



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO
CONSELHO DELIBERATIVO

RESOLUÇÃO Nº 16, DE 7 DE DEZEMBRO DE 2017

ANEXO II

**MANUAL DE EXECUÇÃO FINANCEIRA DO PROGRAMA DE FOMENTO ÀS
ESCOLAS DE ENSINO MÉDIO EM TEMPO INTEGRAL**

Brasília-DF, janeiro de 2018.

LISTA DE SIGLAS

CACS	<i>CONSELHO DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE SOCIAL</i>
DF	<i>DISTRITO FEDERAL</i>
EMTI	<i>PROGRAMA DE FOMENTO ÀS ESCOLAS DE ENSINO MÉDIO EM TEMPO INTEGRAL</i>
FNDE	<i>FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO</i>
FUNDEB	<i>FUNDO DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA E DE VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO</i>
GRU	<i>GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO</i>
MEC	<i>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO</i>
SEB/MEC	<i>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA DO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO</i>
SEE	<i>SECRETARIAS ESTADUAIS DE EDUCAÇÃO</i>
SELIC	<i>SISTEMA ESPECIAL DE LIQUIDAÇÃO DE CUSTÓDIA</i>
SIGARP	<i>SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE ADESÃO DE REGISTROS DE PREÇO</i>
SIGECON	<i>SISTEMA DE GESTÃO DE CONSELHOS</i>
SIGPC	<i>SISTEMA DE GESTÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS</i>
TCU	<i>TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO</i>

LISTA DE DISPOSITIVOS LEGAIS

Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005	24
Decreto nº 7.507, de 27 de junho de 2011	23
Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002	24
Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011	22
Lei nº 13.415, de 16 de fevereiro de 2017	6
Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993	24
Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996.....	10
Portaria MEC nº 727, de 13 de junho de 2017	6
Resolução FNDE nº 16, de 7 de dezembro de 2017	6
Resolução FNDE nº 2, de 18 de janeiro de 2012.....	11
Resolução FNDE nº 21, de 13 de outubro de 2014	23
Resolução FNDE nº 22, de 13 de outubro de 2014	28

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	5
2. O PROGRAMA	6
3. RESPONSABILIDADES DOS AGENTES	7
3.1. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA DO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO (SEB/MEC)	7
3.2. FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO (FNDE)	7
3.3. SECRETARIAS DE ESTADO DE EDUCAÇÃO (SEE)	7
4. RESUMO DA EXECUÇÃO FINANCEIRA	9
4.1. AUTORIZAÇÃO DAS TRANSFERÊNCIAS PELA SEB/MEC	9
4.2. ABERTURA DA CONTA ESPECÍFICA PELO FNDE	9
4.3. TRANSFERÊNCIA DOS RECURSOS PELO FNDE	9
4.4. UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS PELA SEE	10
4.5. PRESTAÇÃO DE CONTAS PELA SEE	11
5. DESPESAS PERMITIDAS	13
5.1. CATEGORIAS DE DESPESA	13
5.1.1. <i>Despesas de custeio</i>	14
5.1.2. <i>Despesas de capital</i>	14
5.2. EXEMPLOS DE DESPESAS PERMITIDAS NO PROGRAMA	14
5.2.1. <i>Despesas de custeio</i>	15
5.2.2. <i>Despesas de capital</i>	20
6. USO DOS RECURSOS	22
6.1. TRANSPARÊNCIA	22
6.2. APLICAÇÃO FINANCEIRA DOS RECURSOS	23
6.3. MOVIMENTAÇÃO EXCLUSIVA NA CONTA DO PROGRAMA E POR MEIO ELETRÔNICO	23
6.4. LEGISLAÇÃO SOBRE LICITAÇÕES E CONTRATOS	24
6.5. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DAS DESPESAS	25
6.6. ASSISTÊNCIA TÉCNICA: COMO ACESSAR	25
7. ESTORNO, BLOQUEIO OU DEVOLUÇÃO DE VALORES	26
8. PRESTAÇÃO DE CONTAS	27
8.1. OBRIGAÇÃO DE PRESTAR CONTAS	27
8.2. ANÁLISE PELO CACS	27
8.3. REPROGRAMAÇÃO DE SALDOS	29
8.4. ANÁLISE DAS CONTAS	29
8.5. DEVOLUÇÃO DE RECURSOS	30
9. FISCALIZAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E CONTROLE SOCIAL	31
9.1. FISCALIZAÇÃO	31
9.2. ACOMPANHAMENTO E CONTROLE SOCIAL	31
10. PERGUNTAS FREQUENTES	32
1. QUE LEIS E NORMATIVOS REGEM O PROGRAMA?	32
2. QUAIS AS ETAPAS DA EXECUÇÃO DO PROGRAMA?	32
3. QUEM CALCULA OS VALORES A SEREM REPASSADOS ÀS SECRETARIAS DE ESTADO DE EDUCAÇÃO?	33

4. SE O NÚMERO DE MATRÍCULAS DECLARADO NO PLANO DE IMPLEMENTAÇÃO DA SEE NÃO SE CONFIRMAR NO CENSO DO ANO, O QUE ACONTECE?	33
5. EM QUE CONTA OS RECURSOS SÃO DEPOSITADOS?	33
6. É POSSÍVEL TRANSFERIR OS RECURSOS DA CONTA ESPECÍFICA DO PROGRAMA PARA OUTRA CONTA DO GOVERNO DO ESTADO OU DO DF?	34
7. QUEM DEVE IR AO BANCO PARA DESBLOQUEAR A CONTA CORRENTE ESPECÍFICA DO PROGRAMA?	34
8. O QUE FAZER ENQUANTO OS RECURSOS NÃO ESTIVEREM SENDO UTILIZADOS?	34
9. QUE DESPESAS PODEM SER CUSTEADAS COM OS RECURSOS DO PROGRAMA?	34
10. COMO REALIZAR OS PAGAMENTOS A FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇO?	35
11. OS RECURSOS PODEM SER UTILIZADOS NAS DESPESAS DE QUALQUER ESCOLA DE ENSINO MÉDIO DA REDE DE ENSINO?	36
12. OS RECURSOS DEVEM SER UTILIZADOS EM CADA ESCOLA PARTICIPANTE PROPORCIONALMENTE AO NÚMERO DE ALUNOS DE ENSINO MÉDIO EM TEMPO INTEGRAL MATRICULADOS NELA?	36
13. COMO TIRAR DÚVIDAS SOBRE A UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS?	36
14. QUAL O PRAZO PARA PRESTAR CONTAS?	36
15. O QUE DEVE SER APRESENTADO NA PRESTAÇÃO DE CONTAS?	37
16. É NECESSÁRIA A EMISSÃO DO PARECER DO CONSELHO DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE SOCIAL SOBRE A PRESTAÇÃO DE CONTAS DO PROGRAMA?	37
17. QUEM É RESPONSÁVEL POR FAZER A ANÁLISE FINAL DA PRESTAÇÃO DE CONTAS?	37
18. O QUE FAZER SE HOVER SALDO NA CONTA CORRENTE DO PROGRAMA AO FINAL DO ANO?	37
19. COMO FAZER PARA DEVOLVER RECURSOS DO PROGRAMA AO FNDE?	37

1. INTRODUÇÃO

O objetivo deste Manual é orientar os estados e o Distrito Federal (DF) na **execução dos recursos** do Programa de Fomento às Escolas de Ensino Médio em Tempo Integral (EMTI), transferidos pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE) para a implantação e a manutenção das escolas de ensino médio em período integral envolvidas nesse programa.

2. O PROGRAMA

O Programa de Fomento às Escolas de Ensino Médio em Tempo Integral (EMTI) destina-se a ampliar a oferta de educação em tempo integral na etapa final da escolaridade básica, responsabilidade dos estados e do Distrito Federal (DF). Para isso, o Ministério da Educação (MEC) transfere recursos financeiros a título suplementar para as secretarias estaduais de Educação (SEE) que aderem ao Programa.

