

## **ANEXO I**

### **MANUAL “FORMAÇÃO CONTINUADA EM EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS”**

**APOIO FINANCEIRO A PROJETOS DE OFERTA DE CURSOS DE FORMAÇÃO CONTINUADA PARA PROFESSORES DA ZONA RURAL E URBANA, GESTORES, DIRETORES, DIRETORES DE ESTABELECIMENTOS PENAIS, AGENTES PENITENCIÁRIOS E DEMAIS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO, NA MODALIDADE DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS NO FORMATO DE CURSOS DE EXTENSÃO, APERFEIÇOAMENTO E ESPECIALIZAÇÃO.**

## ÍNDICE

1. Introdução – Formação Continuada em Educação de Jovens e Adultos .....	2
2. Diretrizes para o conteúdo programático dos cursos .....	3
2.1. Cursos de Formação Continuada – formato e carga-horária .....	3
2.1.1. Cursos de Formação Continuada no formato de extensão.....	3
2.1.2. Cursos de Formação Continuada no formato de aperfeiçoamento .....	3
2.1.3. Cursos de Formação Continuada no formato de especialização.....	4
2.2. Conteúdos básicos para os cursos de formação continuada .....	4
3. Estratégias de Implementação .....	9
4. Materiais Didático-Pedagógicos .....	10
5. Objetivo do apoio financeiro .....	10
6. Quem pode receber o apoio financeiro? Entidades abrangidas pela Resolução.....	10
7. Operacionalização da Assistência Financeira.....	10
7.1. Da elaboração do Projeto.....	10
7.1.1. Elaboração do Projeto – elementos a considerar.....	11
7.1.2. Formalização de Parcerias .....	13
7.2 Da formalização/apresentação do(s) Projeto(s) no Sistema de Convênios .....	14
8. Critérios para distribuição de recursos .....	<b>Erro! Indicador não definido.</b>
8.1- Critérios eliminatórios.....	<b>Erro! Indicador não definido.</b>
8.2- Critérios de mérito .....	<b>Erro! Indicador não definido.</b>
8.3- Critérios gerencial e financeiro.....	<b>Erro! Indicador não definido.</b>
9. Das Condições para a celebração de convênio .....	15
10. Da Assistência Financeira / Da Liberação dos Recursos .....	16
11. Da contrapartida.....	16
12. Da responsabilidade técnica .....	17
13. Da execução dos Convênios – Aspectos a serem observados .....	17
13.1. Da execução .....	17
14. Da alteração .....	21
15. Do Acompanhamento e Avaliação .....	21
16. Da Prestação de Contas .....	22
18. Contatos para esclarecimentos.....	23
19. Informações necessárias para a apresentação de projeto(s) .....	24
20. Modelo de Relatório Parcial de Atividades – Quesitos Mínimos.....	26
21. Modelo de Relatório Final de Atividades – Quesitos Mínimos .....	27
Relatório de Atingimento do Objeto.....	27
22. Documentação complementar à prestação de contas.....	28
Modelo - Demonstrativo - Execução Físico-Financeira .....	28
Modelo - Demonstrativo da Execução da Receita e Despesa .....	32
Modelo - Relação de Pagamentos.....	35

## **1. Introdução – Formação Continuada em Educação de Jovens e Adultos.**

A escolarização dos jovens e adultos que não tiveram acesso ou permanência no sistema formal de ensino na idade prescrita pela lei constitui um enorme desafio para os governos das diferentes esferas, assim como para a sociedade. O número de brasileiros acima de quinze anos de idade nestas condições somam mais de 65 milhões, o que leva a necessidade de fomentar o desenvolvimento pleno destes sujeitos por meio, dentre outros, de uma educação básica de qualidade, considerando e respeitando a diversidade das pessoas jovens e adultas e tendo, na formação dos profissionais que atuam na EJA, um dos aspectos fundamentais para responder a esta realidade.

A qualidade da educação ofertada aos jovens e adultos, que voltam aos estudos por meio da modalidade de Educação de Jovens e Adultos, nem sempre tem se mostrado adequada, o que se justifica pela falta de formação específica de boa parte dos profissionais que atuam na EJA. Diante desta perspectiva, o Ministério da Educação, por intermédio da Secretaria de Educação Continuada, Alfabetização e Diversidade (SECAD) estimula a articulação entre as modalidades, níveis e etapas da educação mediante a organização de uma Rede de Formação de Professores que atuam na Educação de Jovens e Adultos considerando as especificidades das populações do campo, indígena, carcerária, quilombola, juventude e pessoas com deficiência, e que tem por objetivo contribuir para a melhoria da formação continuada dos professores da Educação Básica em exercício nos Sistemas Estaduais e Municipais de Educação, bem como, com a qualidade da educação básica.

A partir do panorama descrito, a Secad imbuída na sua missão institucional, busca por meio da edição desta Resolução, da qual faz parte este Manual, estimular a oferta de cursos de formação continuada como forma de qualificar os profissionais que atuam na EJA. O objetivo do Manual, na perspectiva descrita, é orientar as instituições interessadas em participar da construção e execução desta demanda na elaboração de seus projetos.

## **2. Diretrizes para o conteúdo programático dos cursos**

As instituições poderão elaborar e apresentar propostas de cursos presenciais de formação continuada, nos formatos de extensão e/ou de aperfeiçoamento e/ou de especialização para profissionais da educação, professores, coordenadores, gestores e agentes penitenciários que atuam na EJA.

As turmas poderão ser formadas contemplando os diferentes profissionais em separado ou em conjunto, conforme a demanda da localidade e as especificidades da população atendida por esses profissionais.

### **2.1. Cursos de Formação Continuada – formato e carga-horária**

#### **2.1.1. Cursos de Formação Continuada no formato de extensão**

Os cursos de formação continuada de extensão deverão ter **carga horária de, no mínimo, 40 (quarenta) horas presenciais** dedicadas, **obrigatoriamente, ao desenvolvimento dos fundamentos, princípios e estratégias metodológicas da Educação de Jovens e Adultos para uma população específica** (indígena, quilombola, do campo, carcerária, urbana, juventude e com deficiência), contemplando a realidade do contexto no qual atuam os profissionais da educação, professores, gestores e agentes penitenciários que participarão do processo de formação.

#### **2.1.2. Cursos de Formação Continuada no formato de aperfeiçoamento**

Os cursos de formação continuada de aperfeiçoamento deverão ter **carga horária de, no mínimo, 180h (cento e oitenta horas) presenciais**, sendo **90 (noventa) horas** dedicadas, **obrigatoriamente, ao desenvolvimento dos fundamentos, princípios e estratégias metodológicas da Educação de Jovens e Adultos**, e **90 (noventa) horas** dedicadas, **obrigatoriamente**, aos conhecimentos voltados **à educação de uma população específica** (indígena, quilombola, do campo, carcerária, urbana, juventude e com deficiência), articulados à EJA, contemplando a realidade do contexto no qual atuam os profissionais da educação, professores, gestores ou agentes penitenciários que participarão do processo de formação.

### **2.1.3. Cursos de Formação Continuada no formato de especialização**

Os cursos de formação continuada de especialização deverão ter **carga horária de, no mínimo, 360 (trezentos e sessenta) horas presenciais**, sendo **180 (cento e oitenta) horas** dedicadas, **obrigatoriamente, ao desenvolvimento dos fundamentos, princípios e estratégias metodológicas da Educação de Jovens e Adultos e 180h (cento e oitenta horas)** dedicadas, **obrigatoriamente, aos conhecimentos voltados à educação de uma população específica** (indígena, quilombola, do campo, carcerária, urbana, juventude e com deficiência), articulados à EJA, contemplando a realidade do contexto no qual atuam os profissionais da educação, professores, gestores ou agentes penitenciários que participarão do processo de formação.

