo só pode ser executado em despesas constantes do plano, complementando os valores das despesas. Os municípios são responsáveis por garantir que os valores sejam utilizados exclusivamente para as finalidades previstas no programa, respeitando a legislação vigente e os prazos estabelecidos.

Regras para a Execução do Saldo

- **Uso Exclusivo para Educação Integral:** O saldo disponível deve ser destinado exclusivamente às ações de implementação e fortalecimento da educação integral, conforme previsto no edital de adesão.
- **Execução dentro do Prazo:** Os recursos devem ser utilizados dentro da vigência estabelecida e no máximo até o término da vigência da terceira parcela, sendo vedada a execução após o encerramento desse período.
- **Proibição de Transferências Indevidas:** Não é permitida a transferência de valores da conta específica do PROETI para outras contas que não sejam diretamente vinculadas ao pagamento de credores do programa.
- **Prestação de Contas:** Todo o saldo executado deve ser devidamente comprovado por meio de documentos fiscais e relatórios de execução, garantindo a transparência na aplicação dos recursos.
- **Devolução de Saldos Não Executados:** Caso haja valores remanescentes ao final da vigência, estes deverão ser devolvidos às contas da SEDU, conforme as orientações vigentes.



ATENÇÃO! O saldo da aplicação financeira pode ser utilizado a qualquer momento, desde que dentro da vigência do Edital no município. Sua execução deve complementar despesas previstas em qualquer dos planos de aplicação vigentes no período, desde que vinculados à conta onde o saldo está disponível.



ATENÇÃO! O saldo da aplicação financeira pode ser utilizado livremente entre as naturezas de despesa (capital e custeio), desde que a despesa esteja prevista no plano de aplicação vigente. A Secretaria de Educação tem autonomia para definir a natureza do gasto conforme a necessidade, respeitando as diretrizes do programa.



PARA NÃO ESQUECER!

É proibido utilizar recursos do saldo da aplicação financeira para cobrir despesas que não estejam previstas nos planos de aplicação. O saldo só pode ser usado para complementar despesas já incluídas nos planos financeiros aprovados.

13

COMO ADMINISTRAR OS RECURSOS?

1. As secretarias municipais de educação devem manter em seus arquivos físicos, toda a documentação das adesões, assim como os planos financeiros, as prestações de contas em ordem cronológica, sempre organizados;
2. As secretarias municipais de educação devem criar planilhas, sistemas, ou quaisquer instrumentos de controle dos recursos em conta e os já executados em conformidade com os planos financeiros, garantindo-se assim a correta execução e controle dos recursos financeiros executados;
3. Cabe às secretarias municipais de educação articularem com as equipes de compras e de licitações da prefeitura, para que os recursos do Proeti sejam executados dentro dos prazos estabelecidos;
4. Acompanhamento da Execução Financeira: As secretarias municipais de educação devem realizar periodicamente a conferência do saldo em conta, garantindo que a execução dos recursos esteja alinhada com o plano de aplicação financeira aprovado.
5. Registro e Transparência: Toda movimentação financeira deve ser registrada de forma clara e organizada, facilitando a prestação de contas e garantindo a transparência na utilização dos recursos.
6. Revisão e Ajustes Periódicos: Caso seja necessário, as secretarias municipais devem solicitar reformulações dentro dos prazos estabelecidos, garantindo que os recursos sejam utilizados de forma eficiente e dentro da legalidade.
7. Capacitação e Orientação das Equipes: É fundamental que as equipes responsáveis pela gestão financeira sejam capacitadas para garantir a correta aplicação dos recursos e evitar inconformidades.
8. A articulação com equipes de compras, engenharia ou quaisquer outras equipes municipais que sejam necessárias para a execução dos recursos deve acontecer desde a formulação dos planos de aplicação financeira até a execução dos recursos com o que foi planejado.
9. Tudo o que for adquirido com recursos do proeti deve ter a rastreabilidade garantida, devendo a secretaria municipal de educação ter em seus arquivos, evidências de quando e onde materiais, inclusive de consumo, foram entregues, comprovando que tudo foi consumido nas escolas vinculadas ao(s) edital(is) do Proeti, conforme preconiza a legislação.
10. É fundamental assegurar que os recursos do Proeti sejam utilizados exclusivamente para sua finalidade principal: viabilizar a oferta da Educação Integral em Tempo Integral. Esses recursos devem apoiar a Secretaria Municipal de Educação na criação de um ambiente adequado, favorecendo a melhoria da qualidade do ensino.