Criado e regulamentado pela Portaria MEC nº 727, de 13 de junho de 2017, o EMTI concretiza a Política de Fomento à Implementação de Escolas de Ensino Médio em Tempo Integral, estabelecido na Lei nº 13.415, de 16 de fevereiro de 2017.

Os valores transferidos **só podem ser usados** pelos estados e pelo Distrito Federal **em despesas para a implantação do Programa naquelas escolas de ensino médio selecionadas no plano de implementação** que cada SEE apresentou à Secretaria de Educação Básica do Ministério da Educação (SEB/MEC).

As transferências de recursos, a utilização deles pelos entes e a devida prestação de contas estão regulamentadas na Resolução FNDE nº 16, de 7 de dezembro de 2017.

Além de outras leis e normas, em resumo, os normativos que regem o EMTI são os seguintes:

- ✓ Lei nº 13.415, de 16 de fevereiro de 2017;
- ✓ Portaria MEC nº 727, de 13 de junho de 2017; e
- ✓ Resolução FNDE nº 16, de 7 de dezembro de 2017.

3. RESPONSABILIDADES DOS AGENTES

São quatro os agentes envolvidos no planejamento, no apoio financeiro, na execução e no controle do uso dos recursos do EMTI:

- ✓ a Secretaria de Educação Básica do Ministério da Educação (SEB/MEC);
- ✓ o Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE);
- ✓ as secretarias de Estado de Educação (SEE); e
- ✓ os conselhos de acompanhamento e controle social (CACS) dos estados e do DF.

3.1. Secretaria de Educação Básica do Ministério da Educação (SEB/MEC)

A SEB/MEC, que é a gestora nacional do Programa, é responsável por:

- ✓ receber o termo de compromisso e o plano de implementação apresentados pelo estado ou pelo Distrito Federal;
- ✓ analisar e aprovar o plano de implementação de cada estado ou DF;
- ✓ calcular os recursos a serem repassados à SEE;
- ✓ autorizar o FNDE a transferir os recursos;
- ✓ acompanhar o desenvolvimento do Programa e a execução do plano de gastos em cada estado e no DF; e
- ✓ analisar a prestação de contas da SEE quanto ao atingimento das metas estabelecidas no **plano de implementação**.

3.2. Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE)

O FNDE é responsável pela transferência dos recursos financeiros autorizados pela SEB/MEC e pela análise da prestação de contas do uso desses recursos pela SEE, cabendo a ele:

- ✓ abrir a conta corrente específica para crédito dos valores do Programa;
- ✓ transferir os recursos autorizados pela SEB/MEC;
- ✓ receber a prestação de contas e encaminhá-la para análise pela SEB/MEC;
- ✓ analisar os **aspectos financeiros** da prestação de contas; e
- ✓ emitir o **parecer conclusivo sobre as contas** da SEE.

3.3. Secretarias de Estado de Educação (SEE)

Responsáveis diretas pelo desenvolvimento das ações do EMTI com uso dos recursos transferidos pelo governo federal, cabem às SEE as seguintes responsabilidades, entre outras:

- ✓ acompanhar os depósitos realizados pelo FNDE na conta específica do EMTI;
- ✓ dar publicidade aos valores recebidos e às ações a serem realizadas com eles;
- ✓ utilizar os recursos conforme orientações da Resolução FNDE nº 16/2017 e deste Manual; e
- ✓ prestar contas ao FNDE da utilização dos recursos nas ações do Programa.

3.4. Conselhos de acompanhamento e controle social (CACCS) dos estados e do DF

- ✓ acompanhar a execução dos recursos pela SEE; e
- ✓ emitir parecer sobre as contas apresentadas pela SEE ao FNDE.

4. RESUMO DA EXECUÇÃO FINANCEIRA

O apoio financeiro se concretiza quando a SEE recebe os recursos transferidos pelo FNDE para utilizar nas despesas previstas na Resolução FNDE nº 16/2017. Entretanto, há etapas prévias à transferência de recursos. E há também etapas subsequentes ao repasse, que concluem o ciclo de execução financeira do Programa, para as quais as secretarias devem estar atentas.

4.1. Autorização das transferências pela SEB/MEC

As transferências financeiras do EMTI são realizadas sem necessidade de convênio, acordo, contrato ou instrumento semelhante. Para receber os recursos de apoio, a SEE necessita realizar a **adesão** ao Programa junto à SEB/MEC, por meio de um Termo de Compromisso.

A SEE deve ainda encaminhar um **plano de implementação** do ensino médio em tempo integral nas escolas de sua rede de ensino que atendam às condições estabelecidas pelo Programa. Esse plano é analisado pela SEB/MEC que, após aprová-lo, publica portaria no Diário Oficial da União, indicando o valor exato a ser transferido a cada SEE para apoiar as ações e atividades previstas no plano, e autoriza o FNDE a executar os respectivos repasses.

4.2. Abertura da conta específica pelo FNDE

Ao receber da SEB/MEC as autorizações para os repasses, o FNDE providencia junto ao Banco do Brasil a abertura de conta corrente específica do Programa, na qual os recursos do EMTI são creditados e imediatamente aplicados em fundo de curto prazo. E apenas a partir dessa conta pode haver qualquer movimentação, seja para aplicação financeira ou para pagamentos, como determina a Resolução FNDE nº 16/2017.

A conta aberta pelo FNDE fica bloqueada até que o representante legal da SEE entregue na agência bancária a documentação que comprova a titularidade da conta e, de acordo com as normas bancárias, possa movimentar os recursos depositados.

4.3. Transferência dos recursos pelo FNDE

O FNDE divulga os créditos na conta específica do Programa em seu endereço na internet, www.fnde.gov.br, e cada SEE deve acompanhar essas transferências para iniciar sua utilização assim que os valores são depositados. Como determina a Resolução FNDE nº

16/2017, os valores são transferidos a cada semestre, por até dez anos a partir do ano de adesão, como estabelece a Portaria MEC nº 727/2017.

ATENÇÃO!

O recebimento dos repasses ao longo dos dez anos de vigência do Programa está condicionado às avaliações de processo e de resultado estabelecidas pela Portaria MEC no 727/2017.

4.4. Utilização dos recursos pela SEE

Os valores transferidos devem ser utilizados apenas para a implementação do Programa nas escolas participantes, para pagar despesas de manutenção e desenvolvimento do ensino, conforme estão definidas no art. 70 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) –, com exceção daquelas previstas nos incisos IV, VI e VII.

Art. 70. Considerar-se-ão como de manutenção e desenvolvimento do ensino as despesas realizadas com vistas à consecução dos objetivos básicos das instituições educacionais de todos os níveis, compreendendo as que se destinam a:

I - remuneração e aperfeiçoamento do pessoal docente e demais profissionais da educação;

II - aquisição, manutenção, construção e conservação de instalações e equipamentos necessários ao ensino;

III – uso e manutenção de bens e serviços vinculados ao ensino;

~~*IV – levantamentos estatísticos, estudos e pesquisas visando precipuamente ao aprimoramento da qualidade e à expansão do ensino;*~~

V - realização de atividades-meio necessárias ao funcionamento dos sistemas de ensino;

~~*VI – concessão de bolsas de estudo a alunos de escolas públicas e privadas;*~~

~~*VII – amortização e custeio de operações de crédito destinadas a atender ao disposto nos incisos deste artigo;*~~

VIII - aquisição de material didático-escolar e manutenção de programas de transporte escolar.