## **2.2. Conteúdos básicos para os cursos de formação continuada**

### **2.2.1. Conteúdos básicos da EJA para os cursos de aperfeiçoamento (90 horas do total de 180 horas) e especialização (180 horas do total de 360 horas).**

Os cursos devem contemplar temáticas que possibilitem aos participantes estudar e refletir durante o processo de formação sobre as seguintes questões:

#### **A) Sujeitos da EJA**

- ✓ Educação de Jovens e Adultos na diversidade;
- ✓ Constituição da demanda por EJA: determinantes intra e extra-escolares;
- ✓ Demanda de jovens, adultos e idosos por educação;
- ✓ Educação de Jovens e Adultos como direito público subjetivo;
- ✓ Identidade dos sujeitos envolvidos e suas diversidades, incluindo abordagem das questões de identidade de gênero, diversidade sexual, relações étnico-raciais;
- ✓ Direito de aprender de todos e de cada um: Gênero, Raça, Etnia, Diversidade Sexual;
- ✓ Saberes formais e não formais no processo ensino-aprendizagem.

#### **B) Educação de Jovens e Adultos**

- ✓ Desenvolvimento histórico da Educação de Jovens e Adultos no Brasil;
- ✓ Concepções de EJA na história da educação;

- ✓ Educação de Jovens e Adultos e Educação Popular;
- ✓ Contribuições de Paulo Freire a Educação de Jovens e Adultos;
- ✓ Dimensões política e técnica da alfabetização e da EJA;
- ✓ EJA enquanto alfabetização e continuidade da escolarização;
- ✓ Os currículos de EJA: propostas de ensino e aprendizagem, registro e avaliação do processo ensino-aprendizagem;
- ✓ Estratégias didático-pedagógicas para a EJA;
- ✓ Identidade do educador e do educando de Educação de Jovens e Adultos;
- ✓ Educação e cidadania;
- ✓ As relações fundamentais do processo de trabalho docente: sujeito /objeto / construção de conhecimento; teoria / prática; conteúdo / forma; ensino / aprendizagem; educador / educando; educando / educando;
- ✓ A prática pedagógica escolar enquanto prática social;
- ✓ A organização da prática pedagógica: planejamento; formação continuada e avaliação;
- ✓ A pesquisa como princípio educativo;

### **C) Legislação e Políticas Públicas de Educação de Jovens e Adultos**

- ✓ Legislação e políticas públicas de EJA na história da educação brasileira;
- ✓ Concepção de EJA nas legislações e políticas públicas;
- ✓ Legislação básica nacional atual para a EJA;
- ✓ FUNDEB e EJA;
- ✓ Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos;

### **D) EJA e o mundo do trabalho**

- ✓ Os jovens e adultos no mundo do trabalho, os contextos nacional e regional, incluindo a abordagem das dimensões social, política, econômica, cultural, ambiental e a realidade urbano-rural no mundo do trabalho;
- ✓ Processo histórico-sócio-cultural de humanização (relação homem-natureza, sociedade e cultura);
- ✓ As relações entre sociedade/educação/escola/trabalho;
- ✓ Trabalho como princípio educativo;
- ✓ Economia Solidária articulada com outras políticas públicas que tenham foco na elevação da escolaridade, alfabetização e educação de jovens e adultos;

- ✓ Educação e geração de trabalho e renda na perspectiva do desenvolvimento sustentável;
- ✓ Mundo do trabalho e currículo de EJA;
- ✓ Mundo do trabalho como eixo gerador da produção de outros conhecimentos.

Este rol de temáticas para formação dos participantes não se esgota nos itens anteriores, e deve ser elencado conforme a realidade local, a experiência dos profissionais que atuam na EJA e a especificidade dos segmentos que serão atendidos.

## **2.2.2. Conteúdos básicos para os cursos de extensão, de aperfeiçoamento e de especialização voltados às especificidades das diferentes populações.**

### **2.2.2.1. Conteúdos básicos específicos à população do campo**

Os conteúdos dos cursos voltados às especificidades das populações do campo deverão contemplar fundamentos e concepções; história, práticas pedagógicas; gestão educacional do campo; legislação e diretrizes operacionais; políticas da educação do campo e a avaliação destas, relação educação e trabalho no campo, educação especial, dentre outros temas. É de fundamental importância que a construção curricular integre uma perspectiva interdisciplinar, estabelecendo relações entre os conhecimentos das diversas áreas e entre os conhecimentos e a vida da população do campo, de forma significativa, que possibilite aos participantes do curso reflexão e compreensão sobre a realidade destas populações, buscando formas de atuação adequadas junto aos sujeitos da Educação de Jovens e Adultos do campo e promovendo a efetividade e qualidade do processo educativo.

Para acesso aos documentos de referência; programas, projetos e ações e legislação acesse o sítio do MEC no endereço <http://portal.mec.gov.br/secad/>.

### **2.2.2.2. Conteúdos básicos específicos à população indígena**

Os conteúdos dos cursos voltados às especificidades das populações indígenas deverão contemplar fundamentos e concepções; história, práticas pedagógicas; gestão educacional em áreas indígenas; legislação; políticas para a educação indígena; relação entre educação e trabalho nas comunidades indígenas;

educação especial, dentre outros temas. É de fundamental importância que a construção curricular integre uma perspectiva interdisciplinar, estabelecendo relações entre os conhecimentos das diversas áreas e entre os conhecimentos e a vida das populações indígenas, de formas significativas, que possibilitem aos participantes do curso reflexão e compreensão sobre a realidade destas populações, buscando formas de atuação adequadas junto aos sujeitos da Educação de Jovens e Adultos indígena e promovendo a efetividade do processo educativo.

Para acesso aos documentos de referência; programas, projetos e ações e legislação acesse o sítio do MEC no endereço: <http://portal.mec.gov.br/secad/>.

### **2.2.2.3. Conteúdos básicos específicos à população quilombola**

Os conteúdos dos cursos voltados às especificidades das populações quilombolas deverão contemplar os fundamentos e concepções sobre a diversidade étnico-racial: quilombolas; história e cultura afro-brasileira (participação africana na formação cultural brasileira, escravidão e resistência negra no Brasil); histórico do Movimento Negro no Brasil; práticas pedagógicas integradas à realidade das comunidades quilombolas; legislação; políticas que contemplem as comunidades quilombolas; relação entre educação e trabalho nas comunidades quilombolas, dentre outros temas. É de fundamental importância que a construção curricular integre uma perspectiva interdisciplinar, estabelecendo relações entre os conhecimentos das diversas áreas e entre os conhecimentos e a vida das populações quilombolas, de forma significativa, que possibilite aos participantes do curso reflexão e compreensão sobre a realidade destas populações, buscando formas de atuação adequadas junto aos sujeitos da Educação de Jovens e Adultos quilombola e promovendo a efetividade do processo educativo.

Para acesso aos documentos de referência; programas, projetos e ações e legislação acesse no sítio do MEC no endereço: <http://portal.mec.gov.br/secad/>.

