

ANEXO I

MANUAL “PRODUÇÃO DE MATERIAIS E FORMAÇÃO DE EJA E ECONOMIA SOLIDÁRIA”

1. Introdução	1
2. Objetivos e orientações para o desenvolvimento das linhas de ação indicadas na resolução.....	1
3. Entidades abrangidas pela Resolução.....	3
4. Da elaboração do Projeto.....	3
5. Da formalização/apresentação do(s) Projeto(s) no Sistema de Convênios.....	4
6. Critérios para seleção de projetos.....	4
6.1. Critério eliminatório.....	4
6.2. Critérios de mérito	4
7. Das Condições para a celebração de convênio	4
8. Da Assistência Financeira / Da Liberação dos Recursos.....	5
9. Da contrapartida	5
10. Da responsabilidade técnica	6
11. Da execução dos Convênios – Aspectos a serem observados	6
12. Da alteração.....	6
13. Do Acompanhamento e Avaliação.....	6
14. Da Prestação de Contas	7
15. Contatos para esclarecimentos.....	7
16. Informações necessárias para a apresentação de projeto(s)	7
17. Modelo de Relatório Parcial de Atividades – Quesitos Mínimos.....	9
18. Modelo de Relatório Final de Atividades – Quesitos Mínimos	10
19. Documentação complementar à prestação de contas	11
Modelo - Demonstrativo - Execução Físico-Financeira	11
22. Modelo - Demonstrativo da Execução da Receita e Despesa	15
23. Modelo - Relação de Pagamentos.....	18
Constar o nome e a assinatura do responsável pela execução do projeto.	20

1. Introdução

A população de jovens e adultos com 15 ou mais anos de idade, que não tiveram acesso ou permanência no sistema formal de ensino, somam mais de 65 milhões. Destes, boa parte encontra-se desvinculada de atividades de trabalho e geração de renda no mercado formal ou informal. Reconhecendo o direito de todos os sujeitos a educação básica de qualidade e ao acesso à novas formas de trabalho e geração de renda que possibilitem o desenvolvimento pleno de suas capacidades e habilidades como exercício de cidadania, o Ministério da Educação, por meio da Secretaria de Educação Continuada, Alfabetização e Diversidade (SECAD), tem potencializado a construção de políticas públicas que integrem educação e trabalho associado, compreendendo a importância de fomentar o desenvolvimento da cultura da Economia Solidária, seus princípios e valores, no contexto da Educação de Jovens e Adultos.

Neste sentido, compreende-se que os atores envolvidos na Educação de Jovens e Adultos devem, por meio da participação em processos de formação e na construção de materiais adequados, apropriar-se de conhecimentos e práticas didático-pedagógicas que integrem educação, trabalho associado e geração de renda nos diferentes contextos e de maneira efetiva, traduzindo esta proposta como uma estratégia que possibilita a inserção social, a emancipação e a melhoria da qualidade de vida dos sujeitos de forma sustentável e solidária.

Ao mesmo tempo, o registro de experiências de EJA e Economia Solidária nos múltiplos contextos, permite uma análise sobre as potencialidades dos diferentes sujeitos e do ambiente e, também, sobre o papel da escola enquanto espaço de construção de práticas de cooperação, solidariedade e sustentabilidade.

Com a intenção de promover processos de transformação efetiva na qualidade de vida das populações jovens e adultas e, compreendendo a importância de incorporar ao currículo a dimensão do mundo trabalho, a Secad, imbuída na sua missão institucional, busca por meio da edição desta Resolução, da qual faz parte este Manual, fomentar a produção de materiais específicos e a formação de educadores, coordenadores e gestores na perspectiva de integrar os conhecimentos e as práticas da Economia Solidária ao currículo da Educação de Jovens e Adultos.

2. Objetivos e orientações para o desenvolvimento das linhas de ação indicadas na resolução.

2.1. Linha de Ação I - Produção de material pedagógico-formativo e de material de apoio didático que incorporem a proposta de Economia Solidária na EJA – Garantir a criação e produção de materiais pedagógico-formativos e de apoio didático específicos para os processos de formação de educadores, coordenadores e gestores da EJA e da Economia Solidária. Nesta produção deve-se contemplar a elaboração de materiais da seguinte forma:

Material pedagógico-formativo: apresentação de pressupostos teóricos e de estratégias metodológicas construídos nas experiências de EJA e Economia Solidária na diversidade de contextos que fundamentem e subsidiem a elaboração de propostas para a EJA incorporando ao currículo a dimensão do mundo do trabalho por meio do desenvolvimento da Economia Solidária junto aos atores envolvidos nos processos educativos.