14

PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas do PROETI é um processo fundamental para garantir a transparência e a correta aplicação dos recursos destinados à Educação Integral. O processo envolve a apresentação de documentos comprobatórios que demonstram a execução das metas pactuadas e a utilização adequada dos recursos financeiros.

14.1 Prazos e procedimentos

- A prestação de contas deve ser apresentada até o dia 30 de março do ano corrente.
- Para cada edital o município deve enviar uma prestação de contas;
- A prestação de contas não deve ser dividida por parcela, e sim por exercício financeiro, portanto, independente de quantas parcelas estiverem na conta, o município enviará apenas uma prestação de contas por Edital;
- Para cada Edital que o município estiver vinculado, deve-se enviar uma prestação de contas específica relativa ao exercício financeiro da execução.
- Caso a prestação de contas não seja enviada no prazo estabelecido, a Assessoria do Regime de Colaboração da Educação em Tempo Integral com os Municípios - ARCTI notificará o município, concedendo um prazo adicional de 30 dias corridos para regularização.
- Não sendo enviada a Prestação de contas após o prazo adicional, poderá o município ser inscrito no Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo - SIGEFES e no Cadastro Informativo - CADIN/ES, além do seu desligamento do programa.

LISTA DE DOCUMENTOS A SEREM ENVIADOS NA PRESTAÇÃO DE CONTAS

1. Ofício de encaminhamento ao Secretário de Estado da Educação acompanhado do(s) Plano(s) de Aplicação aprovado(s) e vigente(s).
2. No caso 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.
3. Homologação e adjudicação da licitação.
4. Instrumento contratual, termo de referência e demais documentos relevantes para informar sobre o processo de contratação do serviço ou aquisição de bens necessários ao cumprimento do objeto, conforme definido no Plano de Aplicação aprovado pela SEDU.
5. Relação dos pagamentos efetuados (Demonstrativo).
6. Cópia da 1ª via da nota fiscal autenticada com atesto do município.
7. Documentos referentes à folha de pagamento, vínculos e encargos sociais, no caso de despesa de pessoal.
8. Extratos bancários da conta corrente.
9. Extratos bancários da aplicação financeira.
10. Conciliação bancária, se for o caso.

14

PRESTAÇÃO DE CONTAS

14.2 Documentação da prestação de contas - Exemplos:

Ofício de Encaminhamento

PREFEITURA MUNICIPAL DE _____
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE _____

Ofício nº **xx/202x** Município, **xx** de janeiro de 2025

Ao Excelentíssimo Senhor:
VITOR AMORIM DE ANGELO
Secretário de Estado da Educação

Assunto: Prestação de contas do Programa Capixaba de Fomento à Implementação das Escolas Municipais de Ensino Fundamental em Tempo Integral – PROETI
Referência: Exercício 2024 - Edital 001/202X

Senhor Secretário,

Em atendimento ao disposto no Art. 8º do Decreto Regulamentar nº 4973-R, de 29 de setembro de 2021, que regulamenta o Programa Capixaba de Fomento à Implementação de Escolas Municipais de Ensino Fundamental em Tempo Integral - PROETI, instituído pela Lei nº 11.393, de 03 de setembro de 2021, encaminho a Prestação de Contas do Recurso Recebido, contendo os anexos:

- Plano(s) de Aplicação Financeira;
- Demonstrativo da Execução da Receita e da Despesa e de Pagamentos Efetuados;
- Extratos bancários da conta corrente e das aplicações financeiras;
- Homologação e dispensa de licitação;
- Termos de referência;
- Planilhas orçamentárias, medições, memória de cálculo, relatórios fotográficos;
- Contratos;
- Comprovantes de pagamentos;
- Cópia da 1ª via das notas fiscais;
- Documentos referentes à folha de pagamento;
- Documentos comprobatórios de execução com encargos sociais;
- Conciliação bancária.