### **2.2.2.4.1 Conteúdos básicos específicos à população carcerária**

Os conteúdos dos cursos voltados às especificidades das populações carcerárias deverão contemplar fundamentos e concepções; história, práticas pedagógicas; gestão do espaço pedagógico no ambiente prisional; legislação educacional e penal; políticas para a educação prisional; relação entre educação e



trabalho nas unidades penitenciárias; violência, políticas penais e questões penitenciárias; educação especial, dentre outros temas. É de fundamental importância que a construção curricular integre uma perspectiva interdisciplinar, estabelecendo relações entre os conhecimentos das diversas áreas (especialmente educação e direito) e entre os conhecimentos e a vida das populações carcerárias, de formas significativas, que possibilitem aos participantes do curso reflexão e compreensão sobre a realidade destas populações, buscando formas de atuação adequadas junto aos sujeitos da Educação de Jovens e Adultos prisional e promovendo a efetividade do processo educativo.

Para acesso aos documentos de referência; programas, projetos e ações e legislação acesse o sítio do MEC no endereço: <http://portal.mec.gov.br/secad/>.

#### **2.2.2.5. Conteúdos básicos específicos à juventude**

Os conteúdos dos cursos voltados às especificidades da população jovem deverão contemplar concepções sobre juventude considerando a diversidade deste público; as políticas voltadas à juventude; o papel dos jovens na sociedade atual; abordagem sobre juventude e as questões de gênero, raça, etnia e diversidade sexual, a relação entre educação e trabalho; saúde e sexualidade; qualidade de vida, consumo e meio ambiente; o trabalho com base na economia solidária aliada ao desenvolvimento sustentável, educação especial, dentre outros temas. É de fundamental importância que a construção curricular integre uma perspectiva interdisciplinar, estabelecendo relações entre os conhecimentos das diversas áreas e entre os conhecimentos e a vida dos jovens, de forma significativa, que possibilite aos participantes do curso reflexão e compreensão sobre a realidade destas populações, buscando formas de atuação adequadas junto a estes sujeitos na Educação de Jovens e Adultos e promovendo a efetividade do processo educativo.

Para acesso aos documentos de referência; programas, projetos e ações e legislação acesse o sítio do MEC: <http://portal.mec.gov.br/secad/>.

#### **2.2.2.6. Conteúdos básicos específicos às pessoas com deficiências**

Os conteúdos dos cursos voltados às especificidades das pessoas deficientes deverão contemplar Fundamentos e Princípios da Educação Inclusiva; Valores e Paradigmas na Atenção às pessoas com Deficiência; Diversidade Humana na Escola; Concepções, Princípios e Diretrizes de um Sistema Educacional Inclusivo; Referenciais Nacionais para Sistemas Educacionais Inclusivos: Orientações e Marcos Legais para a Inclusão; experiências educacionais inclusivas; dentre outros temas. É de fundamental importância que a construção curricular integre uma perspectiva interdisciplinar, estabelecendo relações entre os conhecimentos das diversas áreas e entre os conhecimentos e a vida da população dos sujeitos deficientes, de forma significativa, que possibilite aos participantes do curso reflexão e compreensão sobre a realidade destes, buscando formas de atuação adequadas junto a estes sujeitos na Educação de Jovens e Adultos e promovendo a efetividade do processo educativo.

Para acesso aos documentos de referência; programas, projetos e ações e legislação acesse o sítio do MEC: <http://portal.mec.gov.br/secad/>

#### **2.2.2.7. Conteúdos básicos específicos a outras populações.**

Outras populações e suas especificidades poderão ser tema dos cursos desde que apresentadas justificativa e fundamentação adequadas e relacionadas à Educação de Jovens e Adultos.

### **3. Estratégias de Implementação**

Os projetos de cursos poderão prever a articulação com as Secretarias Estaduais de Educação, Administração Penitenciária ou Justiça para estabelecer contrapartidas que estas poderão oferecer aos professores, coordenadores, gestores, professores e agentes penitenciários e gestores do sistema carcerário de forma a viabilizar a participação destes nos cursos a serem oferecidos pelas Instituições.

Para os cursos voltados às especificidades da população carcerária as Secretarias Estaduais de Educação e de Administração Penitenciária ou Justiça, poderão optar pela indicação de técnicos das secretarias, os quais poderão colaborar e responsabilizar-se, a critério do gestor local, na formatação do curso em parceria com a instituição proponente com a finalidade de atender adequadamente professores, agentes penitenciários e gestores do sistema carcerário e para acompanhamento do processo de formação.

#### **4. Materiais Didático-Pedagógicos**

Os projetos poderão prever a elaboração e distribuição de material de apoio pedagógico-formativo aos participantes para veiculação dos conteúdos dos cursos de extensão e/ou aperfeiçoamento e/ou especialização em Educação de Jovens e Adultos para populações específicas.

#### **5. Objetivo do apoio financeiro**

O apoio financeiro aos projetos tem como objetivo estimular experiências na área de formação continuada para professores da zona rural e urbana, gestores, diretores, diretores de estabelecimentos penais, agentes penitenciários e demais profissionais da educação, na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos no formato de cursos de extensão, aperfeiçoamento e especialização que atenda as seguintes temáticas/especificidades:

- a) Educação de Jovens e Adultos para população do campo;
- b) Educação de Jovens e Adultos para população urbana;
- c) Educação de Jovens e Adultos voltada à educação indígena;
- d) Educação de Jovens e Adultos voltada à população carcerária;
- e) Educação de Jovens e Adultos voltada aos quilombolas;
- f) Educação de Jovens e Adultos voltada à juventude;
- g) Educação de Jovens e Adultos voltada a pessoas com deficiência; e
- h) Outros, sempre considerando a modalidade Educação de Jovens e Adultos.

#### **6. Quem pode receber o apoio financeiro? Entidades abrangidas pela Resolução.**

- a) Instituições públicas de Educação Superior;
- b) Instituições da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica (com Educação Superior);
- c) Instituições Comunitárias de Ensino Superior.

#### **7. Operacionalização da Assistência Financeira**

##### **7.1. Da elaboração do Projeto**

### **7.1.1. Elaboração do Projeto – elementos a considerar**

O projeto apresentado deverá ser elaborado sob a forma de Plano de Trabalho, tendo como base as necessidades, diretrizes e políticas específicas do proponente, observadas as diretrizes do MEC e as condições gerais, os requisitos específicos, critérios e orientações constantes deste Manual (em especial o tópico 8.2).

Quando da elaboração do(s) projeto(s), os proponentes deverão considerar os seguintes critérios/elementos na sua apresentação:

- a) coincidência de propostas com outras Resoluções específicas das ações assistidas pelo FNDE;
- b) clareza e consistência da argumentação apresentada na justificativa do projeto;
- c) viabilidade de execução da proposta pelo proponente;
- d) adequação no preenchimento dos formulários;
- e) coerência, consistência e compatibilidade das informações prestadas, que serão confirmadas pelo MEC a partir das fontes disponíveis;
- f) existência de um plano de acompanhamento e avaliação dos resultados no projeto apresentado;
- g) perfil do profissional que o curso pretende capacitar;
- h) conhecimentos a serem trabalhados e adquiridos pelos cursistas durante a formação;
- i) áreas de interface do curso de formação com as temáticas/especificidades descritas na Resolução; e
- j) comprovação formal de interesse (Carta de Interesse) da Secretaria de Estado da Educação ou da Secretaria Municipal de Educação, e no caso de proposta voltada à população carcerária deverá também, se possível, articular-se com a Secretaria de Administração Penitenciária.