No uso desses recursos, a SEE deve obedecer ao plano de implementação que foi aprovado pela SEB/MEC. Além disso, deve seguir rigorosamente as orientações constantes na Resolução FNDE nº 16/2017, especialmente as descritas no **Capítulo III – Da transferência, movimentação, aplicação financeira e reversão dos recursos.**

No item **6** deste Manual – **Uso dos recursos** – apresentamos aspectos que os entes beneficiários não podem deixar de observar ao usar os recursos do Programa. Dúvidas que restem podem ser dirimidas junto ao FNDE, como se vê mais adiante, no item **6.6. Assistência técnica: como acessar.**

4.5. Prestação de contas pela SEE

Essa é a etapa na qual a SEE comprova ter utilizado os recursos recebidos – e seus rendimentos de aplicação financeira – na implantação das escolas de ensino médio em tempo integral exatamente de acordo com as regras previstas na Resolução FNDE nº 16/2017 e com a legislação que rege gastos na administração pública. Se não cumprir essa etapa, o gestor responsável pelas contas na SEE poderá ser responsabilizado civil, penal e administrativamente – e serão suspensos novos repasses do Programa para o estado ou o DF.

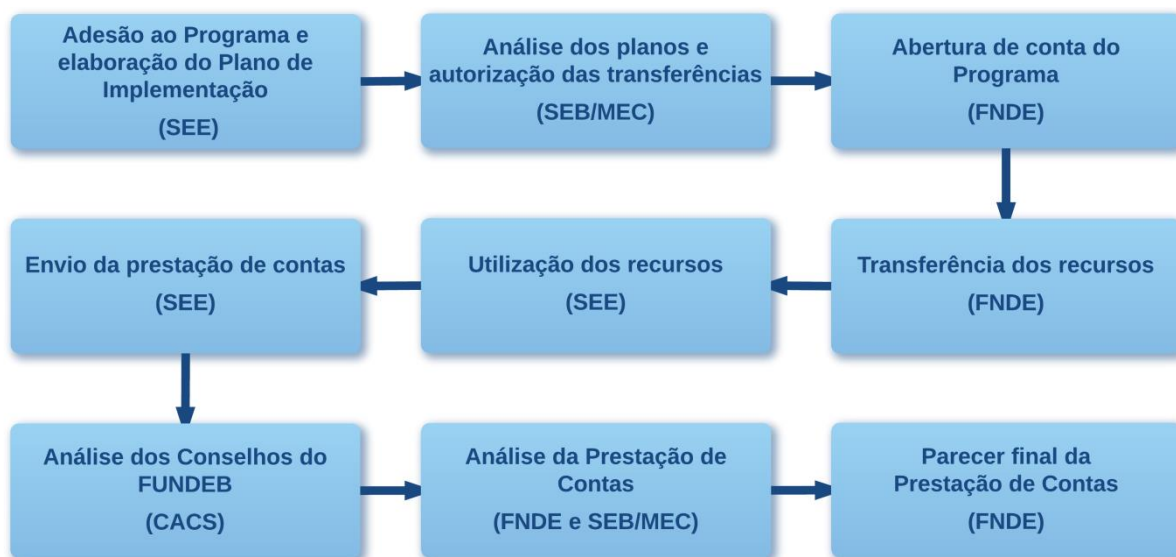
A prestação de contas ao FNDE deve feita no Sistema de Gestão de Prestação de Contas (SiGPC), módulo Contas *Online*, até 30 de junho do ano seguinte ao do crédito dos recursos na conta específica do EMTI. Assim, a SEE deve prestar contas de todos os recursos recebidos em 2017 até 30 de junho de 2018, obedecendo à Resolução FNDE nº 2, de 18 de janeiro de 2012, e alterações posteriores.

Neste programa, como em outros desenvolvidos pelo MEC, a prestação de contas de cada SEE deve vir referendada por parecer do Conselho de Acompanhamento e Controle Social (CACS) do estado ou do DF.

Mais detalhes sobre essa fase da execução do Programa estão no item **8** deste Manual – **Prestação de contas.**

O fluxograma a seguir permite uma visão clara e sucinta das etapas da execução financeira do Programa:

Figura 1 – Fluxograma da execução financeira



5. DESPESAS PERMITIDAS

Os recursos transferidos pelo FNDE para apoio ao EMTI devem ser utilizados pelas SEE **exclusivamente** em despesas para **manutenção e desenvolvimento** do ensino nas escolas participantes do programa de ensino médio em tempo integral que constam dos planos de implementação aprovados pela SEB/MEC.

São permitidas as despesas estabelecidas pelo art. 70 da Lei nº 9.394/1996, com exceção dos incisos IV, VI e VII.

ATENÇÃO!

Não é permitido o pagamento de bolsas com os recursos do Programa.

5.1. Categorias de despesa

No EMTI, os recursos transferidos podem ser usados tanto em despesas de capital como em despesas de custeio – e a SEE deve estar atenta a essas duas categorias econômicas no momento de sua utilização.

ATENÇÃO!

Os valores repassados à Secretaria, embora calculados com base no número de matrículas dos estabelecimentos participantes do EMTI, não precisam ser gastos proporcionalmente ao número de matrículas em cada uma dessas escolas, ficando a critério da SEE definir em que escolas os recursos devem ser alocados de acordo com as necessidades de cada uma.

Exemplo: se uma das escolas participantes do Programa tiver 150 alunos, a SEE não é obrigada a usar R\$ 300.000,00 no custeio de serviços e na aquisição de materiais para essa escola, mas pode distribuí-los nas despesas de custeio das demais escolas participantes.

MAS...

A SEE deve aplicar os recursos repassados pelo FNDE apenas para satisfazer necessidades das escolas participantes – e não de qualquer outra de sua rede.

A SEE também só poderá fazer obras apenas com recursos repassados na categoria capital e nos estabelecimentos do plano de implementação em que tais obras estão previstas e de acordo com o detalhamento do plano de gastos.

5.1.1. Despesas de custeio

São despesas necessárias para a utilização e a conservação dos bens existentes e para a realização de atividades nas escolas participantes, como o pagamento de contas de energia elétrica, a aquisição de material de consumo e a remuneração dos profissionais em exercício nas escolas.

5.1.2. Despesas de capital

São aquelas despesas destinadas **à criação de novos espaços ou à modificação de espaços existentes** nas escolas participantes, implicando em:

- ✓ aumento da área já construída, como no caso de construção de novas salas, de cisternas ou de quadras esportivas;
- ✓ remodelação do espaço para uma finalidade diferente, como no caso de transformação de sala de aula comum em laboratório de química, de jardins em pista de atletismo etc.; ou
- ✓ grandes reformas em prédios escolares.

Também é considerada despesa de capital a aquisição de **bens permanentes** – aqueles que, ao contrário dos bens de consumo, possuem maior durabilidade e resistência, como equipamentos e maquinário de laboratório, computadores e notebooks, modems e roteadores para conexão a internet, mobiliário para salas de aula, bibliotecas, laboratórios, quadras, e obras literárias e de referência para as bibliotecas.

5.2. Exemplos de despesas permitidas no Programa

Conforme a Lei nº 13.415/2017 e a Resolução FNDE nº 16/2017, os recursos do EMTI podem ser utilizados nas seguintes despesas para a manutenção das escolas de ensino médio integral participantes (incisos I, II, III, V e VIII do art. 70 da LDB):

I - remuneração e aperfeiçoamento do pessoal docente e demais profissionais da educação;

II - aquisição, manutenção, construção e conservação de instalações e equipamentos necessários ao ensino;

III - uso e manutenção de bens e serviços vinculados ao ensino;

V - realização de atividades-meio necessárias ao funcionamento dos sistemas de ensino;

VIII - aquisição de material didático-escolar e manutenção de programas de transporte escolar.

Discriminam-se a seguir os tipos de despesas incluídas em cada um desses incisos, com exemplos **não exaustivos**.

5.2.1. Despesas de custeio

5.2.1.1. Remuneração e aperfeiçoamento dos profissionais da educação (inciso I do art. 70 da LDB)

Trata-se das despesas relativas a remuneração e formação continuada dos profissionais da educação em exercício permanente ou temporário junto às escolas participantes do Programa. São considerados profissionais da educação, entre outros:

- ✓ professores;
- ✓ gestores escolares;
- ✓ supervisores pedagógicos;
- ✓ coordenadores pedagógicos;
- ✓ 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.).