Atenciosamente,

NOME DO PREFEITO
Prefeito Municipal

14

PRESTAÇÃO DE CONTAS

14.2 Documentação da prestação de contas - Exemplos:

Demonstrativo da execução da receita e da despesa e pagamentos efetuados

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO										PRESTAÇÃO DE CONTAS																												
PROGRAMA CAPIXABA DE FOMENTO À IMPLEMENTAÇÃO DE ESCOLAS MUNICIPAIS DE ENSINO FUNDAMENTAL EM TEMPO INTEGRAL - PROETI										DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DA RECEITA E DE PAGAMENTOS EFETUADOS																												
BLOCO 1 – IDENTIFICAÇÃO																																						
01. Programação: PROGRAMA CAPIXABA DE FOMENTO À IMPLEMENTAÇÃO DE ESCOLAS MUNICIPAIS DE ENSINO FUNDAMENTAL EM TEMPO INTEGRAL - PROETI										02. Exercício: 2024																												
03. Nome: PREFEITURA MUNICIPAL DE				04. Número do CNPJ:		05. Nº da Conta:		06. Número do Edital: 001/20XX																														
07. Endereço:						08. Município:			09. UF: ES																													
BLOCO 2 – SÍNTESE DA EXECUÇÃO DA RECEITA E DA DESPESA (R\$)																																						
10. Saldo do Exercício Anterior		11. Valor Recebido no Exercício		12. Recursos Próprios		13. Rendimentos de Aplicação Financeira		14. Valor Total da Receita																														
15. Valor da Despesa Realizada (*)		16. Saldo a Reprogramar		17. Saldo Devolvido		18. Período de Execução		19. Nº Alunos Atendidos																														
BLOCO 3 – PAGAMENTOS EFETUADOS																																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">20. Item</th> <th rowspan="2">21. Nome do Favorecido</th> <th rowspan="2">22. Tipo de serviços contratada</th> <th rowspan="2">23. CNPJ</th> <th rowspan="2">24. Nat. da Despesa</th> <th colspan="2">25. Documento</th> <th colspan="2">26. Pagamento</th> <th rowspan="2">27. Valor (R\$)</th> </tr> <tr> <th>Tipo de Documento</th> <th>Número Documento</th> <th>Data</th> <th>Nº OB</th> <th>Data</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="10"></td> <td colspan="2">28. TOTAL</td> </tr> </tbody> </table>												20. Item	21. Nome do Favorecido	22. Tipo de serviços contratada	23. CNPJ	24. Nat. da Despesa	25. Documento		26. Pagamento		27. Valor (R\$)	Tipo de Documento	Número Documento	Data	Nº OB	Data											28. TOTAL	
20. Item	21. Nome do Favorecido	22. Tipo de serviços contratada	23. CNPJ	24. Nat. da Despesa	25. Documento		26. Pagamento		27. Valor (R\$)																													
					Tipo de Documento	Número Documento	Data	Nº OB		Data																												
										28. TOTAL																												
BLOCO 4 – AUTENTICAÇÃO																																						
_____ Local e Data				_____ Nome do(a) Profissional				_____ Assinatura do(a) Profissional																														

Página 1 de 1



ATENÇÃO! No demonstrativo, no BLOCO 3, campo 22 ("Tipo de serviços contratados"), a descrição da despesa deve estar alinhada com a nomenclatura utilizada nos planos de aplicação financeira. Isso é essencial para garantir a correta identificação e comprovação de que a despesa foi previamente prevista nos planos.