#### **7.1.1.1 Condições a serem observadas na elaboração do Projeto**

##### **7.1.1.1.1. Da seleção dos cursistas**

A seleção dos cursistas para os cursos de extensão, aperfeiçoamento e especialização deverá abranger os seguintes públicos-alvos:

- a) professores(as) da rede pública de ensino que atuem em Educação de

Jovens e Adultos de acordo com as temáticas/especificidades expressas na Resolução;

- b) professores(as) da rede pública de ensino ou outros interessados, conforme porcentagem de vagas destinadas à profissionais que não atuam diretamente com EJA;
- c) gestores(as) de educação: diretores de escolas da zona rural e urbana; coordenadores(as) pedagógicos(as), diretores de escola das unidades penitenciárias; diretores de estabelecimentos penais;
- d) agentes penitenciários que atuam em unidades penitenciárias.
- e) as turmas, sejam elas do curso de extensão ou aperfeiçoamento ou especialização devem ter, no mínimo, 40 (quarenta) cursistas.
- f) a instituição proponente deverá apresentar, quando houver, os critérios de seleção dos cursistas.

#### **7.1.1.1.2. Da estruturação dos cursos de formação dos profissionais**

As propostas deverão, obrigatoriamente, prever atividades de formação de profissionais da educação com carga-horária de, no mínimo 40 (quarenta) horas/aula presenciais para os cursos de extensão; no mínimo 180 (cento e oitenta) horas/aula presenciais para os cursos de aperfeiçoamento; no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas/aula presenciais para os cursos de especialização. Outros critérios obrigatórios relativos aos cursos de formação estão previstos no corpo da Resolução.

Além de atender aos quesitos supramencionados, as propostas de cursos deverão, obrigatoriamente, indicar os saberes que, espera-se, que o (a) cursista adquira durante o curso de formação.

Os cursos de formação continuada presencial deverão observar as seguintes orientações:

- a) planejamento, observando as orientações do sistema de ensino e a disponibilidade dos (as) cursistas, além do calendário escolar da Educação de Jovens e Adultos, de forma a permitir que os mesmos possam ser ministrados, preferencialmente, durante os períodos de recesso escolar;
- b) articulação da instituição proponente com a secretaria estadual ou municipal de educação e, no caso de proposta voltada à população carcerária deverá também, se possível, articular-se com a secretaria de administração

penitenciária ou de segurança, para garantir a participação dos profissionais das redes de ensino e das unidades penitenciárias.

### **7.1.2. Formalização de Parcerias**

As Instituições Públicas de Ensino Superior e as Instituições Federais de Educação Profissional e Tecnológica (com Educação Superior) poderão prever como intervenientes Instituições Confessionais de Educação Superior, Institutos de Pesquisa ou Escolas de Gestão Penitenciárias, vinculados à temática da Educação de Jovens e Adultos, respeitadas as mesmas exigências feitas ao proponente e desde que haja previsão para tanto no Plano de Trabalho aprovado e no termo de convênio celebrado. As Instituições Comunitárias de Ensino Superior, sem fins lucrativos poderão firmar acordos de cooperação técnica com as Instituições Confessionais de Educação Superior e Institutos de Pesquisa ou Escolas de Gestão Penitenciárias. Poderão, ainda, associarem-se às Escolas de Gestão Penitenciária para oferta dos cursos de formação de agentes penitenciários, diretores de unidades penitenciárias e gestores.

Os proponentes organizados coletivamente, conforme artigo 8º, poderão firmar instrumento de parceria, que contemplem necessariamente e minimamente:

- I. identificação das instituições parceiras e correspondente personalidade jurídica;
- II. assinatura do representante legal da(s) instituição parceira.
- III. definir as responsabilidades do Representante da Parceria;
- IV. definir, no instrumento de parceria, a instituição representante da parceria, a qual exercerá a função de entidade executora, ficando as demais parceiras no papel de intervenientes; e
- V. demonstrar a capacidade técnica da instituição parceira.

O instrumento de parceria prescrito no artigo 8º da Resolução e neste Manual deve ser anexado no Sistema de Convênios, quando do cadastramento da proposta de projeto.

As instituições proponentes deverão demonstrar capacidade técnica para a execução do objeto proposto mediante a apresentação de experiência em ensino, pesquisa e extensão nas áreas temáticas de alfabetização e educação de jovens e adultos, por meio de certificados ou outro documento comprobatório.

## 7.2 Da formalização/apresentação do(s) Projeto(s) no Sistema de Convênios

Cada projeto deverá ser constituído por um Plano de Trabalho que constitui o documento descritor das ações a serem empreendidas; integrará o Plano de Trabalho a especificação completa do bem a ser produzido ou adquirido, bem como o serviço objeto do convênio, ou nele envolvido, sua viabilidade técnica, custo, fases ou etapas e prazos de execução.

A(s) proposta(s) de projeto(s) deverá(ão) apresentar, no mínimo, os seguintes elementos:

- I. descrição completa do objeto a ser executado;
  - II. justificativa detalhada para a celebração do instrumento, contendo a caracterização dos interesses recíprocos, a relação entre a proposta e os objetivos e diretrizes do Programa que suporta a Resolução, indicação do público alvo, do problema a ser resolvido e dos resultados esperados;
  - III. informações relativas à capacidade técnica e gerencial para execução do objeto proposto;
  - IV. metas, etapas, fases e atividades a serem desenvolvidas – qualitativa e quantitativamente;
  - V. Projeto Pedagógico / Projeto Básico;
  - VI. plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados pelo concedente e da contrapartida financeira do proponente;
  - VII. mecanismos de acompanhamento, monitoramento e avaliação das atividades;
  - VIII. declaração do proponente de que não está em situação de mora ou de inadimplência junto a qualquer órgão ou entidade da Administração Direta ou Indireta;
  - IX. cronograma de execução do objeto e do cronograma de desembolso – prazo de execução;
  - X. orçamento detalhado;
- currículo *lattes* do Coordenador do(s) curso(s) e dos professores;
- XI. comprovação formal (Carta de Intenções / Ofício firmando propósito/interesse de apoiar o projeto) de interesse da Secretaria de Estado da Educação ou da Secretaria Municipal de Educação de participar do projeto, e no caso de proposta voltada à população carcerária deverá também, se possível, articular-se com a Secretaria de Administração Penitenciária;
  - XII. Mapeamento descritivo da capacidade institucional para a oferta do(s) curso(s).

## **8 – Critérios para julgamento e seleção dos projetos:**

8.1 – Os projetos serão selecionados por processo de chamamento público.

8.2 - Os recursos serão distribuídos mediante a análise e seleção dos projetos, tomando por base os seguintes critérios:

### **8.2.1- Critérios eliminatórios**

- a) não apresentarem adequação aos princípios formulados, de acordo com as temáticas/ especificidades descritas na Resolução;
- b) não atenderem aos prazos estipulados na Resolução e neste presente instrumento para o cadastramento do Plano de Trabalho e da documentação requerida;
- c) não apresentarem diagnóstico situacional que justifique o pleito;
- d) não atenderem aos perfis de profissionais descritos neste Manual;
- e) não indicarem os saberes que o(a) profissional precisa adquirir durante o curso de formação.

### **8.2.2- Critérios de mérito**

- a) adequação teórica e metodológica (princípios teóricos, conceitos e metodologias pertinentes e coerentes);
- b) clareza na exposição de: justificativa (contextualização da situação-problema e relevância do projeto); objetivos e metas, métodos, cronograma e procedimentos de avaliação e de acompanhamento;
- c) exeqüibilidade das metas (adequação entre metas, métodos e cronogramas); e
- d) adequação dos recursos humanos e materiais disponíveis pela instituição proponente às necessidades do projeto.

### **8.2.3- Critérios gerencial e financeiro**

- a) coerência do orçamento com os objetivos, atividades e resultados propostos;e
- b) valores orçados a preços de mercado.

