



**MANUAL TÉCNICO-OPERACIONAL DO
MÓDULO DE MONITORAMENTO DO
PLANO DE AÇÕES ARTICULADAS - PAR**

Brasília/DF, 30 de novembro de 2009.

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	3
1. ACESSO AO SISTEMA.....	5
2. ACESSO AO MÓDULO DE MONITORAMENTO.....	6
3. PREENCHIMENTO DO MÓDULO DE MONITORAMENTO.....	8
4. CONCLUSÃO DO MONITORAMENTO.....	18
5. ORIENTAÇÕES COMPLEMENTARES.....	20

INTRODUÇÃO

A partir do Plano de Desenvolvimento da Educação (PDE), as transferências voluntárias de recursos para a educação básica e a assistência técnica do Ministério da Educação (MEC) passaram a estar vinculadas à adesão dos Estados, Municípios e Distrito Federal ao Plano de Metas Compromisso Todos pela Educação e à elaboração de seus respectivos Planos de Ações Articuladas (PAR).

O PAR configura-se como um planejamento dinâmico da educação dos Municípios, Estados e Distrito Federal em caráter plurianual, com duração prevista, inicialmente, até 2011. Outro aspecto relevante do PAR é o seu processo de elaboração, ou seja, um processo plural, democrático e participativo, que conta com gestores, representantes da sociedade civil e educadores locais.

Nesse contexto de implementação e fortalecimento da atual política educacional do País, entre outras ações, o MEC está colocando à disposição dos municípios o Módulo de Monitoramento do PAR¹.

Este monitoramento, concebido como uma atividade gerencial que permite controlar e avaliar as ações do PAR, busca levantar e fornecer aos gestores municipais de educação, dados e informações que possibilitem um exame contínuo e periódico da execução das ações aprovadas, identificando, em tempo real de execução, e de forma ágil, os entraves que dificultam a realização das ações e as possibilidades que facilitam a adoção de medidas corretivas, indicando também as ações que colaboram para melhor qualificação da educação no município.

Para subsidiar a utilização do Módulo de Monitoramento do PAR, foi elaborado o presente instrumento – MANUAL TÉCNICO-OPERACIONAL DO MÓDULO DE MONITORAMENTO DO PLANO DE AÇÕES ARTICULADAS² – que se configura como uma ferramenta para auxiliar os usuários no comando das funções, oferecendo um leque de opções a serem selecionadas de acordo com a realidade de cada ente.

A expectativa é que essa iniciativa possa gerar uma fonte significativa de indicadores básicos, imprescindíveis para identificar quais aspectos ainda não foram bem resolvidos, possibilitando aos gestores iniciativas de natureza preventiva e/ou corretiva de curto e médio prazo. A partir das dificuldades detectadas no percurso do monitoramento, podem-se buscar alternativas mais apropriadas à melhoria da ação educativa, consolidando os avanços alcançados em direção às metas propostas no PAR.

¹ SIMEC - sistema Integrado de Planejamento, Orçamento e Finanças do Ministério da Educação – <http://simec.mec.gov.br>

² Versão atualizada em 30 de novembro de 2009.

Nessa perspectiva, o monitoramento tem por objetivo contribuir para a obtenção dos resultados visados no desenvolvimento de cada subação do Plano de Ações Articuladas, subsidiando o MEC e os dirigentes municipais nos processos que perfazem o ciclo da gestão da educação.

Por todos esses motivos, a revisão do PAR acontecerá depois do período de monitoramento, pois há necessidade de que os gestores tenham subsídios para avaliar a importância de cada subação no contexto do Plano Municipal e no contexto geral do Plano de Ações Articuladas de seu município.

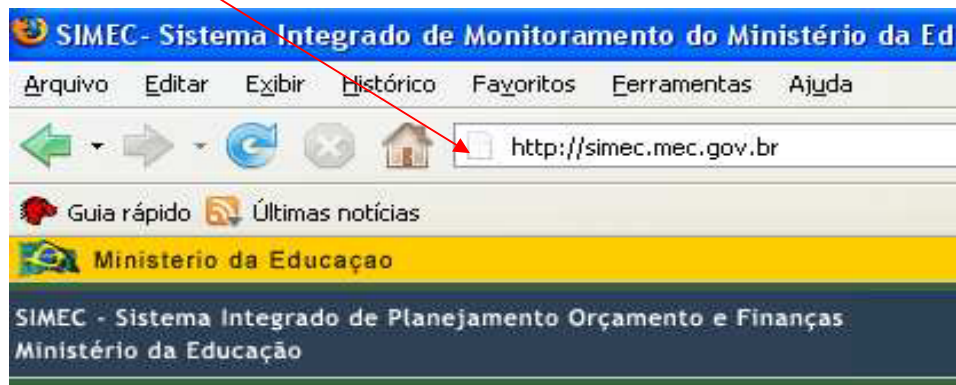
Para o desenvolvimento do processo de monitoramento no município, cabe observar as seguintes sugestões:

- Realizar estudo prévio dos materiais e dispositivos legais que subsidiam o PAR (ver <http://www.fnnde.gov.br/> - do lado esquerdo da página clicar em PAR);
- Adquirir familiaridade com o uso do SIMEC (ao entrar em <http://simec.mec.gov.br> e acessar o PAR do município. O manual de preenchimento do PAR encontra-se na linha azul no final da página - rodapé);
- Ter conhecimento detalhado do PAR do município (incluindo diagnóstico e PAR propriamente dito);
- Planejar o preenchimento do módulo do monitoramento, com agenda para aproximadamente 3 (três) dias, incluindo estudo prévio desse manual (*MANUAL TÉCNICO-OPERACIONAL DO MÓDULO DE MONITORAMENTO DO PLANO DE AÇÕES ARTICULADAS*) e a definição de quais serão os participantes desse processo. Cabe ao gestor da educação municipal presidir o processo. No entanto, podem-se convidar os membros do Comitê Local do Compromisso para que participem do monitoramento;

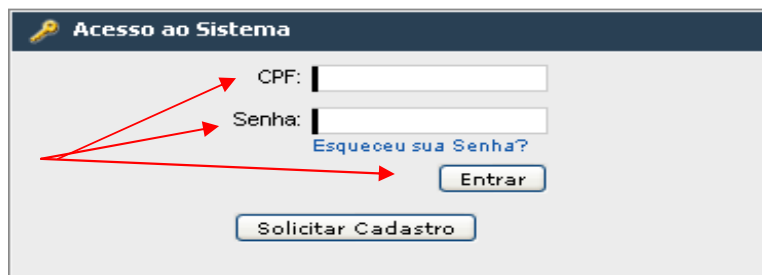
As informações que seguem são ilustrativas e explicativas para a utilização do módulo de monitoramento do PAR no SIMEC.