ATENÇÃO! Caso os impostos sejam pagos separadamente, é fundamental descrever claramente a que tipo de despesa eles estão vinculados.

♦ Exemplo: Se for um pagamento de contribuição previdenciária referente à remuneração de pessoal, a descrição correta deve ser "Pagamento de imposto - Remuneração de pessoal", garantindo transparência e correta vinculação no demonstrativo financeiro. Essa prática facilita a análise da prestação de contas e evita inconsistências na comprovação dos gastos.

14

PRESTAÇÃO DE CONTAS

14.2 Documentação da prestação de contas - Exemplos:

Cópias das notas fiscais legíveis recebidas e carimbadas com o nome do programa com os respectivos atestes

RECIBEMOS DE AUTOLOC - COMERCIO DE VEICULOS E LOCAÇÕES LTDA OS PRODUTOS E/OU SERVIÇOS CONSTANTES DA NOTA FISCAL ELÉTRONICA INDEBIDA ABAIXO EMISSÃO: 27/09/2023 VALOR TOTAL: R\$ 192.992,00 DESTINATÁRIO: MUNICÍPIO DE VITÓRIA - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - Rua Doutor Afonso Sandoz, 485 Itanoro VITÓRIA-ES

IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RECEBEDOR

NF-e
Nº. 0
Série 001

DANFE
Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica
0 - ENTRADA
1 - SAÍDA
Nº. 0
Série 001
Página 1/1

CRUZEIRO BRASILEIRO
232
Consulta de autenticidade no portal nacional de NF-e
www.nfe.fazenda.gov.br/portal ou no site da Sefaz Autorizadora

NATUREZA DA OPERAÇÃO: **Venda de Mercadorias ST (Interestadual)** PROTOCOLO DE AUTORIZAÇÃO DE USO: **323230068707606 - 27/09/2023 09:45:40**

INSCRIÇÃO ESTADUAL: **64861520** INSCRIÇÃO ESTADUAL DO SUBST. TRIBUT.: CNPJ: **09.454.908/0001-40**

DESTINATÁRIO / REMETENTE
NOME - RAZÃO SOCIAL: **MUNICÍPIO DE - SECRETARIA DE EDUCACAO** CNPJ - CPF: **27** DATA DA EMISSÃO: **27/09/2023**
ENDEREÇO: **Rua** BAIRRO - DISTRITO: CEP: DATA DA SAÍDA:
MUNICÍPIO: UF: FONE - FAX: INSCRIÇÃO ESTADUAL: HORA DA SAÍDA:
ESTADO: **ES**

FATURA / PAGAMENTO
Pagamento (1): À Vista - Depósito Bancário - R\$ 192.992,00

CALCULO DO IMPOSTO

BASE DE CÁLCULO ICMS	VALOR DO ICMS	BASE DE CÁLC. ICMS ST	VALOR DO ICMS ST	VALOR DO II	VALOR TOTAL PRODUTOS
192.992,00	0,00	192.992,00	0,00	0,00	192.992,00
VALOR DO FRETE	VALOR DO SEGURO	DESCONTO	OUTRAS DESPESAS	VALOR TOTAL DO IPI	VALOR TOTAL DA NOTA
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	192.992,00

TRANSPORTADOR / VOLUMES TRANSPORTADOS
NOME - RAZÃO SOCIAL: **(9) Sem Frete** CÓDIGO ANTT: PLACA DO VEICULO: UF: CNPJ - CPF:

ENDEREÇO: MUNICÍPIO: UF: INSCRIÇÃO ESTADUAL:

QUANTIDADE: ESPECIE: MARCA: NUMERAÇÃO: PESO BRUTO: PESO LIQUIDO:

DADOS DOS PRODUTOS / SERVIÇOS

CODIGO PRODUTO	DESCRIÇÃO DO PRODUTO - SERVIÇO	NCM/SH	QDCT	CFOP	UN	QUANT	VALOR UNIT	VALOR TOTAL	ICMS	VALOR E-MS	ALIQ. I/MS	VALOR IPI	ALIQ. IPI
2.PI.SBR.00	PISO TIPO EMBORRACHADO PIGMENTADO 50MM / Baseado: 192.992,00	4010000	010	6404	M2	592,00000	326,00	192.992,00	192.992,00	0,00	0,00		