Os recursos podem ser utilizados para custear as seguintes despesas:

Tabela 1 – Categorias de despesas incluídas no inciso I do art. 70 da LDB

Exemplos	
Remuneração de profissionais da educação que atuam no EMTI	<ul style="list-style-type: none"> - salário ou vencimento; - 13º salário; - adicional de férias; - férias vencidas; - gratificações; - horas extras; - aviso prévio; - abono salarial; - salário-família; - encargos sociais etc.
Formação continuada de profissionais da educação vinculados às escolas participantes do Programa	<ul style="list-style-type: none"> - contratação de instituição formadora; - pagamento de formador; - aquisição de material de consumo; - aquisição de material didático-instrucional; - hospedagem; - transporte; - alimentação; - contratação de serviços gráficos e de impressão etc.
Seleção de profissionais para atuarem nas escolas participantes	<ul style="list-style-type: none"> - contratação de instituição especializada em processo seletivo; - gastos com publicação de chamadas e editais em diário oficial e jornais; - despesas com impressão de provas seletivas etc.

5.2.1.2. Manutenção e conservação de instalações e equipamentos necessários ao ensino (inciso II do art. 70 da LDB)

Trata-se de despesas envolvidas na prevenção ou na correção de problemas corriqueiros ou emergenciais nos ambientes das escolas participantes, como reparos nas redes elétrica, hidráulica, telefônica, em equipamentos (eletrônicos ou de laboratórios) e mobiliário.

Tabela 2 – Categorias de despesas incluídas no inciso II do art. 70 da LDB

Exemplos	
Aquisição de produtos de manutenção e conservação	<ul style="list-style-type: none"> - tintas; - lubrificantes; - combustíveis; - pilhas e baterias; - fios e cabos; - pinos e plugues; - tomadas e interruptores; - lâmpadas; - ferramentas; - cadeados e chaves; - tubos e conexões; - louças sanitárias; - pisos; - vidros; - tijolos; - telhas; - portas e janelas; - grades etc.
Contratação de serviços para manutenção e conservação	<ul style="list-style-type: none"> - assistência técnica para equipamentos; - reposição de peças; - pintura; - marcenaria; - serralheria; - adaptações para acessibilidade a pessoas com deficiência etc.

5.2.1.3. *Uso e manutenção de bens e serviços vinculados ao ensino (inciso III do art. 70 da LDB)*

São as despesas relacionadas ao **uso** de bens e serviços necessários para o desenvolvimento das atividades de ensino, como:

Tabela 3 – Categorias de despesas incluídas no inciso III do art. 70 da LDB

Exemplos	
Aluguel de espaços físicos	<ul style="list-style-type: none"> - prédios escolares; - salas de aula; - auditórios; - quadras esportivas etc.
Aluguel de equipamentos	<ul style="list-style-type: none"> - equipamentos de informática; - equipamentos utilizados em laboratórios; - equipamento de sonorização; - mobiliário específico etc.
Serviços públicos	<ul style="list-style-type: none"> - energia elétrica; - água e esgoto; - fornecimento de gás; - telefonia e internet etc.

5.2.1.4. Realização de atividades-meio necessárias ao funcionamento dos sistemas de ensino (inciso V do art. 70 da LDB)

Despesas relacionadas ao **funcionamento cotidiano** das escolas participantes, contribuindo **indiretamente** para sua atividade-fim – o processo pedagógico. Incluem-se entre essas despesas:

Tabela 4 – Categorias de despesas incluídas no inciso V do art. 70 da LDB

Exemplos		
Aquisição de material de consumo para atividades de apoio ao ensino	Materiais de expediente	<ul style="list-style-type: none"> - papéis; - notas adesivas; - cadernos; - envelopes; - pastas; - caixas para arquivo; - bandeja para papéis; - canetas; - tesouras; - estiletes; - colas; - fitas adesivas; - cliques; - grampos; - grampeadores; - carimbos; - cartuchos para impressoras etc.
	Produtos de limpeza e higiene para uso coletivo:	<ul style="list-style-type: none"> - papel higiênico; - sabonete líquido; - papel-toalha; - álcool em gel; - sacos para lixo; - cestos para lixo; - panos de limpeza; - vassouras e rodos; - luvas; - desinfetantes; - inseticidas etc.
Aquisição de materiais de consumo e utensílios para a alimentação escolar	<ul style="list-style-type: none"> - guardanapos; - papel alumínio; - panos de cozinha; - copos; - pratos; - talheres; - abridores de latas e garrafas; - bandejas; - tigelas; - panelas; - assadeiras e formas; - suportes em geral etc. 	
Contratação de serviços regulares	<ul style="list-style-type: none"> - vigilância; - limpeza; - conservação; - preparação da alimentação escolar etc. 	

5.2.1.5. Aquisição de material didático-escolar (inciso VIII do art. 70 da LDB)

Despesas com aquisição de materiais utilizados diretamente por alunos e professores nas atividades pedagógicas, esportivas e recreativas realizadas nas escolas participantes.

Tabela 5 – Categorias de despesas incluídas no inciso VIII do art. 70 da LDB

Exemplos	
Compra de materiais didáticos	<ul style="list-style-type: none">- livros didáticos;- atlas geográficos;- globos terrestres;- dicionários;- livros de literatura;- obras complementares;- livros de referência para o professor etc.
Aquisição de materiais escolares	<ul style="list-style-type: none">- canetas;- giz;- pincéis para quadro branco;- apagadores;- papéis;- telas para pintura;- geoplanos;- sólidos geométricos;- calculadoras comuns;- réguas;- compassos;- transferidores;- esquadros;- suportes para gravação (CD, DVD e pen drives);- bússolas etc.
Aquisição de kits de laboratório	<ul style="list-style-type: none">- 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.
Compra de materiais esportivos	<ul style="list-style-type: none">- bolas;- redes;- coletes;- joelheiras;- luvas;- uniformes etc.
Kits de higiene pessoal para os alunos	<ul style="list-style-type: none">- escova de dente;- creme dental;- sabonete;- desodorante- toalha etc.

5.2.2. Despesas de capital

5.2.2.1. Aquisição de equipamentos necessários ao ensino (inciso II do art. 70 da LDB)

Despesas com a compra de bens duráveis e resistentes utilizados nos diferentes ambientes das escolas participantes (laboratórios, vestiários, refeitórios, bibliotecas etc.).

Tabela 6 – Categorias de despesas incluídas no inciso II do art. 70 da LDB

Exemplos	
Compra de mobiliário	<ul style="list-style-type: none">- carteiras escolares;- cadeiras;- bancos;- banquetas;- mesas;- bancadas;- estantes;- armários;- gaveteiros;- tabelas, traves e postes (para quadras) etc.
Aquisição de equipamentos	<ul style="list-style-type: none">- computadores;- impressoras;- projetores multimídia;- calculadoras científicas;- quadros brancos;- cavaletes para desenho;- capelas de exaustão de gases;- estufas;- calorímetros;- refrigeradores utilizados em laboratórios;- centrífugas;- microscópios;- balanças de precisão;- geradores eletrostáticos;- barômetros;- dinamômetros;- cilindros de gás;- lançadores de projéteis;- modelos anatômicos etc.
Acervo para biblioteca	<ul style="list-style-type: none">- obras literárias, científicas e de referência impressas ou em mídias eletrônicas (e-book, CD, DVD etc.)

5.2.2.2. Construção de instalações necessárias ao ensino (inciso II do art. 70 da LDB)

São as intervenções que aumentam a área construída da escola participante, agregam valor à construção existente ou alteram completamente o uso previsto para a dependência, exigindo sua remodelação. Incluem despesas com a construção ou a adaptação de:

- ✓ salas de aula;
- ✓ salas para coordenação pedagógica;
- ✓ bibliotecas;
- ✓ laboratórios;
- ✓ refeitórios;
- ✓ despensas;
- ✓ vestiários;
- ✓ implantação ou cobertura de quadras esportivas;
- ✓ pátios;
- ✓ cisternas;
- ✓ centrais de gás etc.