1. ACESSO AO SISTEMA

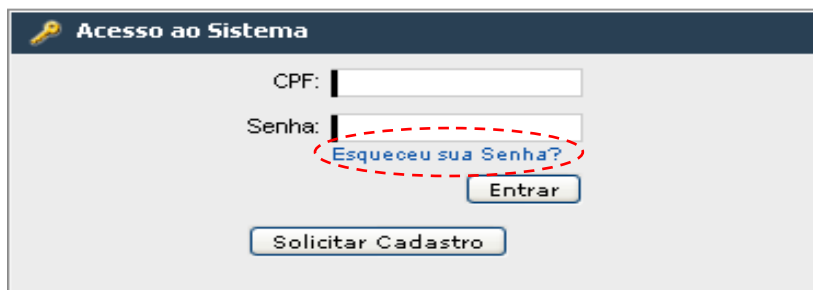
1.1. Para ter acesso ao sistema SIMEC, basta acessar a página da internet no endereço <http://simec.mec.gov.br>³, conforme se segue:



1.2. Com a sua senha de acesso ao sistema, preencha os campos solicitados: primeiro o CPF, depois a senha. Em seguida, clique no ícone :



1.3. Caso tenha esquecido a senha, clique na frase **ESQUECEU SUA SENHA?**



1.4. O sistema abrirá uma nova tela. Digite o CPF do usuário cadastrado no campo específico e depois clique no botão :




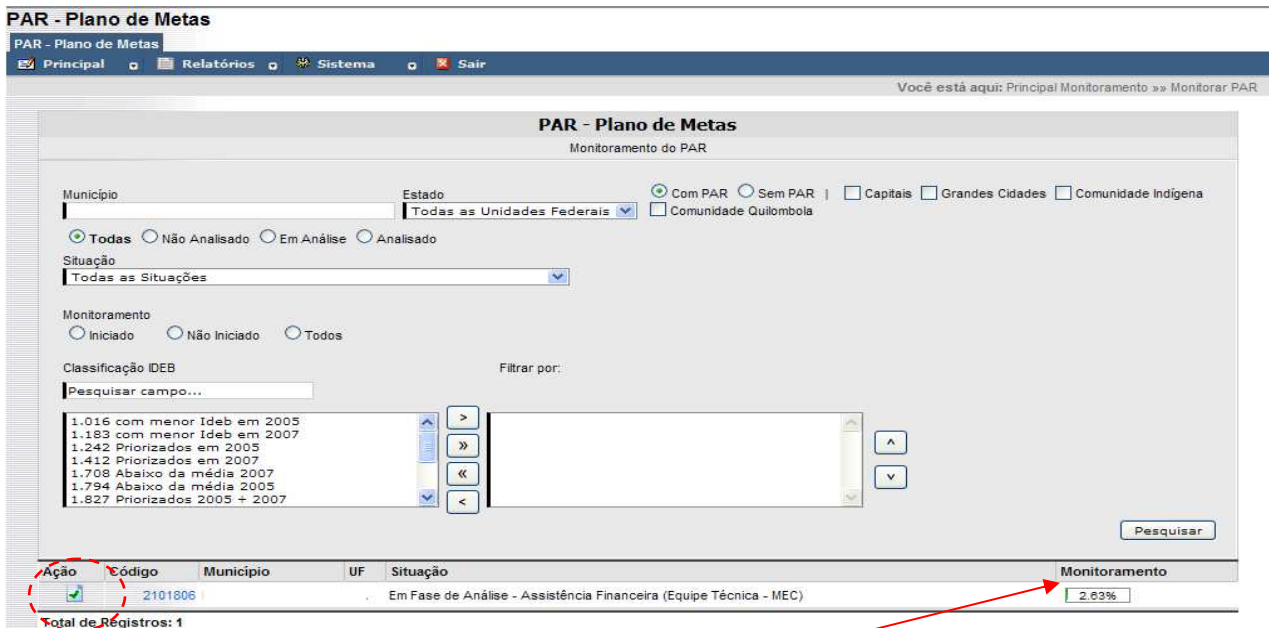
Automaticamente, o sistema gerará uma nova senha, que será remetida para o e-mail do usuário cadastrado. Utilize essa senha para ter acesso ao sistema. Em seguida, siga as instruções.

³ Acessar preferencialmente utilizando o navegador Mozilla Firefox na versão mais atualizada.