Pago com recurso do PROETI
Atesto que os serviços e/ou itens foram recebidos por esta secretária
15/03/24
Tra [Assinatura] ra
ASSESSOR [Assinatura] SEME / AS
Matrícula 6

DADOS ADICIONAIS
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES
Inf. Contribuinte: REF. REF. PARTE DA AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO No 1760/2023 oriunda da ATA de Registro de Preços No 36/2023 - BANCO BRADBENCO - AG. 0741-1 - CC. 57907-6
Inf. Sobre ICMS COBRADO POR SUBSTITUIÇÃO FISCAL: Válor Aproximado dos Tributos: R\$ 93.273,83 (Fonte: IBPT)

RESERVADO AO FISCO

Impressão em: 27/09/2023 às 09:45:42

v.0.00 - Obter a via XML a partir do site: <https://www.sefaz.es.gov.br/portal/nfe>



ATENÇÃO! As notas fiscais devem estar legíveis, devidamente carimbadas ou identificadas com o nome do Programa PROETI. Além disso, é imprescindível que contenham a assinatura e o nome legível da pessoa responsável pelo recebimento.

14

PRESTAÇÃO DE CONTAS

14.2 Documentação da prestação de contas - Exemplos:

Comprovante de pagamento de despesas

COMPROVANTE

BANESTES S.A. BANCO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
BANESTES NET BANKING
TRANSFERENCIA DE
C/C PARA C/C

DADOS DO REMETENTE
Cliente: Município De
Sedu/Pete-Es/Pref Mu
Conta: 3.345
Agencia: -

DADOS DO DESTINATARIO
Cliente: Município De
Conta: 8.
Agencia: 85

DADOS DA TRANSACAO
Dt. Pagamento: 24/03/2020
Valor: R\$3.345,42
Protocolo: 030116992
Origem: Banestes Internet Banking

Responsáveis.: 479.344.417-20 24/03/20 16:10:00
008.212.977-08 24/03/20 16:10:37

TRANSAÇÃO EFETIVADA
Registro: 24/03/2020 16:10:00 8MXGJO
Emissao.: 24/03/2020 16:21:38