6. USO DOS RECURSOS

A seguir, abordam-se outros aspectos que a SEE deve observar na utilização dos recursos do EMTI, que podem gerar mais dificuldade para os entes executores.

6.1. Transparência

A Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, conhecida como Lei de Acesso à Informação, obriga todos os órgãos e entidades do poder público na União, nos estados, no DF e nos municípios a dar publicidade tanto a seu orçamento e aos recursos recebidos como à destinação desses valores, para assegurar à população o direito fundamental de acesso à informação. Essa Lei determina (especialmente nos arts. 1º, 2º, 3º, 7º e 8º) que os entes e entidades devem não apenas responder às demandas por informações, mas promover a divulgação dessas informações em local de acesso fácil.

A Resolução FNDE nº 16/2017 também obriga a SEE a dar publicidade aos recursos recebidos do EMTI, além de divulgar a destinação dada a eles, demonstrando a utilização correta dos recursos financeiros recebidos do FNDE. Com isso, o CACS pode acompanhar passo a passo o desembolso dos recursos no desenvolvimento das ações sobre as quais terá que dar seu parecer no momento da prestação de contas da SEE. Com acesso às informações sobre o uso dos recursos, tanto o FNDE e a SEB/MEC como os órgãos de controle e toda a sociedade podem acompanhar os gastos realizados na execução do Programa e contribuir para seu sucesso.

O FNDE, por sua vez, divulga todas as transferências de recursos nos diferentes programas em seu endereço na internet:

www.fnde.gov.br

6.2. Aplicação financeira dos recursos

Assim que os valores transferidos pelo FNDE são creditados na conta do Programa, são automaticamente aplicados em fundo de curto prazo, lastreado em títulos da dívida pública, com resgate automático – de acordo com o art. 4º da Resolução FNDE nº 21, de 13 de outubro de 2014. Isso ocorre antes mesmo que o representante legal da secretaria compareça à agência bancária onde a conta foi aberta, para a entrega dos documentos necessários à movimentação. Com essa aplicação automática os recursos do Programa não se desvalorizam nem por um dia, por não ficarem sem qualquer rendimento.

Após a regularização da conta pela SEE, é possível usar parte do montante aplicado em pagamentos de despesas do Programa, já que aplicação foi feita em fundo com resgate automático. Também é possível diversificar a aplicação de curto prazo já feita, aplicando parte dos recursos para operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública federal. E, ainda, aplicar o montante que não será usado em menos de 30 dias em caderneta de poupança vinculada à conta.

ATENÇÃO!

Os valores fruto dos rendimentos devem ser utilizados exatamente como os recursos originais: de acordo com o que determina a Resolução FNDE nº 16/2017 e com o plano de implementação aprovado pela SEB/MEC.

6.3. Movimentação exclusiva na conta do Programa e por meio eletrônico

Os valores creditados na conta do Programa só podem ser movimentados nessa conta, por meio de operações eletrônicas em que o destinatário da movimentação seja identificado, conforme Decreto nº 7.507, de 27 de junho de 2011. É proibido transferir os recursos repassados pelo FNDE para outra conta, mesmo que o titular seja a própria SEE. E também é proibido realizar saques de recursos dessa conta, mesmo que seja para pagar despesas do Programa.

Todo e qualquer pagamento a credores ou prestadores de serviços deve ser feito por meio eletrônico: DOC, TED ou ordem bancária (quando se tratar de pagamento destinado à folha de pessoal das escolas participantes do EMTI). Essa determinação é indispensável para que se identifiquem todos os fornecedores ou prestadores de serviços beneficiários dos pagamentos realizados pela SEE, garantindo a rastreabilidade dos gastos e do uso dos recursos repassados, avaliada por ocasião da prestação de contas ao FNDE.

6.4. Legislação sobre licitações e contratos

As licitações e os contratos administrativos para obras, compras, alienações, locações e serviços devem obedecer à Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Essa legislação deve ser cumprida por todos os poderes públicos: União, estados, DF e municípios. A Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, cria a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns no âmbito da administração pública. E o Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, regulamenta o pregão eletrônico.

As determinações dessa legislação devem ser estritamente cumpridas na execução dos recursos do EMTI – assim como em qualquer programa do governo federal. Estados, DF e municípios conhecem essas normas, porque devem obedecê-las quando vão contratar serviços ou comprar produtos e bens dos mais diversos. Aqui chama-se a atenção para situações em que a SEE pode aproveitar procedimentos licitatórios anteriores para contratar serviços ou adquirir produtos com os recursos do Programa.

Caso já tenha realizado licitação para atender ao conjunto de sua rede de ensino, a SEE poderá fazer um aditivo a esse contrato para adquirir itens necessários à implementação de escolas de ensino médio em tempo integral, de acordo com o art. 65 da Lei nº 8.666/1993:

Art. 65. Os contratos regidos por esta Lei poderão ser alterados, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

I - unilateralmente pela Administração:

...

*b) quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de **acréscimo** ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos por esta Lei;*

...

*§ 1º O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os **acréscimos** ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, **até 25%** (vinte e cinco por cento) **do valor inicial atualizado** do contrato, e, no caso particular de reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento) para os seus acréscimos.*

Dessa forma, a Secretaria pode recorrer a esse acréscimo de 25% do valor inicial contratado para aproveitar um processo licitatório já realizado e economizar tempo na execução. Se, por exemplo, a SEE tiver realizado licitação para a compra de material escolar para os alunos de sua rede de ensino, pode fazer um termo aditivo ao contrato em vigor, resultado da licitação anterior, para adquirir o material para os estudantes das escolas participantes do EMTI.

Também é possível fazer adesão *online* a uma Ata de Registro de Preços do FNDE. Para isso, basta acessar o Portal de Compras, no endereço www.fnde.gov.br/portaldecompras

e avaliar se as atas disponíveis atendem às necessidades das escolas do Programa. É possível aderir aos pregões de registro de preços com apenas um clique e adquirir os itens necessários, por meio do Sistema de Gerenciamento de Adesão de Registros de Preço (Sigarp).

6.5. Documentos comprobatórios das despesas

É obrigatório que todos os documentos que comprovam as despesas do Programa, tais como notas fiscais (físicas ou eletrônicas), sejam emitidos em nome da SEE, com a identificação do FNDE e do programa **Implementação de Escolas de Ensino Médio em Tempo Integral (EMTI)**.

ATENÇÃO!

Os documentos devem ser arquivados na sede da SEE pelo prazo de dez anos a contar da aprovação anual das contas do FNDE pelo Tribunal de Contas da União (TCU). Além disso, eles devem estar disponíveis para serem apresentados ao FNDE, aos órgãos de controle e ao Ministério Público, quando solicitados. Solicita-se que a SEE insira nos comprovantes o código INEP de cada escola para qual a despesa correspondente foi destinada.

6.6. Assistência técnica: como acessar

Uma das atribuições do FNDE é prestar assistência técnica sobre a correta utilização dos recursos do EMTI. Este Manual busca responder a essa atribuição. Mas a SEE também pode solicitar apoio quando tiver dúvidas sobre como utilizar corretamente os recursos recebidos. Para isso, deve encaminhar seus questionamentos e dúvidas para o seguinte endereço eletrônico: repasse.cgaux@fnde.gov.br.

7. ESTORNO, BLOQUEIO OU DEVOLUÇÃO DE VALORES

O FNDE pode estornar ou bloquear valores creditados na conta específica ou ainda solicitar à SEE a devolução de recursos do Programa no caso de:

- ✓ depósitos indevidos;
- ✓ determinação do Poder Judiciário ou do Ministério Público;
- ✓ constatação de irregularidades na execução do Programa.

Se for notificada a devolver recursos, a SEE tem **dez dias úteis** a partir da notificação para fazer a devolução, seguindo as orientações do item **8.5 – Devolução de recursos**.

8. PRESTAÇÃO DE CONTAS

É nesta etapa que o ente federado comprova ter usado os recursos recebidos nas ações previstas, visando atingir as metas estabelecidas na adesão ao Programa.