2.2.2. O sistema dará a opção: **Monitorar PAR**:

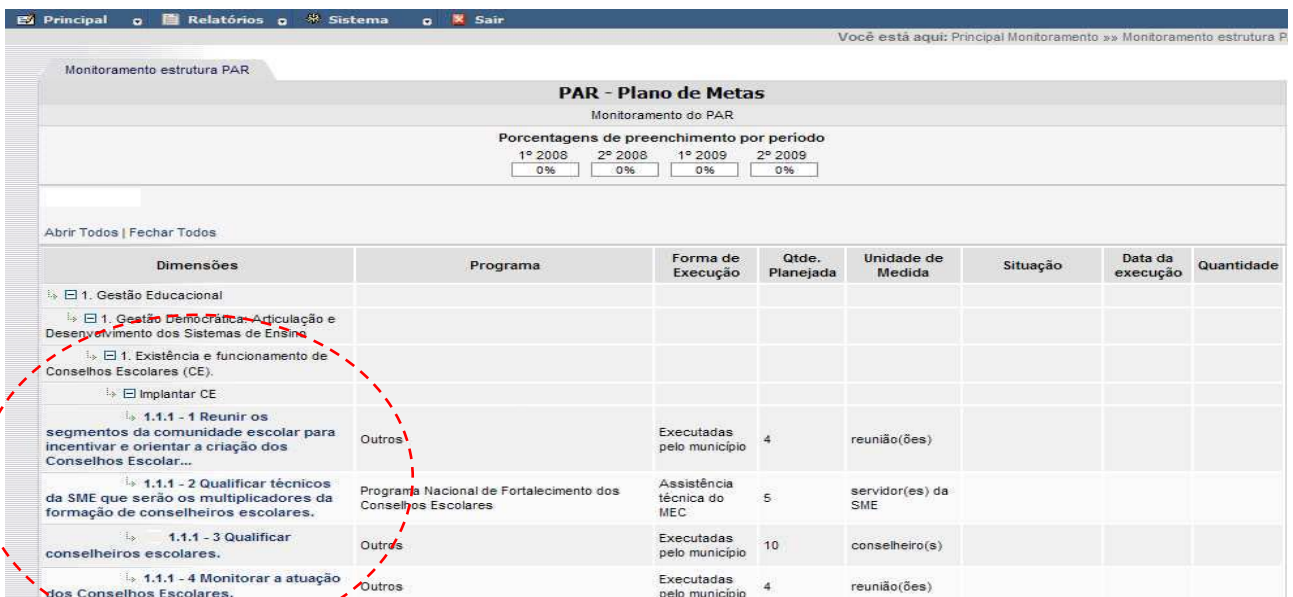


2.2.3. Ao clicar no ícone **Monitorar PAR** o sistema abrirá a tela abaixo. Clique no ícone  para abrir a tela principal (árvore) do monitoramento.



Observe, no canto direito inferior da tela acima, a barra de porcentagem referente ao preenchimento do monitoramento de todos os semestres disponíveis.

2.3. As subações pré-selecionadas aprovadas pela equipe técnica do MEC, no momento da análise do PAR, e cuja forma de execução seja “Assistência técnica do MEC” ou “Executada pelo Município”, aparecerão na tela:



3. PREENCHIMENTO DO MÓDULO DE MONITORAMENTO

Para inserir os dados no módulo do monitoramento, basta clicar em cada uma das subações em azul:

	Dimensões	Programa	Forma de Execução
Dimensão	↳ 1. Gestão Educacional		
Área	↳ 1. Gestão Democrática: Articulação e Desenvolvimento dos Sistemas de Ensino		
Indicador	↳ 1. Existência e funcionamento de Conselhos Escolares (CE).		
Ação	↳ Implantar CE		
Subações	↳ 1.1.1 - 1 Reunir os segmentos da comunidade escolar para incentivar e orientar a criação dos Conselhos Escolar...	Outros	Executadas pelo município
	↳ 1.1.1 - 2 Qualificar técnicos da SME que serão os multiplicadores da formação de conselheiros escolares.	Programa Nacional de Fortalecimento dos Conselhos Escolares	Assistência técnica do MEC
	↳ 1.1.1 - 3 Qualificar conselheiros escolares.	Outros	Executadas pelo município

Observação: As subações apresentadas na cor cinza não estão disponíveis para monitoramento nesse momento, conforme figura abaixo, pois o cronograma de execução da subação não abrange os semestres que estão abertos para monitoramento.

↳ 4.1.2 - 4 Implantar laboratórios de Informática nas escolas da rede.	Proinfo - Programa Nacional de Tecnologia Educacional	Assistência técnica do MEC	1	unidade(s) escolar(es)
---	---	----------------------------	---	------------------------

Ao clicar na subação monitorável (em azul), o sistema abrirá uma **tela** com os dados da subação.

As abas com os anos [2008], [2009], [2010] e [2011] identificam os períodos a que se refere o monitoramento.

É importante compreender as funções das duas abas localizadas na parte superior da tela:

- 1) **Execução** – Nessa aba, serão inseridos os principais dados (aba de preenchimento obrigatório);
- 2) **Restrição** – Aqui serão inseridos os dados relativos a problemas encontrados que podem ter dificultado ou impossibilitado a execução da subação (aba de preenchimento opcional, ver p. 17).

3.1. Execução

O sistema abrirá a tela inicialmente nessa aba e no ano de 2008. Observe que os dados *não editáveis* são importados do PAR.

PAR - Plano de Metas
Monitoramento do PAR

MUNICÍPIO - UF

Anterior Próxima

Dimensão : 1. Gestão Educacional
Área : 1. Gestão Democrática: Articulação e Desenvolvimento dos Sistemas de Ensino
Indicador : 1. Existência e funcionamento de Conselhos Escolares (CE).
Programa : Outros
Ação : Implantar CE
Nome do Responsável : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Período Inicial : XXXX/XXXX
Período Final : XXXX/XXXX
Resultado Esperado : CE Implantado.
Descrição Subação : 1.1.1 - 1 Reunir os segmentos da comunidade escolar para incentivar e orientar a criação dos Conselhos Escolares.
Estratégia de Implementação : Reuniões com os diversos segmentos da comunidade escolar para criação dos Conselhos Escolares.

2008 2009 2010 2011

Dados da subação

Unidade de medida : reunião(ões) Forma de execução : Executadas pelo município
Início : 6/2008 Fim : 12/2008

Execução da subação

1º Semestre de 2008	2º Semestre de 2008	Previsto	Executado	% Exec.
-	-	4	0	0%

Fechar

Caso apareça no campo Dados da subação “**Não preenchido**”, significa que, para aquele ano, essa subação não está prevista no PAR, ou seja, não é necessário preenchê-la. Nesse caso, clique na aba do outro ano para realizar o monitoramento.