Comprovante de recolhimento de impostos e encargos sociais

GUIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - GPS

3 - CÓDIGO DE PAGAMENTO: 2821
4 - COMPETÊNCIA: 04/2014
5 - IDENTIFICADOR: 04.630.030/0001-99
6 - VALOR R\$: 17.187,34

7 - DATA DE PAGAMENTO: 28/04/2014
8 - VALOR DE OUTRAS EXPENSAS: -
9 - ATUALIZAÇÃO JORN: -
10 - TOTAL: 17.187,34

DAM

1 - VALOR R\$: 11.000,00
2 - DATA DE PAGAMENTO: 28/04/2014
3 - ATUALIZAÇÃO JORN: -
4 - TOTAL: 11.000,00

14 PRESTAÇÃO DE CONTAS

14.3 Envio por e-docs:

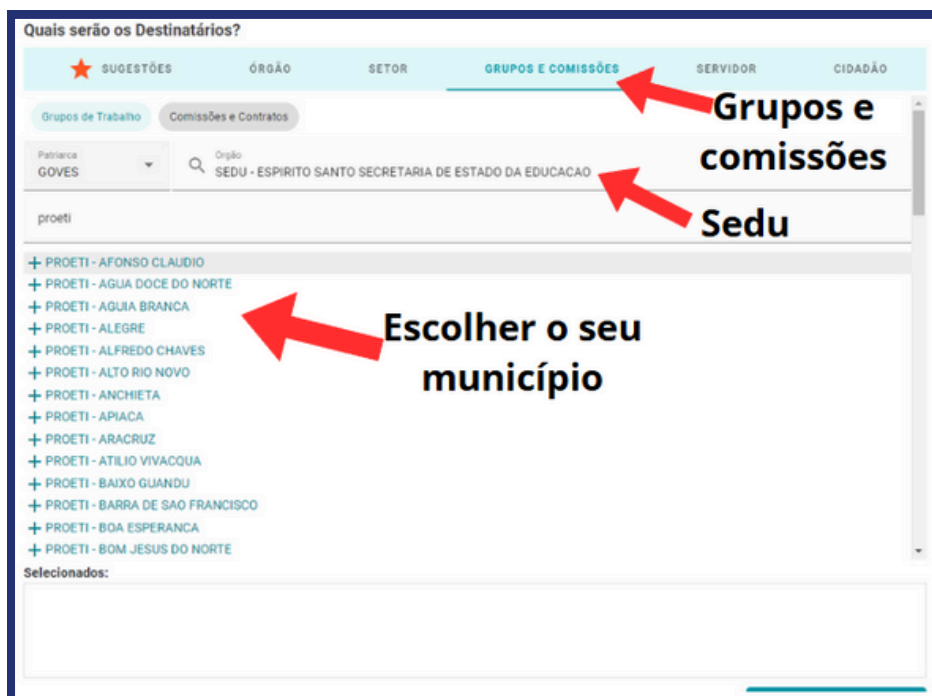
A prestação de contas do PROETI deve ser enviada via e-Docs, no caminho: "Grupos e Comissões" > "PROETI - Nome do Município".

Organização dos Arquivos:

Para facilitar a análise, recomenda-se não enviar um único arquivo, mas sim separar os documentos por categorias, tais como:

- Ofício (assinado pelo Prefeito)
- Demonstrativo financeiro
- Notas fiscais (agrupadas em um único arquivo PDF)
- Extratos bancários
- Documentação de licitações, etc.

Seguir essa organização contribui para maior clareza e agilidade no processo de análise da prestação de contas.



14

PRESTAÇÃO DE CONTAS

14.4 Avaliação e conclusão

Após o envio da prestação de contas, a documentação será avaliada pela Assessoria do Regime de Colaboração da Educação em Tempo Integral com os Municípios - ARCTI e analisada pela Gerência de Prestação de Contas da SEDU. O ordenador de despesas da SEDU poderá tomar uma das seguintes decisões:

1. Aprovação - Quando não houver irregularidades.
2. Aprovação com ressalvas - Quando houver pequenas inconsistências sem impacto relevante.
3. Rejeição - Quando houver irregularidades graves na execução dos recursos.

14.5 Medidas em caso de irregularidades

- Caso sejam identificadas irregularidades ou omissões na prestação de contas, o município terá 30 dias corridos para corrigi-las, mediante notificação.
- Se as irregularidades não forem sanadas, o ordenador de despesas poderá determinar a devolução total ou parcial dos recursos, corrigidos desde a data do recebimento, e o desligamento do município do Proeti.
- Persistindo a inadimplência, o município será inscrito no Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo - SIGEFES e no Cadastro Informativo - CADIN/ES.
- Poderá ser instaurada Tomada de Contas Especial contra o gestor responsável pela irregularidade, podendo o município ser impedido de receber novos recursos estaduais.

14.6 Direito de defesa

- Caso haja determinação de devolução de recursos, o município terá direito ao contraditório e à ampla defesa.
- Se o órgão responsável mantiver a decisão de devolução, o caso poderá ser encaminhado à Procuradoria Geral do Estado do Espírito Santo - PGE para análise.

14.7 Conclusão

É essencial que as Secretarias Municipais de Educação cumpram rigorosamente as regras de prestação de contas, mantendo a transparência na gestão dos recursos do PROETI e evitando sanções que possam comprometer a continuidade do programa no município.



GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria da Educação

REALIZAÇÃO:

*Assessoria do Regime de Colaboração
da Educação em Tempo Integral para
os Municípios - ARCTI*