## **9. Das Condições para a celebração de convênio**

As condições para celebração de convênio estão estabelecidas nos artigos 24 a 28 da Portaria Interministerial n° 127, de 29 de maio de 2008, e outras condições previstas na Resolução que estabelece as condições de participação no pleito de



que trata este Manual.

## **10. Da Assistência Financeira / Da Liberação dos Recursos**

Os recursos financeiros solicitados deverão estar consolidados em uma ÚNICA proposta de Projeto Básico, conforme Portaria Interministerial n° 127, de 29 de maio de 2008 e Decreto n° 6.170, de 25 de julho de 2007.

Os projetos, apresentados no formato indicado no Modelo Anexo II, deverão atender às normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse, em especial o Decreto n° 6.170, de 25 de julho de 2007 e Portaria Interministerial N° 127, de 29 de maio de 2008.

O desembolso financeiro será realizado em conformidade com o estabelecido no Plano de Trabalho elaborado pelo pleiteante, aprovado pela DPEJA/SECAD/MEC, e seu depósito será efetivado em conta específica do convênio a ser aberta pela Instituição proponente.

Conforme dispositivos legais vigentes, os recursos repassados destinam-se a despesas de custeio e não de capital, não sendo, portanto, financiados gastos com: aquisição de material permanente (equipamentos de informática, eletrodomésticos, mobiliário etc), construção, reforma, locação de imóveis e similares.

A celebração de convênio ou Termo de Cooperação, objetivando a execução de projetos tecnicamente aprovados, fica condicionada à disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros da SECAD e à adimplência e à habilitação das entidades públicas e privadas.

## **11. Da contrapartida**

A contrapartida será calculada sobre o valor total do objeto e deverá ser atendida por meio de recursos financeiros.

A contrapartida deverá ser depositada na conta bancária específica do convênio em conformidade com os prazos estabelecidos no cronograma de desembolso. (§1º, art. 20 da Portaria Interministerial n°127, de 29 de maio de 2008).

A título de contrapartida financeira, a entidade proponente, participará com um valor mínimo de 1% (um por cento) do valor total do projeto, conforme estabelecido no art. 43, §2º, III, da Lei n° 11.514, de 13 de agosto de 2007 – Lei de

Diretrizes Orçamentárias Ano 2008.

As entidades e órgãos da administração pública federal, direta e indireta, habilitadas a apresentar projetos nos termos desta resolução não necessitam apresentar contrapartida, conforme preceitua o art. 1º, §1º, XVIII da Portaria Interministerial nº 127, de 29 de maio de 2008.

## **12. Da responsabilidade técnica**

Deverão ser indicados no Sistema de Convênios (Plano de Trabalho e no Projeto Básico) os(as) responsáveis técnicos(as) pela execução do projeto, com nome completo, telefone e endereço residencial.

O(a) coordenador(a) do projeto não poderá ser responsável por mais de um projeto inscrito nesta Resolução, sendo recomendável que a gestão das atividades previstas seja realizada por meio de núcleos de ensino, pesquisa e ou extensão, formados por representações de departamentos, institutos, programas específicos organizados em áreas de conhecimentos ou temáticas afetas a presente Resolução.

## **13. Da execução dos Convênios – Aspectos a serem observados**

O título V da Portaria Interministerial nº 127, de 29 de maio de 2008, estabelece as regras para a execução de convênios. Como forma de auxiliar e esclarecer algumas dúvidas das proponentes/convenientes (instituição operadora), quanto aos procedimentos a serem adotados para a execução dos Convênios apontamos alguns elementos orientadores, que facilitem na efetivação dos objetivos propostos evitando falhas e problemas recorrentes na execução dos mesmos, e na conseqüente prestação de contas.

### **13.1. Da execução**

- ✓ Guardar todos os documentos do convênio em uma pasta individual. Ao término da vigência do convênio, os documentos serão utilizados para elaboração da prestação de contas.
- ✓ Para a aquisição de bens e serviços atentar para as normas de licitações e contratos e o prescrito no Capítulo III da Portaria Interministerial nº 127, de 29 de maio de 2008.

- ✓ Os documentos das despesas (notas fiscais, faturas, recibos) devem ser emitidos em nome do convenente e deve ficar registrado o número do Convênio a que se referem esses documentos.
- ✓ Para cada convênio, uma conta bancária exclusiva.
- ✓ Em hipótese alguma é admitida a prática de retirar recursos da conta corrente específica do convênio para pagamento de despesas estranhas ao previsto no Plano de Trabalho aprovado para o Convênio.
- ✓ Sempre realizar pesquisa prévia de preços e guardar esta consulta junto com a documentação do Convênio.
- ✓ Atentar para as vedações preceituadas no art. 39 da Portaria Interministerial nº 127, de 29 de maio de 2008.
- ✓ Observar as cláusulas pactuadas no Termo de Convênio, a Lei 8.666/93 e Portaria Interministerial nº 127, em especial quanto à realização de procedimento licitatório nas aquisições de bens e serviços, à formalização de contrato e à fiscalização interna da execução do convênio.
- ✓ A instituição convenente poderá propor ao FNDE/MEC a alteração/reformulação dos termos estabelecidos no Convênio ou no Plano de Trabalho (desde que não haja mudança do objeto pactuado), e que a solicitação seja apresentada no prazo mínimo estabelecido no Termo de Convênio, e desde que seja aceita pelo Convenente.
- ✓ A instituição convenente poderá propor ao FNDE/MEC a prorrogação de vigência do convênio, desde que essa solicitação seja feita com antecedência mínima estabelecida no Termo de Convênio, e seja previa e documentalmente aceita pelo FNDE/MEC. A solicitação de prorrogação de vigência deve vir acompanhada do plano de trabalho alterado, com a exposição dos motivos que justifiquem a prorrogação do termo.
- ✓ A Secad/MEC e o FNDE poderão acompanhar e avaliar a execução das atividades objeto do convênio, fiscalizar “in loco” a utilização dos recursos repassados, e quando necessário solicitar informações pertinentes à execução do ajuste de que trata este Manual, conforme disposto no Termo de Convênio / Termo de Cooperação firmado entre as partes.
- ✓ Os pagamentos dos serviços prestados a convenente deverão ser realizados diretamente na conta do prestador dos serviços, por meio de crédito na conta bancária de titularidade dos fornecedores e prestadores de serviço;
- ✓ São vedados pagamentos em espécie, ou seja, em dinheiro.

- ✓ São vedadas despesas que não estejam previstas no Plano de Trabalho.
- ✓ Não poderão ser contraídas despesas em data anterior à vigência do Termo de Convênio.
- ✓ Se o pagamento for feito para pessoa jurídica (Firma) o documento exigido é a nota fiscal.
- ✓ Não são aceitas notas fiscais sem data, com rasura e sem discriminar o tipo de serviço prestado.
- ✓ Notas fiscais com a identificação dos serviços somente com o descritivo “Despesas” não são aceitas como comprovantes da aplicação dos recursos do convênio.
- ✓ O Modelo usualmente utilizado para o pagamento de prestadores de serviços pessoa física é o RPA (Recibo de Pagamento de Autônomo), que deverá conter: Número, nome, endereço, Identidade, CPF, tipo do serviço prestado, valor bruto em numeral e por extenso, valor líquido após os descontos básicos, ou seja: Imposto de renda, INSS e ISS, que deverão ser retidos na fonte para posterior repasse ao governo, data e assinatura.