2008 2009 2010 2011

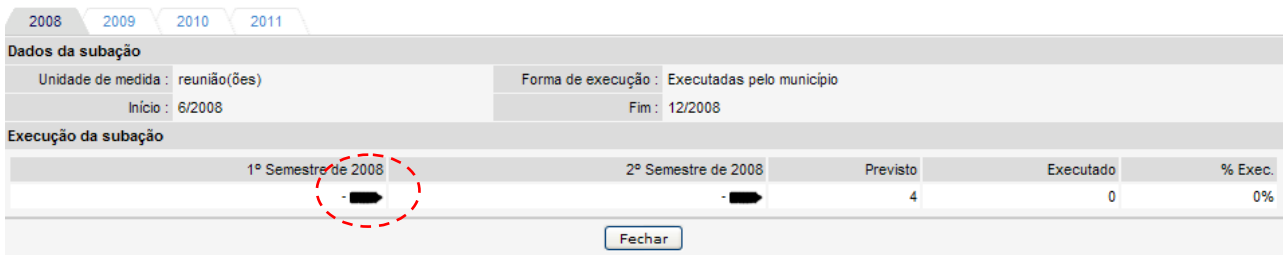
Dados da subação

Unidade de medida : Não preenchido Forma de execução : Não preenchido
Início : Não preenchido Fim : Não preenchido

Execução da subação

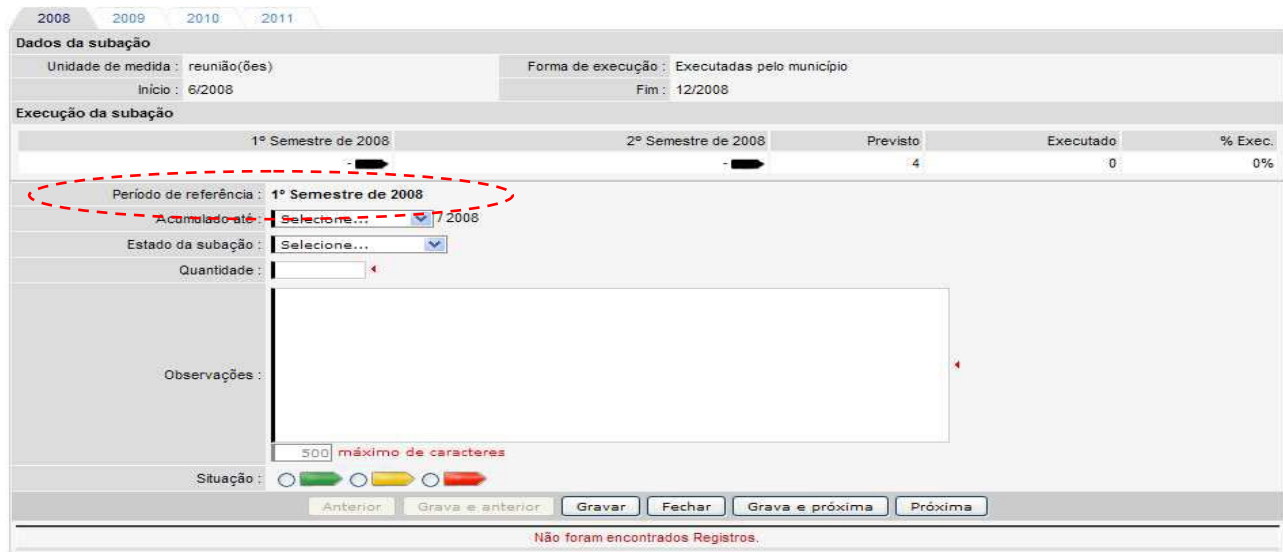
1º Semestre de 2008	2º Semestre de 2008	Previsto	Executado	% Exec.
-	-		0	0%

Para iniciar o preenchimento, clique no ícone , conforme o semestre, situado na parte inferior da tela:



1º Semestre de 2008	2º Semestre de 2008	Previsto	Executado	% Exec.
-	-	4	0	0%

Serão apresentados novos campos para serem preenchidos.

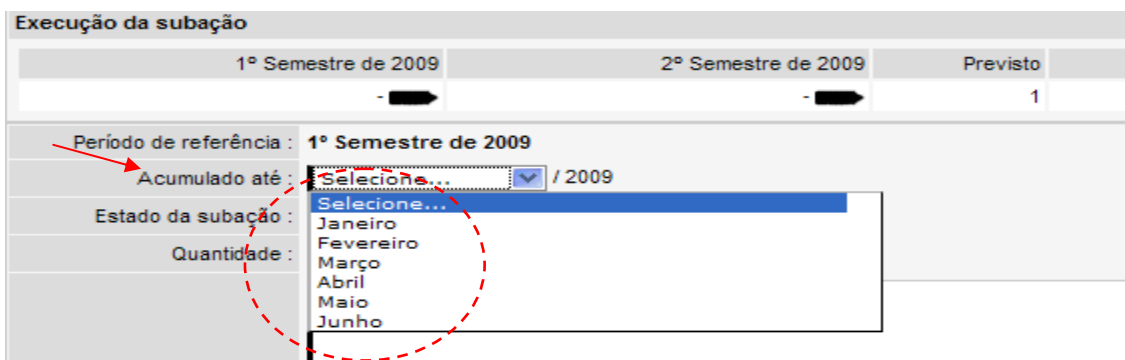



3.1.1. Atente para o **Período de referência: 1º Semestre de 2008**. Os dados referem-se ao monitoramento desse período.

No campo **documentos**, podem ser anexados comprovantes da execução da subação (ver p. 14).

3.1.2. No campo **Acumulado até**, devem ser observadas duas possibilidades:

- 1) Se o período de referência é um semestre já transcorrido, deve-se selecionar o último mês do semestre.
- 2) Se o período de referência é o semestre em curso, deve-se selecionar o mês em que está sendo feito o monitoramento.