Ao apresentar sua prestação de contas, a SEE submete a execução física e financeira das ações à avaliação da SEB/MEC e do FNDE, comprovando ter utilizado os recursos transferidos pela União de forma correta. A prestação de contas também contribui para dar transparência aos gastos realizados, sendo inclusive submetida a controle social pela análise do CACS do estado ou do DF.

8.1. Obrigação de prestar contas

Prestar contas sobre a utilização dos recursos do EMTI recebidos é obrigação da SEE. O prazo vai até **30 de junho** do ano seguinte ao do repasse. Por exemplo, a comprovação dos gastos feitos com recursos recebidos entre 1º de janeiro e 31 de dezembro de 2017 deve ser apresentada até 30 de junho de 2018.

As informações sobre os valores recebidos e os gastos no período de um ano devem ser inseridas no SiGPC, módulo Contas *Online*, conforme a Resolução FNDE nº 2/2012. O SiGPC pode ser acessado no endereço:

www.fnde.gov.br/sigpc

A SEE deve indicar as despesas realizadas, de acordo com as categorias e tipologia de gastos, e informar os dados relativos ao alcance dos objetivos do Programa. Depois de fazer os registros, deve enviar sua prestação de contas para análise pelo CACS, clicando na opção **Enviar prestação de contas** do SiGPC. Sem o parecer do CACS, as contas serão reprovadas pelo FNDE (Resolução FNDE nº 22, de 13 de outubro de 2014).

8.2. Análise pelo CACS

Após o envio pela SEE, a prestação de contas fica disponível para a análise pelo CACS do estado ou do DF. Cabe ao Conselho avaliar os gastos realizados e emitir seu parecer sobre a execução dos recursos no Sistema de Gestão de Conselhos (Sigecon), em até 60 dias contados do final do prazo para envio da prestação de contas pela Secretaria.

Criado pela lei que instituiu o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (Fundeb), o CACS não é uma unidade

administrativa do governo e não é vinculada ou subordinada ao poder executivo local. No entanto, cabe aos estados e ao Distrito Federal garantir infraestrutura e condições materiais adequadas às funções dos conselhos e fornecer, sempre que solicitados, a documentação relativa à execução dos recursos recebidos.

ATENÇÃO!

A prestação de contas é composta pelas informações registradas pela SEE e pelo parecer do CACS. Ela não será considerada enviada sem que essas duas partes estejam inseridas no sistema.

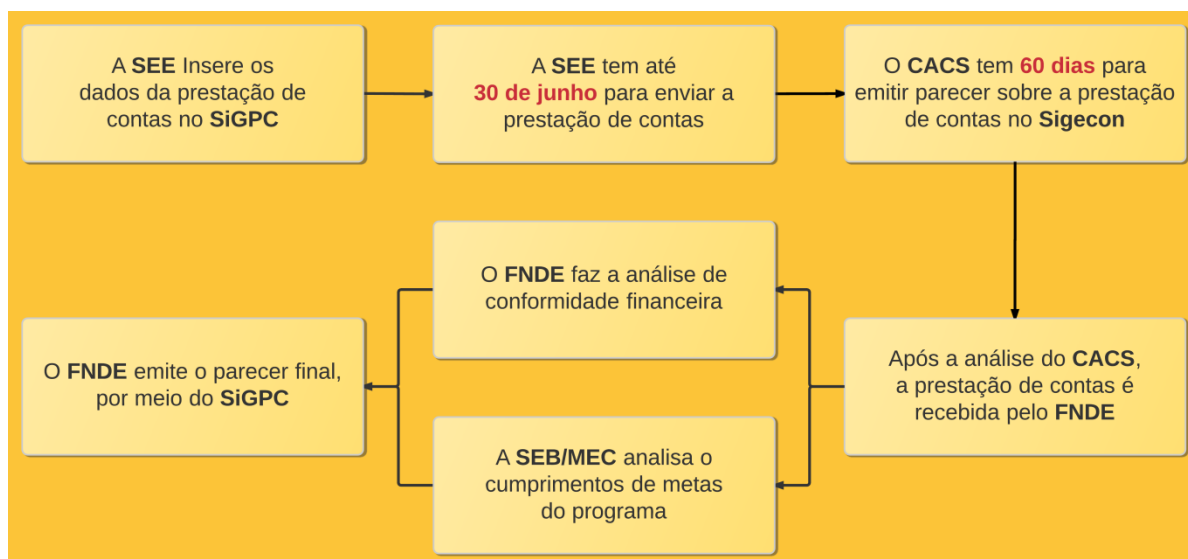
A SEE deve verificar se o CACS do estado (ou do DF) está devidamente constituído, em vigência do mandato e regularmente registrado no FNDE, bem como acompanhar a emissão do parecer sobre as contas do Programa.

Resumindo, a apresentação da prestação de contas do EMTI envolve:

- ✓ o registro das informações sobre os gastos da SEE no SiGPC e seu envio para análise;
- ✓ a análise das contas e a emissão do parecer pelo CACS no sistema;
- ✓ a análise financeira e de cumprimento do objeto pelo FNDE e pela SEB/MEC, e emissão do parecer final.

No fluxograma a seguir, demonstramos as etapas do **envio da prestação de contas**:

Figura 2 – Fluxograma da prestação de contas



8.3. Reprogramação de saldos

É possível que no final do ano sobrem na conta específica recursos que a SEE não conseguiu gastar – devido a eventuais atrasos nos repasses, ao tempo que levam processos licitatórios etc. Por isso, quando ainda há saldo não comprometido com pagamentos, esse saldo poderá ser usado no ano seguinte, nas despesas previstas no plano de implementação, sem necessidade de autorização do FNDE ou da SEB/MEC.

O único cuidado que a SEE deve ter é o de registrar o valor do saldo existente na conta do EMTI no final do ano no SiGPC, no momento da prestação de contas.

ATENÇÃO!

Há um campo específico do SiGPC para registro do valor reprogramado, valor que corresponde ao saldo da conta corrente do Programa em 31 de dezembro. Por exemplo: em junho de 2018, ao prestar contas dos recursos recebidos em 2017, a SEE deve informar o valor disponível na conta no último dia de dezembro de 2017.

8.4. Análise das contas

Após o envio das informações sobre a execução do Programa pela SEE e a emissão do parecer pelo CACS, a prestação de contas será submetida à análise por parte da SEB/MEC e do FNDE.

A SEB/MEC verifica se a SEE cumpriu as ações do plano de implementação do Programa, e se atingiu a meta compromissada – ou seja, se a oferta do ensino médio em

tempo integral foi ampliada no estado (ou no DF). Ao final da análise, a SEB/MEC emite parecer técnico no SiGPC. Já o FNDE é responsável por analisar a execução financeira do EMTI, observando se as despesas realizadas correspondem àquelas permitidas no Programa e se os procedimentos legais relativos a gastos públicos foram cumpridos.

O FNDE e a SEB/MEC considerarão o parecer emitido pelo CACS, porém podem discordar dele. Ao final de ambas as análises, o FNDE emitirá, no SiGPC, parecer conclusivo sobre as contas, com um dos seguintes resultados:

- ✓ aprovação;
- ✓ aprovação com ressalvas;
- ✓ aprovação parcial;
- ✓ aprovação parcial com ressalvas; ou
- ✓ não aprovação.

Se não tiver suas contas aprovadas, a SEE pode ser obrigada a devolver os valores se:

- ✓ não apresentar a prestação de contas no prazo definido;
- ✓ utilizar os recursos em finalidade diferente das relativas à manutenção de escolas de ensino médio em tempo integral; ou
- ✓ cometer irregularidades que gerem prejuízo ao erário.

8.5. Devolução de recursos

Qualquer devolução de recursos do Programa deve ser feita com juros e correção monetária, atualizada pela taxa do Sistema Especial de Liquidação de Custódia (Selic). O pagamento deve ser feito em agência do Banco do Brasil por meio da Guia de Recolhimento da União (GRU). As orientações para preenchimento e emissão da GRU podem ser encontradas no menu *Consultas online/GRU* no site do FNDE (lado direito da tela).