Complementarmente, apresentamos um apanhado de informações relativas as principais falhas e irregularidades apontadas pelo Egrégio Tribunal de Contas da União, no livro intitulado Convênios e outros repasses, que pode ser obtido na internet no seguinte endereço: [www.tcu.gov.br](http://www.tcu.gov.br), acessar o menu Publicações, sub-menu classificação por assunto/convênios.

**13.2 Falhas e irregularidades mais freqüentes - na execução financeira dos convênios detectadas pelo Tribunal de Contas da União (in Brasil. Tribunal de Contas da União. convênios e outros repasses, ano 2003) – adaptado conforme legislação vigente.**

- ✓ Saque total dos recursos do convênio sem levar em conta o cronograma físico-financeiro da execução do objeto.
- ✓ Realização de despesas fora da vigência do convênio.
- ✓ Saque dos recursos para pagamento em espécie de despesas.
- ✓ Utilização de recursos para finalidade diferente daquela prevista no convênio.
- ✓ Utilização de recursos em pagamento de despesas outras do conveniente.
- ✓ Pagamento antecipado a fornecedores de bens e serviços.
- ✓ Transferência de recursos da conta corrente específica para outras contas.
- ✓ Retirada de recursos para outras finalidades com posterior ressarcimento.
- ✓ Aceitação de documentação inidônea para comprovação de despesas (notas fiscais falsas, por exemplo).
- ✓ Falta de conciliação entre os débitos em conta e os pagamentos efetuados.
- ✓ Não-aplicação ou não-comprovação de contrapartida.
- ✓ Ausência de aplicação de recursos do convênio no mercado financeiro.
- ✓ Uso dos rendimentos de aplicação financeira para finalidade diferente da prevista no convênio.

**13.3 Falhas e irregularidades mais freqüentes na contratação de fornecedores detectadas pelo Tribunal de Contas da União (Brasil. Tribunal de Contas da União. convênios e outros repasses, ano 2003) – adaptado conforme legislação vigente.**

- ✓ Prorrogação de contrato após ter expirado o prazo de vigência.
- ✓ Alteração contratual após o prazo de vigência.
- ✓ Prorrogação de contratos sem previsão legal.
- ✓ Realização de pagamentos sem cobertura contratual.
- ✓ Uso de contrato existente para execução de objeto diverso do pactuado.
- ✓ Realização de pagamentos antecipados.
- ✓ Contratação de “empresas-fantasma”.
- ✓ Aquisição de bens com preços muito superiores aos praticados no mercado.
- ✓ Não-exigência de regularidade fiscal, quando da realização de cada pagamento à contratada.

#### **14. Da alteração**

O Termo de Convênio ou Termo de Cooperação poderá ser alterado, desde que para tanto, sejam observados os requisitos constantes das disposições contidas na Portaria Interministerial n° 127, de 29 de maio de 2008, e em conformidade com o disposto no Termo de Convênio ou Termo de Cooperação.

As alterações promovidas no Termo de Convênio devem obedecer às normas de finanças públicas, sendo portanto, vedadas alterações de objeto e objetivos acordados no instrumento de Convênio. Além disso, qualquer alteração no Termo de Convênio deverá ser previamente solicitada para a concedente, de acordo com as cláusulas a serem estabelecidas no Termo de Convênio que será firmado entre as partes.

#### **15. Do Acompanhamento e Avaliação**

O objetivo do monitoramento e da avaliação dos projetos selecionados é verificar os principais avanços, entraves e recomendações de redesenho para a implementação do objeto da Resolução de que trata este Manual. Para tanto, o órgão, cujo projeto for selecionado, deverá manter toda documentação pedagógica e administrativa referente às ações executadas no convênio, anexando-a ao processo de prestação de contas.

Serão avaliados, ainda, pela supervisão técnica, nos convênios que contemplem cursos de formação continuada:

- a) a implementação de metas e objetivos estabelecidos no Plano de Trabalho;
- b) as condições oferecidas para os cursistas participarem da formação;
- c) a transparência dos critérios de divulgação do curso e da seleção dos beneficiários e a gratuidade do mesmo;
- d) a observação da carga horária mínima de capacitação por cursista;
- e) a qualidade do material pedagógico-formativo oferecido;
- f) o perfil da entidade e dos formadores contratados;
- g) elaboração dos cursistas advinda dos cursos de formação continuada com o título e resumo do trabalho final de curso; e
- h) perfil dos(as) cursistas; número e nome dos participantes; número e nome dos concluintes; evasão; listas de frequência dos cursistas assinadas,

avaliação de desempenho dos(as) cursistas; nome das escolas em que atuam os cursistas;

## **16. Da Prestação de Contas**

A prestação de contas dos convênios firmados na égide deste Manual e da Resolução da qual faz parte, deverá ocorrer em conformidade com o estabelecido no Capítulo VI da Portaria Interministerial nº 127, de 29 de maio de 2008.

A prestação de contas final deverá ser encaminhada por meio de ofício ao Órgão concedente dos recursos (FNDE) no prazo de até 30 (trinta) dias a contar do término da vigência do convênio ou do último pagamento efetuado, quando este ocorrer em data anterior àquela do encerramento da vigência, e deverá vir acompanhada da documentação indicada no artigo 58 da Portaria Interministerial nº 127, de 29 de maio de 2008, além da documentação indicada para os relatórios conforme Anexos III a V deste Manual.

As instituições que tenham seus projetos contemplados com o apoio financeiro de que trata este Manual deverão manter toda documentação pedagógica e administrativa referente às ações executadas no convênio pelo prazo estabelecido no Artigo 3º, §3º da Portaria Interministerial nº 127, de 29 de maio de 2008, e deverá anexar a referida documentação na prestação de contas final. Os registros administrativos deverão ser elaborados durante a realização do projeto e após a finalização dos mesmos, contendo as seguintes informações: perfil dos(as) cursistas; número e nome dos participantes; número e nome dos concluintes; evasão; listas de frequência dos cursistas assinadas, avaliação de desempenho dos(as) cursistas; nome das escolas em que atuam os cursistas; título e resumo do trabalho final de curso, avaliação da banca examinadora (quando houver).

## **17. Das Normas Técnicas**

Todas as citações e referências bibliográficas, inclusive a edição dos materiais dos cursos deverão seguir as seguintes normas da ABNT: NBR10520 - Informação e documentação - Citações em documentos; NBRISO2108 - Informação e documentação - Número Padrão Internacional de Livro (ISBN); NBR6029 - Informação e documentação - Livros e folhetos; NBR10525 - Informação e documentação - Número Padrão Internacional para Publicações Seriadas – ISSN;

NBR10526 - Editoração de traduções; NBR10719 - Apresentação de relatórios técnico-científicos; NBR12225 - Informação e documentação - Lombada; NBR14724 - Informação e documentação - Trabalhos acadêmicos; NBR15437 - Informação e documentação - Pôsteres técnicos e científicos; NBR6021 - Informação e documentação - Publicação periódica científica impressão; NBR6022 - Informação e documentação - Artigo em publicação periódica científica impressa; NBR6023 - Informação e documentação - Referências – Elaboração; NBR6025 - Informação e documentação - Revisão de originais e provas; NBR6027 - Informação e documentação - Sumário – Apresentação; NBR6034 - Informação e documentação - Índice; e NBRISO2108 - Informação e documentação - Número Padrão Internacional de Livro (ISBN).

## **18. Contatos para esclarecimentos**

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO CONTINUADA, ALFABETIZAÇÃO E DIVERSIDADE  
Diretoria de Políticas de Educação de Jovens e Adultos

Coordenação- Geral de Educação de Jovens e Adultos

e-mail: [redformacaoeja@mec.gov.br](mailto:redformacaoeja@mec.gov.br)



## 19. Informações necessárias para a apresentação de projeto(s)

Informações necessárias à apresentação de proposta no Siconv.