3.1.3. No campo **Estado da subação**, há cinco opções para serem selecionadas de acordo com a situação da subação:

The screenshot shows a web form titled "Execução da subação". At the top, there are tabs for "1º Semestre de 2008", "2º Semestre de 2008", and "Previsto", with a value of "4" under "Previsto". Below this, the "Período de referência" is set to "1º Semestre de 2008". The "Acumulado até" field is a dropdown menu showing "Selecione..." followed by "/ 2008". The "Estado da subação" field is also a dropdown menu showing "Selecione..." with a red arrow pointing to it. A red dashed circle highlights the dropdown menu, which is open and shows the following options: "Selecione...", "Não Iniciado", "Em Andamento", "Suspenso", "Cancelado", and "Concluído". The "Quantidade" field is empty.

a) Não Iniciado

Ao selecionar-se a opção **Não Iniciado**, o sistema dará algumas alternativas para serem assinaladas de acordo com a situação da subação naquele momento, podendo ser selecionado mais de um motivo.

The screenshot shows the "Execução da subação" form with the "Estado da subação" dropdown set to "Não Iniciado". Below this is a large text area for "Observações" with a character limit of "500 máximo de caracteres". At the bottom, there is a section titled "Motivos" with three checkboxes: "Não foi possível reunir os segmentos da comunidade para a realização de reuniões necessárias a execução da subação", "O município não disponibilizou os recursos humanos, materiais e/ou financeiros necessários para a execução da subação", and "Outros". To the right of these checkboxes are three text input fields under the heading "Observações". At the bottom of the form are buttons for "Anterior", "Grava e anterior", "Gravar", "Fechar", "Grava e próxima", and "Próxima".

No campo **Observações**, marcadas na figura acima, acrescentar detalhes relevantes do motivo pelo qual não foi iniciada a subação. Caso marque o item **outros**, explicar qual foi o motivo que levou ao impedimento da realização da subação.

Após selecionar a opção desejada e acrescentar o detalhamento pertinente no campo maior de **Observações**, clique no botão **Gravar**.

Quando se clicar no botão **Grava e anterior**, a subação será gravada e o sistema voltará para a subação anterior. O botão **Grava e próxima** grava a subação atual e faz com que o sistema abra a próxima subação.

b) Em Andamento

Ao selecionar essa opção, o sistema abrirá três campos: **Quantidade**, **Observações** e **Situação**:

Período de referência : 1º Semestre de 2008
Acumulado até : Selezione... / 2008
Estado da subação : Em Andamento
Quantidade :
Observações :
500 máximo de caracteres
Situação :
Anterior Grava e anterior Gravar Fechar Grava e próxima Próxima

O campo **Quantidade** deve ser preenchido de acordo com a **Unidade de Medida**:

2008 2009 2010 2011
Dados da subação
Unidade de medida : reunião(ões) Forma de execução : Executadas pelo município
Início : 6/2008 Fim : 12/2008
Execução da subação
1º Semestre de 2008 2º Semestre de 2008 Previsto Executado % Exec.
4 0 0%
Período de referência : 1º Semestre de 2008
Acumulado até : Selezione... / 2008
Estado da subação : Em Andamento
Quantidade :

No campo **Observações**, descrever informações referentes à execução da subação que servirão de base para a análise do monitoramento. Cabe ressaltar que o preenchimento desse campo é obrigatório.

No item **Situação**, assinalar uma das opções de acordo com a execução da subação, atentando para:

- (VERDE) = Em conformidade. A execução da subação encontra-se em andamento dentro do previsto;
- (AMARELO) = Merece atenção. Algumas medidas precisam ser tomadas para a execução e a conclusão da subação dentro do previsto;
- (VERMELHO) = Crítico. A subação está em andamento, mas há entraves que impedem sua completa execução.

Após preencher todos os dados, finalize a tarefa clicando no botão

c) Concluído

Nesta opção, a tela mostra os campos **Acumulado até**, **Quantidade** e **Observações**:

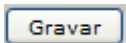
Período de referência : 1º Semestre de 2008
Acumulado até : Selezione... / 2008
Estado da subação : Concluído
Quantidade :
Observações :
500 máximo de caracteres
Situação :
Anterior Grava e anterior Gravar Fechar Grava e próxima Próxima

d) Cancelado ou Suspenseo

Ao seleccionar-se uma dessas opções, a tela apresentará os campos abaixo.
É importante explicitar, no campo **Observações**, os motivos da opção escolhida.

Período de referência : 1º Semestre de 2008
Estado da subação : Suspenseo
Observações :
500 máximo de caracteres
Anterior Grava e anterior Gravar Fechar Grava e próxima Próxima

O estado **Cancelado** só aparecerá quando a forma de execução for **Executada pelo município**.

Concluir clicando no botão .

Observações:

1. Quando selecionada uma das opções **Não iniciado**, **Em andamento** ou **Suspenseo**, os campos do semestre seguinte serão abertos automaticamente para preenchimento, mesmo que, inicialmente, não estivesse prevista nenhuma atividade no período.
2. Quando selecionado **Concluído** ou **Cancelado**, os campos dos próximos semestres serão, automaticamente, fechados para o preenchimento.

IMPORTANTE

Quando for selecionada, no campo **Estado da Subação**, a opção **Em Andamento** ou **Concluído**, devem-se observar os seguintes procedimentos:

Em todas as subações em que a **Unidade de Medida** referir-se a:

1. **Professor (es) cursista (s)**
2. **Professor (es) multiplicador (es)**
3. **Professor (es) tutor (es)**
4. **Diretor (es)**
5. **Conselheiro (s)**
6. **Servidor (es) da SME**
7. **Funcionário (s)**

será obrigatória a identificação do cursista por meio do CPF. Em geral, essas subações estarão diretamente ligadas a algum curso.