Material de apoio didático para educadores e material didático para educandos: proposta que permita a apropriação dos conhecimentos por meio do diálogo com a realidade dos sujeitos envolvidos nos processos educativos, incorporando ao currículo discussão das possibilidades de desenvolvimento de práticas que, pautadas nos princípios e valores da Economia Solidária, efetivem processos de emancipação dos sujeitos da EJA

e suas comunidades. Além disso, este material deve dialogar com a base comum nacional de conhecimentos.

2.1.1. Os projetos para a linha de ação I deverão considerar os seguintes aspectos:

- a) Propostas de trabalho que contemplem todos os aspectos fundamentais, referentes à economia solidária e que, no caso de incubadoras, tratem de cooperativas populares de empreendimentos econômicos solidários;
- b) Processos de pesquisa junto aos sujeitos envolvidos na EJA e em experiências de Economia Solidária na diversidade de contextos;
- c) Elaboração, na perspectiva interdisciplinar, contemplando a integração dos conhecimentos de diversas áreas, a partir da base nacional comum, para o desenvolvimento dos conteúdos específicos de maneira contextualizada;
- d) Avaliação e validação do material elaborado junto aos educadores atuantes na educação de jovens e adultos e na economia solidária e, se possível, com a apresentação formal da articulação com escolas de EJA para o desenvolvimento do projeto;
- e) Os materiais produzidos devem ser entregues, depois de editorados (diagramados, revisados e com arte-final), em CD contendo versões dos arquivos em PDF específico para a impressão, da capa e do miolo, bem como os arquivos relativos à diagramação, fontes, links e PDF completo para serem disponibilizados na internet.

2.2. Linha de Ação II - Formação em EJA e Economia Solidária para educadores, coordenadores e gestores - Formar educadores, coordenadores e gestores da Educação de Jovens e Adultos e os diversos atores da Economia Solidária críticos, capazes de participar como sujeitos históricos na educação de jovens e adultos integrando conhecimentos e práticas em Economia Solidária como forma de possibilitar aos educandos da EJA e comunidades a apropriação de novas formas de geração de trabalho e renda de maneira sustentável e solidária. Os projetos de formação deverão apresentar:

- a) Propostas de formação dos profissionais da EJA e da Economia Solidária de maneira crítica e reflexiva, visando capacitá-los para atuação efetiva em processos que integrem educação de jovens e adultos e economia solidária;
- b) Propostas de expansão e dinamização dos espaços educativos de EJA e Economia Solidária por meio da ampliação da compreensão dos educadores sobre as possibilidades de novas formas de inserção dos sujeitos da educação de jovens e adultos ao mundo do trabalho;
- c) Processos formativos com atividades diversificadas contemplando teoria e prática por meio de aulas, oficinas, dinâmicas, pesquisas que integrem educação e trabalho associado e incorporem os princípios e valores da Economia Solidária;
- d) A abordagem de conteúdos de forma interdisciplinar contemplando as questões relacionadas à gênero, raça, etnia, contextos (urbano e rural) e, principalmente, as potencialidades dos sujeitos e do ambiente para o desenvolvimento da Economia Solidária;
- e) Construção e avaliação do material pedagógico-formativo e de apoio didático nos processos de formação envolvendo educadores, educandos e comunidade escolar e não escolar;
- f) A abordagem de conteúdos, considerando a base nacional comum.

2.3. Linha de Ação III - Publicação de experiências de EJA integradas ao desenvolvimento da Economia Solidária - Registrar, selecionar e publicar práticas de EJA integradas a processos de desenvolvimento de Economia Solidária com o objetivo de socializar as experiências e vivências em educação, trabalho e geração de renda e fomentar a produção de materiais específicos que subsidiem propostas adequadas à diversidade de contextos, seus sujeitos e comunidades. Os projetos deverão desenvolver-se por meio de pesquisas junto às comunidades e deverão contemplar:

- a) Experiências desenvolvidas em contextos diversificados que demonstrem o potencial da EJA associada à Economia Solidária por meio do desenvolvimento de práticas educativas e de trabalho pautadas nos princípios de cooperação, auto-gestão, solidariedade e sustentabilidade, apontando o equilíbrio nas relações entre os sujeitos e entre estes e a natureza;
- b) Experiências que incluam histórias orais, registros fotográficos e participação efetiva de educadores e educandos da EJA e comunidade local no desenvolvimento da economia solidária;
- c) Experiências que apresentem tanto os resultados positivos como as dificuldades do contexto, relatando a participação dos envolvidos nos processos decisórios e as estratégias utilizadas para a solução das dificuldades encontradas;
- d) Sistematização das experiências analisadas e registradas para publicação e distribuição;
- e) Aproveitamento das experiências vinculadas ao processo de construção e validação do material pedagógico-formativo e de apoio didático;
- f) Experiências que destaquem o papel da escola enquanto espaço de construção de práticas de cooperação, solidariedade e sustentabilidade;
- g) O material produzido deve ser entregue, depois de editorado (diagramado, revisado e com arte-final), em CD contendo versões dos arquivos em PDF específico para a impressão, da capa e do miolo, bem como os arquivos relativos à diagramação, fontes, links e PDF completo para ser disponibilizado na internet.

3. Entidades abrangidas pela Resolução.

Poderão apresentar projetos para seleção as seguintes entidades:

- a) Instituições Públicas de Ensino Superior;
- b) Instituições Públicas de Educação Profissional e Tecnológica (com ensino superior);

4. Da elaboração do Projeto

O projeto apresentado deverá ser elaborado sob a forma de Plano de Trabalho, observadas as diretrizes do MEC, os objetivos e orientações constantes deste Manual (em especial o item 2).

Quando da elaboração do projeto, o proponente deverá considerar os seguintes critérios na sua apresentação:

- a) clareza e consistência da argumentação apresentada na justificativa do projeto;
- b) viabilidade de execução da proposta pelo proponente;
- c) coerência, consistência e compatibilidade das informações prestadas, que serão confirmadas pelo MEC a partir das fontes disponíveis;
- d) existência de um plano de acompanhamento e avaliação das ações e dos resultados do projeto durante todo seu desenvolvimento;
- e) cronograma das ações que incorpore o envio de Relatório Parcial e Relatório Final.

5. 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, bem como o serviço objeto do convênio, ou nele envolvido, sua viabilidade técnica, custo, fases ou etapas e prazos de execução, que deverão ser cadastrados no Sistema de Convênios no endereço eletrônico: www.convenios.gov.br.

O cadastramento do projeto dependerá de credenciamento e cadastramento prévio do proponente conforme disciplina a Portaria Interministerial nº 127, de 29 de maio de 2008.

6. Critérios para a seleção dos projetos

Os projetos serão selecionados por processo de chamamento público.

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

6.1. Critério eliminatório

- a) projetos que não apresentarem adequação aos princípios formulados, de acordo com as especificidades descritas na Resolução e neste Manual.

6.2. 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) exequibilidade das metas (adequação entre metas, métodos e cronogramas); e
- d) adequação dos recursos humanos e materiais disponíveis pela instituição proponente às necessidades do projeto.

6.3.- Critérios gerencial e financeiro

- a) coerência do orçamento com os objetivos, atividades e resultados propostos;

7. Das Condições para a celebração de convênio

As condições para celebração de convênio estão estabelecidas nos artigos 24 a 28 da Portaria Interministerial nº 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.

8. Da Assistência Financeira / Da Liberação dos Recursos

Os recursos financeiros solicitados deverão estar consolidados em uma ÚNICA proposta de Projeto Básico, conforme Portaria Interministerial nº 127, de 29 de maio de 2008 e Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007.

Os projetos, apresentados no formato indicado no Modelo de Plano de Trabalho, deverão atender às normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios, em especial o Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007 e Portaria Interministerial Nº 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 o FNDE, 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 do FNDE e à adimplência e à habilitação das entidades públicas e privadas.

9. 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 nº127, 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 nº 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.

10. 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.

11. 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 e, portanto, deverá ser considerado em sua plenitude, como documento orientador no que se refere aos procedimentos a serem adotados para a execução dos Convênios, facilitando na efetivação dos objetivos propostos e na prestação de contas.

12. 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 nº 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.

13. 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.

14. 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 deste Manual.

15. Contatos para esclarecimentos

Secretaria De Educação Continuada, Alfabetização E Diversidade – Ministério Da Educação

Diretoria de Políticas de Educação de Jovens e Adultos

Coordenação- Geral de Educação de Jovens e Adultos

e-mail: redesformacaojeja@mec.gov.br

16. 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.**

17. 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.

19. 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 freqüência 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.

20. 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.
Total							

Financeiro (R\$ 1,00)									
Meta	Etapa/ Fase	Realizado no período				Realizado até o período			
		Concedente	Executor	Outros	Total	Concedente	Exec	Outros	Total
Total									
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.

22. 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.

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

Excluído: 3¶

Excluído: <sp>

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

|

20

Excluído: 3¶

Excluído: <sp>