- ✓ **Identificação do objeto:** descrever o produto final do projeto;
- ✓ **Justificativa da proposição:** Descrever, com clareza e sucintamente, as razões que levaram à proposição, evidenciando os benefícios sociais e econômicos (quando houver) e a serem alcançados pela comunidade, a localização geográfica a ser atendida, bem como os resultados a serem obtidos com a realização do projeto;
- ✓ **Título do projeto:** indicar o título do projeto, programa ou evento a ser executado;
- ✓ **Responsável técnico do projeto:** nome, endereço residencial, telefone, fax e e-mail;
- ✓ **Período de vigência do Convênio/Termo de Cooperação:** indicar as datas de início e término da execução;
- ✓ **Valor global:** valor de repasse + valor da contrapartida;
- ✓ **Valor de Repasse;**
- ✓ **Valor da contrapartida** (financeira e/ou bens e serviços);
- ✓ **Valor de Repasse no exercício atual;**
- ✓ **Informações do Executor:** nome do responsável, CPF do responsável, endereço residencial do responsável (com cidade, UF, Cep, telefone com DDD e e-mail), Cargo, função e matrícula.
- ✓ **Informações do Interveniente** (quando houver): nome do responsável, CPF do responsável, endereço residencial do responsável (com cidade, UF, Cep, telefone com DDD e e-mail), Cargo, função e matrícula.
- ✓ **Cronograma Físico:** meta(s), etapa(s), fase(s), especificação, indicador físico e financeiro (unidade e quantidade), valor (unitário e total), duração (início e término de cada meta, etapa e fase);
- ✓ **Informações que deverão constar no Cronograma Físico:**

Meta: Indicar, como meta, os elementos que compõem o objeto.

Etapa/fase: Indicar, como etapa ou fase, cada uma das ações em que se pode dividir a execução de uma meta.

Especificação: Relacionar os elementos característicos da meta, etapa ou fase.

Indicador Físico: Refere-se à qualificação e quantificação física do produto de cada meta, etapa ou fase.

Unidade: Indicar a unidade de medida que melhor caracterize o produto de cada meta, etapa ou fase.

Quantidade: Indicar a quantidade prevista para cada unidade de medida.

Valor Unitário: Indicar o valor unitário para a unidade apresentada.

Valor total: Indicar o valor total a ser obtido mediante a multiplicação da quantidade pelo valor unitário.

Duração: Refere-se ao prazo previsto para a implementação de cada meta, etapa ou fase.

Início: Registrar a data referente ao início de execução da meta, etapa ou fase.

Término: Registrar a data referente ao término da execução da meta, etapa ou fase.

- ✓ **Plano de aplicação** dos recursos a serem desembolsados pelo concedente e da contrapartida financeira do proponente, se for o caso: deve incluir os desembolsos previstos discriminados por elemento de despesa, onde deverão ser registradas as seguintes informações: o código referente a cada elemento de despesa; a especificação do elemento de despesa correspondente a cada código; o total por elemento de despesa; o registro do valor do recurso orçamentário a ser transferido pelo órgão ou entidade responsável pelo projeto; o valor do recurso orçamentário a ser aplicado pelo proponente; e o total geral dos valores atribuídos pelo proponente e concedente.
  
- ✓ **Descrição detalhada da Meta**: nome do órgão ou entidade/UF, indicar a(s) Meta(s) do projeto e especificar as atividades a serem desenvolvidas, discriminando a composição do custo.
- ✓ **Cronograma de Desembolso**: Valor(es) e mês de desembolso do concedente/ valor e mês de desembolso (contrapartida) do proponente.
- ✓ **Serviços a serem adquiridos (Plano de Aplicação)**: especificar – natureza da despesa por código, especificação, total do serviço, discriminação valor Concedente e valor proponente e total geral.
- ✓ **Anexos**.

## **20. Modelo de Relatório Parcial de Atividades – Quesitos Mínimos**

1. Identificação da Entidade Executora.
2. Título do Objeto
3. Número do Convênio, Período de Início e Fim.
4. Responsável Técnico.
5. Abrangência Geográfica do Projeto/Atividade/Evento.
6. Infra-estrutura Utilizada.
7. Currículo desenvolvido(s) no(s) curso (s) ofertado(s).
8. Resultados Alcançados e, se Possível, sua Relação com Eventuais Programas em Desenvolvimento.
9. Correções Efetuadas no Projeto/Atividade/Evento, Determinadas ou Autorizadas pelo Ordenador de Despesas da SECAD/MEC, se houver.
10. Célula de Despesa onde foram aplicados os recursos da aplicação financeira.
11. Modalidade de Licitação, Dispensa e Inexigibilidade (se houver).
12. Número do(s) contrato(s) celebrado(s), com a Identificação do Contratado (se houver).
13. Ocorrências havidas durante a execução do Convênio / Termo de Cooperação (se for o caso).
14. Perfil dos(as) cursistas; número e nome dos participantes; número e nome dos concluintes; evasão; listas de frequência dos cursistas assinadas; avaliação de desempenho dos(as) cursistas; nome das escolas em que atuam os cursistas.
15. Anexar materiais pedagógico-formativos construídos para o (s) curso (s) caso conste do projeto aprovado.
16. Data, Local e Assinatura do Signatário do Convênio.

## **21. Modelo de Relatório Final de Atividades – Quesitos Mínimos**

### **Relatório de Atingimento do Objeto**

1. Identificação da Entidade Executora.
2. Título do Objeto
3. Número do Convênio, Período de Início e Fim.
4. Responsável Técnico.
5. Abrangência Geográfica do Projeto/Atividade/Evento.
6. Infra-estrutura Utilizada.
7. Currículo Desenvolvido no(s) curso (s) ofertado(s)
8. Resultados Alcançados e, se Possível, sua Relação com Eventuais Programas em Desenvolvimento.
9. Correções Efetuadas no Projeto/Atividade/Evento, Determinadas ou Autorizadas pelo Ordenador de Despesas da SECAD/MEC, se houver.
10. Célula de Despesa onde foram aplicados os recursos da aplicação financeira.
11. Modalidade de Licitação, Dispensa e Inexigibilidade (se houver).
12. Número do(s) contrato(s) celebrado(s), com a Identificação do Contratado (se houver).
13. Ocorrências Havidas Durante a Execução Contrato (se for o caso).
14. Perfil dos(as) cursistas; número e nome dos participantes; número e nome dos concluintes; evasão; listas de frequência dos cursistas assinadas; avaliação de desempenho dos(as) cursistas; nome das escolas em que atuam os cursistas; título e resumo do trabalho final de curso; avaliação da banca examinadora (quando houver).
15. Anexar materiais pedagógico-formativos construídos para o (s) curso (s) caso conste do projeto aprovado.
16. Data, Local e Assinatura do Signatário do Convênio.

## 22. Documentação complementar à prestação de contas

Documentos que devem ser encaminhados junto com o Relatório Final (Anexo IV) quando do encaminhamento da prestação de contas.