Período de referência : 1º Semestre de 2009
Acumulado até : Selecione... / 2009
Estado da subação : Selecione...
Quantidade :
Informações
CPF Nome Polo Escola Situação
Adicionar Linha
Observações :
500 máximo de caracteres
Situação :
Anterior Grava e anterior Gravar Fechar Grava e próxima Próxima

Após preencher os campos **Acumulado até**, **Estado da subação** e **Quantidade**, clique no ícone **Adicionar Linha** para inserir os dados referentes ao(s) beneficiário(s):

Observe que o número de linhas tem que ser exatamente igual ao número declarado no campo **Quantidade**.

Para inserir os dados do(s) beneficiário(s), no campo correspondente, preencha com:

- O número do CPF;
- O nome completo (será automaticamente preenchido conforme o número do CPF).
- Selecione o Pólo ao qual o beneficiário está vinculado (somente quando o programa for UAB - Universidade Aberta do Brasil).
- Selecione a escola na qual o beneficiário é lotado (caso a unidade de medida seja **Servidor da SME**, selecione a opção Secretaria Municipal de Educação);
- Selecione a situação do cursista entre as seguintes opções: **Em formação**, **Matriculado**, **Evadido**, **Aprovado certificado** e **Reprovado**.

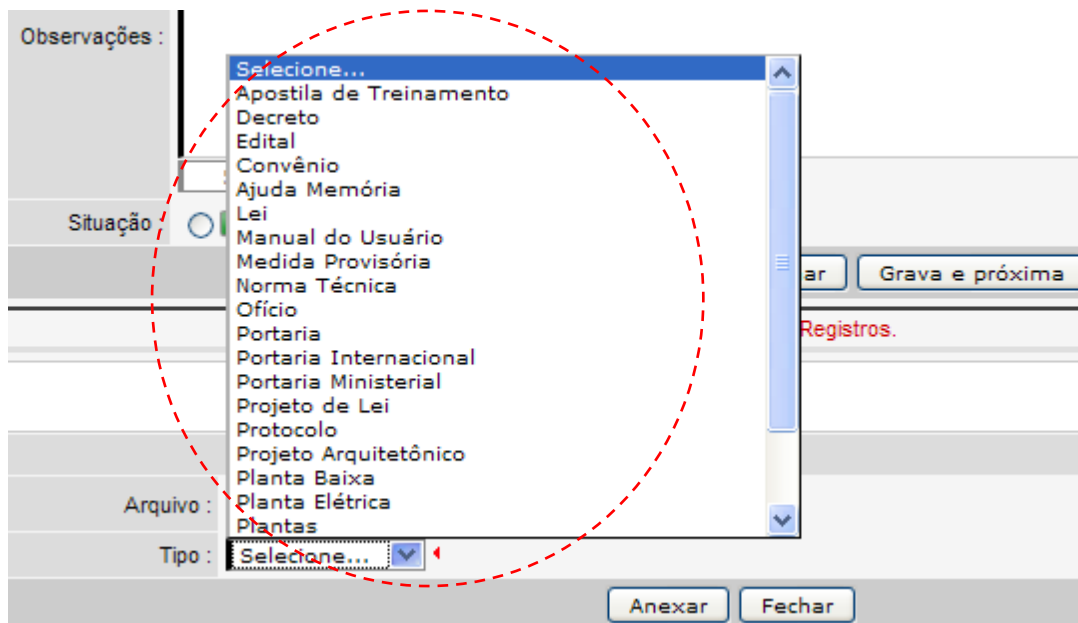
Finalize clicando no botão **Gravar**.

Quando a Unidade de Medida for **Conselheiro(s)**, aparecerá para preenchimento o campo CPF e a Situação do cursista.

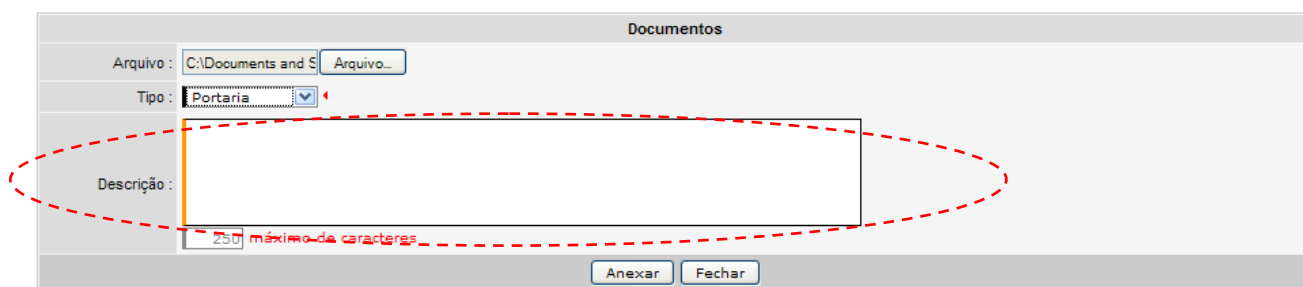
3.1.4. Sempre que possível, é desejável que sejam anexados, no campo abaixo, **documentos** referentes à execução da subação.

Para anexar um documento, basta clicar no ícone **Arquivo...**. O sistema abrirá outra janela. Nela, selecione o arquivo que será anexado e dê um duplo clique no mouse.

No campo **Tipo**, selecione qual foi o documento anexado:




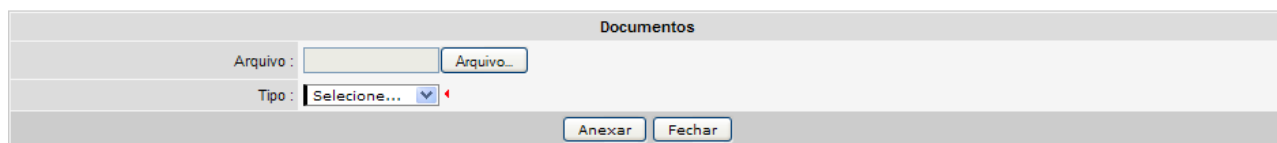
Após selecionado o tipo de documento, a tela apresentará o campo **Descrição**. Nesse campo, detalhe as observações relacionadas ao documento anexado que julgar importantes. Não havendo nada a considerar, pode-se deixá-lo em branco.