Os valores devolvidos devem ser registrados no SiGPC, em campo específico.

ATENÇÃO!

Os valores da correção monetária podem ser calculados no Sistema de Débito do TCU, no endereço:

<http://contas.tcu.gov.br/debito/Web/Debito/CalculoDeDebito.faces>

9. FISCALIZAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E CONTROLE SOCIAL

9.1. Fiscalização

A SEB/MEC, o FNDE, o controle interno do Executivo Federal e o TCU são competentes para fiscalizar a utilização dos recursos transferidos para o EMTI. O FNDE e a SEB/MEC podem fazer essa fiscalização em conjunto ou separadamente, *in loco* ou a distância, solicitando informações, esclarecimentos e o envio de documentação pela SEE.

A SEE é obrigada a fornecer as informações e a documentação solicitadas e deve guardar em sua sede os documentos comprobatórios originais das despesas por **dez anos** depois que o TCU tenha aprovado as contas do FNDE do exercício.

9.2. Acompanhamento e controle social

O CACS do estado ou do DF é responsável por verificar se os recursos transferidos como apoio à implantação de escolas de ensino médio em tempo integral estão sendo bem utilizados.

O acompanhamento a cada bimestre ou trimestre, durante todo o Programa, vai assegurar que os recursos sejam usados para a finalidade prevista, junto às escolas de ensino médio participantes. E vai facilitar a análise que o CACS deverá fazer das contas de cada exercício, isto é os gastos feitos com os recursos repassados ao estado (ou ao DF) na conta corrente específica. Assim, vai poder emitir seu parecer sobre essa aplicação, como explicado no item **8.2. Análise pelo CACS**.

10. PERGUNTAS FREQUENTES

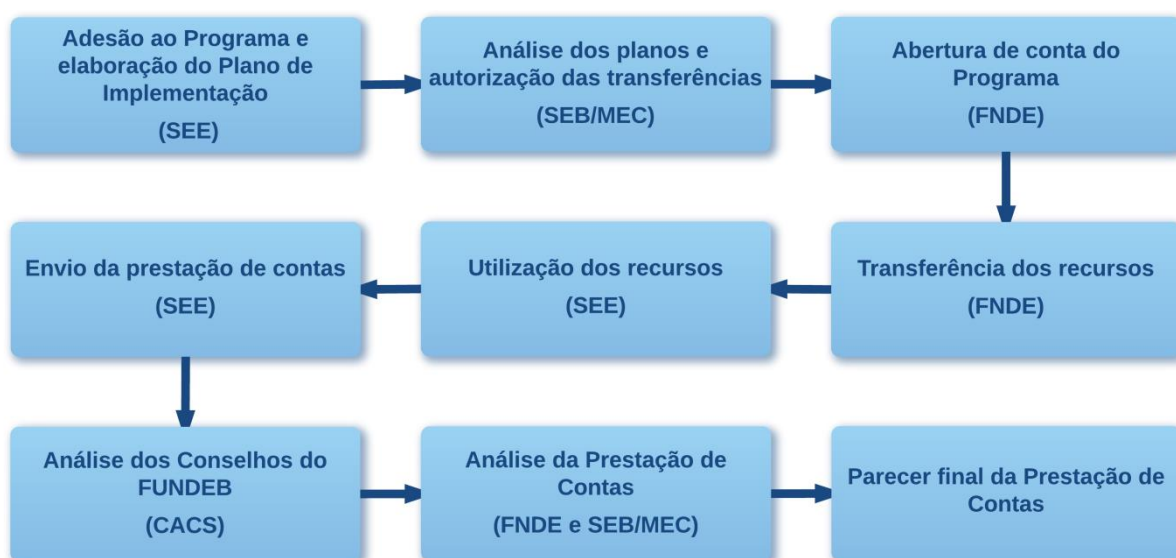
1. Que leis e normativos regem o Programa?

Além de outras leis e normas, o Programa de Fomento às Escolas de Ensino Médio em Tempo Integral (EMTI) obedece às determinações da seguinte regulamentação:

- ✓ Lei nº 13.415, de 16 de fevereiro de 2017 – instituiu a Política de Fomento à Implementação de Escolas de Ensino Médio em Tempo Integral;
- ✓ Portaria MEC nº 727, de 13 de junho de 2017 – estabeleceu novas diretrizes, parâmetros e critérios para o EMTI, em conformidade com a Lei nº 13.415, de 16 de fevereiro de 2017; e
- ✓ Resolução FNDE nº 16, de 7 de dezembro de 2017 – estabelece os procedimentos para a transferência de recursos de fomento à implantação de escolas de ensino médio em tempo integral nas redes públicas dos Estados e do Distrito Federal.

2. Quais as etapas da execução do Programa?

O apoio para implementação de escolas de ensino médio em tempo integral se concretiza quando os recursos financeiros são creditados na conta específica aberta pelo FNDE para a secretaria de Educação do estado ou do DF. Mas há etapas que devem ser cumpridas antes, para que essa transferência de recursos se efetive. E depois que recebem os recursos repassados pelo FNDE, as SEE precisam atentar para as fases seguintes que concluem o ciclo de execução financeira do Programa. No quadro a seguir, estão as principais etapas da execução do Programa:



3. Quem calcula os valores a serem repassados às secretarias de Estado de Educação?

Os recursos que o FNDE transfere para apoiar a implantação de escolas de ensino médio em tempo integral são calculados pela SEB/MEC, gestora nacional do Programa.

A SEB/MEC recebe e analisa o termo de compromisso e o plano de implementação apresentado pelo estado e pelo Distrito Federal e **calcula os valores a serem repassados em cada semestre**.

Os cálculos feitos pela SEB/MEC consideram o número de matrículas em tempo integral apresentado no plano de implementação e o multiplicam pelo valor de referência estabelecido para apoio a cada matrícula no ensino médio integral, R\$ 2.000,00:

$$VA = NAETI \times R\$ 2.000,00$$

Onde:

VA = valor anual do repasse (para cada SEE); e

NAETI = número total de alunos em tempo integral.

ATENÇÃO!

O **valor de referência** não obriga a SEE a aplicar os recursos recebidos proporcionalmente ao número de estudantes matriculados em cada escola participante.

Mais detalhes sobre como a SEB/MEC calcula o valor a ser transferido a cada SEE estão no art. 6º da Resolução FNDE nº 16/2017.

4. Se o número de matrículas declarado no plano de implementação da SEE não se confirmar no Censo do ano, o que acontece?

De acordo com a Resolução FNDE nº 16/2017, no primeiro ano de participação do estado e do DF o valor do apoio financeiro é calculado com base no número **declarado** de matrículas em tempo integral nas escolas de ensino médio incluídas no plano de implementação da SEE. Se os dados colhidos pelo Censo Escolar nesse primeiro ano de implantação indicarem que o número de matrículas registradas não coincide com o número declarado no plano de implementação, a SEB/MEC ajustará o valor a ser repassado à SEE no exercício seguinte, para adequá-lo ao número de matrículas confirmadas no Censo.

5. Em que conta os recursos são depositados?

Os recursos financeiros são depositados em uma **conta corrente específica do Programa**, aberta pelo FNDE no Banco do Brasil, na agência indicada pela SEE. E todo e

qualquer pagamento de despesas do Programa precisa ser feito a partir dessa conta corrente, como determina a Resolução FNDE nº 16/2017.

O FNDE divulga em seu endereço na internet, www.fnde.gov.br, as transferências realizadas. E cada SEE deve acompanhar os créditos feitos na conta, para aplicar os recursos recebidos o mais rápido possível.

6. É possível transferir os recursos da conta específica do Programa para outra conta do governo do Estado ou do DF?

Não, isso é proibido. A Resolução FNDE nº 16/2017, determina que os valores creditados só podem ser utilizados na conta específica do Programa. É proibido transferir recursos dessa conta para qualquer outra conta – mesmo que seja da secretaria de Educação.