### Modelo - Demonstrativo - Execução Físico-Financeira

Executor	Convênio nº
	Período de ____/____/____ a ____/____/____

Meta	Etapa / Fase	Descrição	Físico				
			Unid.	No período		Até o período	
				Prog.	Exec.	Prog.	Exec.
<b>Total</b>							

Financeiro (R\$ 1,00)									
Meta	Etapa/ Fase	Realizado no período				Realizado até o período			
		Concedente	Executor	Outros	Total	Concedente	Exec	Outros	Total
<b>Total</b>									
Executor						Responsável pela Execução			

#### Reservado à Unidade Concedente

Parecer Técnico	Parecer Financeiro
Aprovação do Ordenador da Despesa Local e Data: ____/____/____	Assinatura

## **Instruções para preenchimento do Relatório de Execução Físico-Financeira**

Este formulário será preenchido pela Unidade Executora de acordo com os dados físicos contidos no Plano de Trabalho.

### Período

Indicar o período (datas) a que se refere o Relatório de Execução Físico-Financeira.

### Executor

Indicar o nome completo da unidade executora.

### Convênio

Indicar o número original do convênio.

### Meta

Mencionar o número de ordem da meta executada no período.

### Etapa/Fase

Mencionar o número de ordem da etapa ou fase executada no período.

### Descrição

Mencionar o título da meta, etapa ou fase conforme a especificação do Plano de Trabalho.

### Físico

Refere-se ao indicador físico da qualificação e quantificação do produto de cada meta, etapa ou fase.

### Unidade

Registrar a unidade de medida que melhor caracterize o produto de cada meta, etapa ou fase.

### Realizado no Período

Meta – Descrever a meta física realizada no período. Guarda consonância com a execução física.

Etapa-Fase – Descrever a etapa-fase realizada no período. Guarda consonância com a execução física do período.

Concedente – Lançar os valores recebidos do concedente que foram efetivamente utilizados (gastos) na execução física (meta/etapa-fase) a que se refere a prestação de contas.

Executor – Lançar os valores referentes à contrapartida, se houver, efetivamente utilizados (gastos) na execução física(meta/etapa-fase) a que se refere a prestação de contas.

Outros – Lançar os valores referentes aos rendimentos de aplicação financeira que foram efetivamente utilizados (gastos) na execução física (meta/etapa-fase) a que se refere a prestação de contas.

Observação – a coluna “Total” desses lançamentos deve ser exatamente igual ao valor total do formulário Relação de Pagamentos.

#### Realizado até o período

Concedente – Lançar os valores acumulados recebidos do concedente que foram efetivamente utilizados (gastos) na(s) execução(ões) física(s) (meta/etapa-fase), até a data que se refere a prestação de contas.

Executor – Lançar os valores acumulados referentes à contrapartida, se houver, efetivamente utilizados (gastos) na(s) execução(ões) física(s) (meta/etapa-fase), até a data que se refere a prestação de contas.

Outros – Lançar os valores acumulados referentes aos rendimentos de aplicação financeira que foram efetivamente utilizados (gastos) na(s) execução(ões) física(s) (meta/etapa-fase),a que se refere a prestação de contas.

Observação – essa coluna é cumulativa e deve retratar o somatório das mesmas colunas apresentadas em prestação de contas anteriores, no caso de prestação de contas parcial.

#### Executor

Constar o nome e assinatura do responsável pela unidade executora.

#### Responsável pela Execução

Constar o nome e assinatura do responsável pela execução do projeto.

Reservado à Unidade Concedente

Parecer Técnico

Consignar a conclusão da análise técnica da concedente, quanto à execução física e atingimento dos objetivos do projeto.

Parecer Financeiro

Consignar a conclusão da análise sobre a aplicação dos recursos.

Aprovação do Ordenador de Despesas

Campo reservado à aprovação, pelo Ordenador de Despesas da unidade concedente, devendo constar data e assinatura da autoridade competente.



## Modelo - Demonstrativo da Execução da Receita e Despesa

Executor		Convênio nº
Receita		Despesa
1) Valores recebidos, inclusive os rendimentos (discriminar)		Despesas Realizadas conforme relação de Pagamentos (*)
2) Valor referente à contrapartida		Saldo (recolhido/recolher)
Total		Total

Executor	Responsável pela execução
_____	_____
Assinatura	Assinatura

(\*) Proporcional

## **Instruções para preenchimento do Relatório**

### **Demonstrativo da Execução da Receita e da Despesa**

Refere-se ao registro das receitas arrecadadas e das despesas realizadas, na execução do projeto.

#### Executor

Indicar o nome completo da unidade executora.

#### Convênio

Indicar o número original do convênio.

#### Receita

Registrar os valores recebidos para aplicação no projeto, fazendo a discriminação por órgão, inclusive os rendimentos de aplicações financeiras.

#### Total

Registrar o somatório dos valores recebidos.

#### Despesa

Registrar o valor das despesas realizadas, conforme o “total” constante da Relação de Pagamento.

#### Saldo

Registrar o valor do saldo recolhido e/ou a recolher, apurado pela diferença entre a receita e a despesa.

#### Saldo 2 – Regra da Proporcionalidade

Quando a contrapartida do conveniente for em dinheiro e o objeto tenha sido plenamente atingido aplicar-se-á a regra da proporcionalidade dos gastos seguindo os seguintes passos:

calcular o valor percentual dos recursos do concedente e do conveniente. O valor referente às aplicações financeiras pertencem ao total do concedente.

Calculado o valor percentual das partes, o saldo deverá ser lançado da seguinte forma: a) saldo do concedente – x% – R\$ 000,00 e contrapartida não utilizada – x%

– R\$ 00,00.

Esta regra aplica-se única e exclusivamente na situação acima.

#### Total

Registrar o somatório da “despesa realizada” mais o “saldo do concedente” mais “contrapartida não utilizada”.

#### Executor

Constar o nome e a assinatura do responsável pela unidade executora.

#### Responsável pela Execução

Constar o nome e a assinatura do responsável pela execução do projeto.

**Modelo - Relação de Pagamentos**

Recursos 1. Concedente 2. Executor 3. Outros		Unidade Executora							Convênio nº
Rec.	Item	Credor	CGC/CPF	Natureza Despesa	CH/OB	Data	Título Crédito	Data	Valor
<b>Total</b>									

Unidade Executora – Assinatura	Responsável pela Execução – Assinatura
--------------------------------	--

## **Instruções para preenchimento do formulário Relação de Pagamentos**

Refere-se ao registro de pagamento das despesas efetuadas na execução do projeto, à conta de recursos do Executor e/ou do concedente, devendo ser preenchido formulário para cada caso.

### Unidade Executora

Indicar o nome completo da unidade executora.

### Convênio Número

Indicar o número original do convênio.

### Receita

Indicar a fonte de receita conforme os códigos a seguir: 1 – concedente, 2 – Executor, 3 – Outros (inclusive de aplicações no mercado financeiro).

### Item

Enumerar cada um dos pagamentos efetuados.

### Credor

Registrar o nome do credor constante do título de crédito.

### Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF)

Indicar o número de inscrição da unidade concedente.

### Natureza da Despesa

Registrar o código do elemento de despesa correspondente ao pagamento efetuado.

### Cheque / Ordem Bancária

Indicar o número do cheque ou da ordem bancária, precedido das letras CH ou OB, conforme o caso.

### Título de Crédito

Indicar as letras iniciais do título de crédito (NF – Nota Fiscal, FAT, Fatura, Rec. – Recibo, etc.) seguido do respectivo número.

### Data

Registrar a data de emissão do título de crédito.

### Valor

Registrar o valor do título de crédito.

### Total

Registrar o somatório dos valores dos títulos de crédito relacionados.

### Unidade Executora

Constar o nome e a assinatura do responsável pela unidade executora.

### Responsável pela Execução

**Constar o nome e a assinatura do responsável pela execução do projeto.**