Para gravar os dados no sistema, clique no ícone  **Anexar**.



Após salvá-los, os campos **Arquivo** e **Tipo** ficarão em branco e o campo **Descrição** desaparecerá, possibilitando a inserção de outro documento.

Para visualizar o documento anexado, clique no ícone , na parte inferior da tela.



Instrumento Legal	Tipo
	Portaria

Será apresentado o campo abaixo. Clique no documento para abri-lo.

Instrumento Legal	Tipo
 	Edital

Na árvore do monitoramento, aparecerá o ícone  na frente da subação, indicando que esta possui um documento anexado.

Implantar conselhos escolares nas escolas da rede que ainda não possuem e incentivar a atuação dos c...		
Reunir os segmentos da comunidade escolar para incentivar e orientar a criação dos Conselhos Escolar...	Outros	Executadas pelo município

OBSERVAÇÃO

Quando a Unidade de Medida da subação for **Unidade(s) Escolar(es)** e for selecionado o Estado da subação **Em andamento** ou **Concluído**, será necessário inserir o nome da escola.

Dados da subação

Unidade de medida : unidade(s) escolar(es) Forma de execução : Executadas pelo município

Início : 1/2008 Fim : 7/2008

Execução da subação

1º Semestre de 2008	2º Semestre de 2008	Previsto	Executado	% Exec.
		18	0	0%

Período de referência : 1º Semestre de 2008

Acumulado até : Selezione... / 2008

Estado da subação : Selezione...

Quantidade :


Informações

Escola	Qtd
+ Inserir/Excluir Escola	

Observações :


Situação :

Anterior Grava e anterior Gravar Fechar Grava e próxima Próxima

Para inserir a escola, clique no ícone  . Em seguida, será apresentada a tela abaixo:

Relacionar Escolas		
	Escolas	INEP
<input checked="" type="checkbox"/>	EM BOM JESUS	21185190
<input checked="" type="checkbox"/>	EM DR PEDRO NEVA	21185093
<input type="checkbox"/>	EM EUGENIO BARROS	21185107
<input type="checkbox"/>	EM HERMES NEVA	21185115
<input type="checkbox"/>	EM JOAO PAULO II	21261644
<input type="checkbox"/>	EM NSA SRA DA GUIA	21185255
<input type="checkbox"/>	EM NSA SRA DE FATIMA	21185271
<input type="checkbox"/>	EM NSA SRA DO PERPETUO SOCORRO	21185174
<input type="checkbox"/>	UE TANCREDO NEVES	21185573
<input type="checkbox"/>	UI ETELVINA COELHO	21185387

Ok

Selecione as escolas e clique no botão  .

3.2. Restrição

Essa tela destina-se ao registro de algum problema encontrado que pode ter dificultado a execução da subação. Nela, apresentam-se três campos para preenchimento:

The screenshot shows a web form for recording a restriction. It features three main input areas: a dropdown menu for 'Tipo de restrição' (Type of restriction), a text area for 'Descrição da Restrição' (Description of the restriction), and another text area for 'Providência' (Provision). Below these fields are two buttons: 'Salvar' (Save) and 'Fechar' (Close). At the bottom of the form, there is a checkbox labeled 'Exibir apenas as restrições não superadas' (Show only non-expired restrictions) and another 'Fechar' button.

No campo **Tipo de restrição**, deve ser selecionada uma das opções disponíveis:

This screenshot shows the dropdown menu for the 'Tipo de restrição' field. The menu is open, displaying a list of categories: Administrativas, Ambientais, Auditoria, Financeiras, Gerenciais, Institucionais, Judiciais, Licitações, Orçamentárias, Outras, Políticas, and Tecnológicas. The 'Selecione...' option is highlighted at the top of the list. The rest of the form structure is visible in the background.

Ao selecionar qualquer uma das opções, registre no campo **Descrição da Restrição** qual a dificuldade encontrada.

No campo **Providência**, registre as medidas tomadas para sanar a situação apresentada.

Por fim, grave no sistema os dados inseridos clicando no botão **Salvar**.

Após salvar tais informações, os campos acima ficarão em branco, possibilitando a inserção de outra restrição.

Na parte inferior da tela, aparecerão informações a respeito da restrição.

Tipo de restrição : Selecione...

Descrição da Restrição :

Providência :

Exibir apenas as restrições não superadas.

Restrições

Tipo de restrição : Administrativas

Descrição : teste



Data : xx/xx/xxxx

Autor : xxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxx

Restrição superada? Sim Não

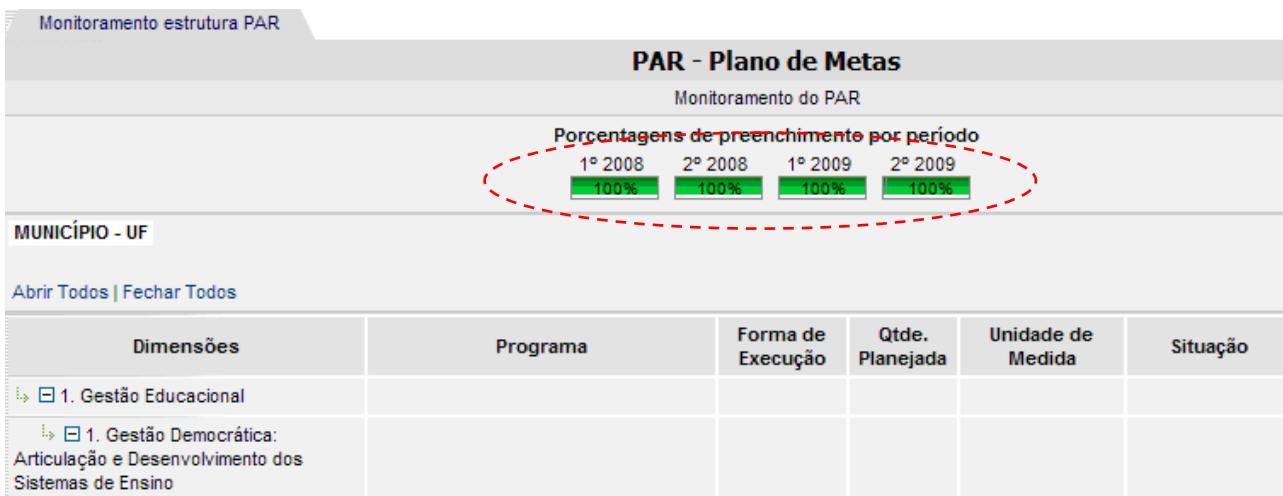
Providência :