Importante: isso também vale para as aplicações financeiras dos recursos na conta do Programa. Essas aplicações também só podem ser feitas na conta específica aberta pelo FNDE.

Com isso, o FNDE, a SEB/MEC, os órgãos de controle e toda a sociedade podem ter acesso às informações sobre o uso dos recursos, acompanhando a execução do Programa e contribuindo para sua efetividade.

7. Quem deve ir ao banco para desbloquear a conta corrente específica do Programa?

A conta aberta pelo FNDE fica bloqueada até que **o representante legal da SEE** compareça à agência bancária para entregar a documentação que comprove a titularidade da conta e esteja devidamente autorizado a movimentar os recursos, de acordo com as normas bancárias.

8. O que fazer enquanto os recursos não estiverem sendo utilizados?

Assim que são creditados pelo FNDE, os recursos são automaticamente aplicados em fundo de curto prazo, lastreado em títulos da dívida pública, com resgate automático, para que não sofram desvalorização. Enquanto não forem utilizados, os recursos financeiros transferidos pelo FNDE devem ser mantidos nos fundos de curto prazo (quando a previsão for de utilizá-los em menos de um mês) ou ser aplicados em caderneta de poupança (quando a previsão de uso for igual ou superior a um mês). Essa obrigação, prevista na Resolução FNDE nº 16/2017, visa impedir que os recursos transferidos para a conta do Programa fiquem sem render enquanto não utilizados.

9. Que despesas podem ser custeadas com os recursos do Programa?

Os recursos transferidos pelo FNDE para o Programa de Fomento às Escolas de Ensino Médio em Tempo Integral (EMTI) devem ser utilizados pela SEE **exclusivamente** em

despesas para a manutenção das escolas de ensino médio em tempo integral participantes. São as despesas definidas nos incisos I, II, III, V e VIII do art. 70 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB), a seguir:

I - remuneração e aperfeiçoamento do pessoal docente e demais profissionais da educação;

II - aquisição, manutenção, construção e conservação de instalações e equipamentos necessários ao ensino;

III – uso e manutenção de bens e serviços vinculados ao ensino;

V - realização de atividades-meio necessárias ao funcionamento dos sistemas de ensino; e

VIII - aquisição de material didático-escolar e manutenção de programas de transporte escolar.

Importante: As despesas previstas nos incisos IV, VI e VII do mesmo art. 70 (levantamentos estatísticos, estudos e pesquisas, concessão de bolsas e amortização e custeio de operações de crédito) **NÃO podem** ser custeadas com os recursos do EMTI.

Os valores transferidos para apoiar a implantação do ensino médio em tempo integral podem ser utilizados tanto em despesas de custeio como em despesas de capital. As despesas de capital são aquelas que contribuem para **a criação ou modificação do espaço físico**, implicando na realização de grandes reformas, em aumento da área já construída ou em remodelação do espaço para uma finalidade diferente da original. Além disso, as despesas de capital incluem a compra de **bens permanentes** – aqueles bens que possuem maior durabilidade e resistência, ao contrário dos bens de consumo. Já as despesas de custeio são aquelas necessárias para a utilização e a conservação dos bens existentes e para a realização das atividades nos estabelecimentos participantes, como o pagamento de contas de energia elétrica, a aquisição de material de consumo e a remuneração dos profissionais em exercício nessas escolas.

Importante: No Manual de Execução Financeira do Programa, Anexo II da Resolução FNDE nº 16, de 7 de dezembro de 2017, estão detalhados exemplos de despesas que podem ser custeadas com os recursos transferidos. Outras informações podem ser consultadas no item **5. Despesas permitidas** do Manual.

10. Como realizar os pagamentos a fornecedores e prestadores de serviço?

Todos os pagamentos com recursos do Programa devem ser realizados por meio eletrônico: DOC, TED, transferência entre agências do mesmo banco, sendo proibido realizar saque de qualquer valor da conta específica.

Isso é indispensável para identificar os fornecedores ou prestadores de serviços que recebem pagamentos feitos com recursos do Programa. Nos pagamentos em espécie, não há como saber quem de fato recebeu o valor pago.

11. Os recursos podem ser utilizados nas despesas de qualquer escola de ensino médio da rede de ensino?

Não, porque os recursos são transferidos para a implantação do ensino médio em tempo integral nas **escolas que constam do plano de implementação** elaborado pela SEE e aprovado pela SEB/MEC. Essas são as **escolas participantes do Programa** e os recursos transferidos devem ser usados com despesas relativas a essas escolas.

12. Os recursos devem ser utilizados em cada escola participante proporcionalmente ao número de alunos de ensino médio em tempo integral matriculados nela?

O valor repassado à Secretaria, embora calculado com base no número de matrículas nas escolas participantes, não precisa ser gasto proporcionalmente ao número de estudantes em cada um desses estabelecimentos. Cabe à SEE definir o melhor uso dos recursos para proporcionar atendimento educacional adequado a todos os estudantes de ensino médio das escolas participantes. Por exemplo: o fato de haver 150 estudantes matriculados em uma escola participante não obriga a SEE a empregar R\$ 300.000,00 do Programa nessa escola.

ATENÇÃO!

Os recursos destinados a obras **só podem** ser empregados nos estabelecimentos que constem do plano de implementação da SEE como alvo de reformas, adequações, ampliações ou melhorias.

13. Como tirar dúvidas sobre a utilização dos recursos?

Dúvidas sobre a utilização dos recursos do Programa podem ser encaminhadas para o e-mail repasse.cgaux@fnde.gov.br. (Mais informações no item **4.4. Utilização dos recursos pela SEE** do Manual de Execução Financeira do Programa).

14. Qual o prazo para prestar contas?

O prazo para prestar contas do uso dos recursos do EMTI é **30 de junho** do ano seguinte ao do repasse. (Mais informações no item **8. Prestação de contas** do Manual de Execução Financeira do Programa).

15. O que deve ser apresentado na prestação de contas?

Na prestação de contas, a SEE deve indicar as despesas realizadas, de acordo com as categorias e tipologia de gastos, e informar os dados relativos ao alcance dos objetivos do Programa. Além disso, deve informar os valores de saldos reprogramados, se for o caso. (Mais informações no item **8. Prestação de contas** do Manual de Execução Financeira do Programa).

16. É necessária a emissão do parecer do Conselho de Acompanhamento e Controle Social sobre a prestação de contas do Programa?

Sim. A Resolução FNDE nº 16, de 7 de dezembro de 2017, determina que o CACS do estado ou do DF acompanhe a utilização dos recursos do EMTI, analise como foram usados e a emita seu parecer conclusivo sobre as contas apresentadas pela SEE no SiGPC. (Mais informações nos itens **8.2. Análise pelo CACS** e **8.4. Análise das contas** do Manual de Execução Financeira do Programa).

17. Quem é responsável por fazer a análise final da prestação de contas?

A SEB/MEC e o FNDE são os responsáveis pela análise final da prestação de contas. A SEB/MEC analisa sob o ponto de vista do atingimento das metas e o FNDE analisa os aspectos financeiros. (Mais informações no item **8.4. Análise das contas** do Manual de Execução Financeira do Programa).

18. O que fazer se houver saldo na conta corrente do Programa ao final do ano?

Se houver saldo na conta específica do EMTI ao terminar o ano, a SEE pode continuar a utilizá-lo nas ações do Programa no ano seguinte, lembrando, porém, de informar essa reprogramação quando prestar contas ao FNDE. (Mais informações no item **8.3 Reprogramação de saldos** do Manual de Execução Financeira do Programa).

19. Como fazer para devolver recursos do Programa ao FNDE?

As devoluções devem ser feitas em agência do Banco do Brasil com o pagamento da Guia de Recolhimento da União (GRU). As orientações para preenchimento e emissão da GRU constam no menu *Consultas online/GRU* no site do FNDE. (Mais informações no item **8.5. Devolução de recursos** do Manual de Execução Financeira do Programa).