Na árvore do monitoramento aparecerá o ícone  na frente da subação, indicando que ela possui uma restrição.

 1.1.1 - 3 Qualificar conselheiros escolares.	Outros
 1.1.1 - 4 Monitorar a atuação dos Conselhos Escolares.	Outros

4. CONCLUSÃO DO MONITORAMENTO

O monitoramento será concluído no momento em que todas as barras de porcentagem estiverem preenchidas com 100%, conforme demonstra a figura abaixo:



5. ORIENTAÇÕES COMPLEMENTARES

- Para o bom funcionamento do PAR, é essencial que a gestão da educação no município seja feita do modo mais adequado. Isso implica a participação do Comitê Local em todas as etapas, inclusive no monitoramento. O Comitê Local é a própria sociedade civil participando da gestão da educação.
- Todos os campos ativos do módulo de monitoramento devem ser preenchidos. Nas diversas subações, devem-se observar as abas referentes a cada ano e a cada semestre. A ausência de preenchimento de anos / semestres tem sido uma das maiores fontes de erros de preenchimento do monitoramento.
- Procure sempre que possível anexar documentos que comprovam a realização das subações. Documentando as subações, evita-se que, no futuro, técnicos ou gestores de qualquer esfera coloquem em dúvida a veracidade ou exatidão das informações que estão sendo prestadas.
- Estados da subação:
 - 1) **Não iniciado:** Este estado acontece quando o município não recebeu a **assistência técnica** do MEC ou não executou a subação de sua competência no cronograma previsto;
 - 2) **Em andamento:** Quando foi iniciado o processo de execução da subação, mas ainda não finalizado pelo MEC ou município;
 - 3) **Concluído:** Refere-se à conclusão da subação em sua totalidade;
 - 4) **Suspenso:** Quando algum impedimento temporário interfere no processo de execução da subação, esteja ela iniciada ou não;
 - 5) **Cancelado:** A subação deixa, terminantemente, de ser executada pelo município, porque se tornou inviável por parte desse ente.
- Subações informadas mediante a opção **Concluído**, num semestre, não poderão aparecer como **Em andamento** ou **Não iniciado** no semestre seguinte. O estado **Concluído** refere-se à conclusão da subação em sua totalidade, e não apenas às atividades previstas para aquele semestre. Caso haja dúvida sobre o prazo das subações, confira no plano (PAR) do município.
- Sempre que houver obstáculo, preencha a aba **Restrições**. As informações acerca de eventuais dificuldades encontradas no desenvolvimento do plano são úteis para orientar correções e tomadas de decisões.
- Nos casos de subações de assistência técnica do MEC, se o município não tiver sido contatado pelo programa, deve preencher o estado da subação como **Não iniciada**, acrescentando a devida justificativa. Além disso, o município deve entrar em contato com o programa para informar-se acerca de prazos e formas de realização da atividade planejada. Os contatos dos programas e informações úteis estão disponíveis no sítio do FNDE ou diretamente no endereço <http://www.fnde.gov.br/index.php/par-consultas>. Sobre Formação de Professores, procure informações também no sítio: <http://freire.mec.gov.br/>.
- Ainda com relação às formações de professores, observem-se as seguintes situações:
 - 1) As informações solicitadas no monitoramento referem-se especificamente àquelas realizadas por assistência técnica do MEC. Formações realizadas por outras instituições (exceto quando realizadas em parceria com o MEC), ainda que tenham o mesmo conteúdo, não devem ser informadas no monitoramento.

- 2) As formações de professores devem ser informadas como **Em andamento** somente a partir do momento em que têm início efetivo. As formações não iniciam com a realização de inscrições, mas com as atividades didáticas.
- Em muitos casos, as pessoas que aparecem no sistema como responsáveis pelas subações não mais o são efetivamente. Em momento oportuno – no período de revisão do PAR – serão feitas as correções no sistema (SIMEC). Para a realização do monitoramento deve-se deixar, por enquanto, o nome que consta no PAR.
 - Em diversas subações, o sistema pede que se informem as escolas em que foi realizado algum serviço de assistência técnica, ou a que pertence o professor, diretor e outros. Nos casos em que o sistema abre uma lista de escolas, mas não consta a escola que é necessário inserir, deve-se proceder do seguinte modo:
 - 1) Insira, aleatoriamente, qualquer escola no local daquela que falta e, a seguir, no campo **Observações**, explique a situação, citando o nome correto da escola;
 - 2) Depois, envie uma mensagem eletrônica para planodemetas@mec.gov.br, informando o nome da escola e o código do INEP que faltam no sistema.
 - Seguem abaixo os contatos disponíveis para orientações e esclarecimento de dúvidas sobre o PAR.
 - 1) No MEC:
Telefones: (61) 2022-8335 / 8336 / 8337 / 8338.
E-mail: planodemetas@mec.gov.br
 - 2) No FNDE:
Telefones: (61) 2022-5807 / 5831 / 5924 / 5928 / 5961 / 5973 / 5990.