Alfabetização é Cidadania

Manual de orientação

CEARÁ
GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO BÁSICA

Copyright©2005 by Secretaria da Educação Básica do Estado do Ceará

Governador do Estado
Lúcio Gonçalo de Alcântara

Vice-Governador do Estado
Francisco de Queiroz Maia Júnior

Secretária da Educação Básica
Sofia Lerche Vieira

Secretário Adjunto da Educação Básica
Luís Eduardo de Menezes Lima

Secretária Executiva
Edlourdes Pires Moura Coelho

Coordenadoria de Planejamento e Política Educacional
Eloísa Maia Vidal

Coordenadoria de Articulação e Gestão Educacional
Maria Marlene Amâncio Vieira

Coordenadoria de Monitoramento e Controle
Edson Seabra Júnior

Coordenadoria de Desenvolvimento Técnico-Pedagógico
Silvana Gois Nogueira

Unidade de Gerenciamento de Projetos
José Ribeiro da Silva

Edições SEDUC

Coordenação Editorial
Eloísa Maia Vidal

Capa e Projeto Gráfico
Roberto Santos

Editoração Eletrônica
Edições Bagaço

Revisão
Elenita Maciel
Fernanda Caldas

Catalogação na Fonte
BPEP

Este projeto conta com o apoio do acordo de empréstimo Nº 4591/BR do Banco Mundial

C387p Ceará. Secretaria da Educação Básica
Alfabetização é Cidadania : manual de orientação / Secretaria da Educação Básica do Ceará. – Fortaleza : SEDUC, 2005
86 p.

1. EDUCAÇÃO – CEARÁ – PROJETOS – MANUAIS, GUIAS, ETC. 2. CONTABILIDADE PÚBLICA – CEARÁ – MANUAIS, GUIAS, ETC. 3. PROCESSO DE ALFABETIZAÇÃO NO PROJETO. 4. ESCOLAS. – FINS E OBJETIVOS. I. Título.

CDU 37

CDD 370

PeR – BPE

ISBN – 85-7409-935-X

Todos os direitos desta edição são reservados à Secretaria da Educação Básica.
Centro Administrativo Governador Virgílio Távora
Av. Gen. Afonso Albuquerque s/n, Cambeba
60.819900 Fortaleza Ceará Brasil
www.seduc.ce.gov.br

Manual de Orientações para Implementação, Acompanhamento Pedagógico e Execução Financeira do Projeto *Alfabetização é Cidadania*

"É melhor tentar e falar
Que preocupar-se e ver a vida passar.
É melhor tentar, ainda que em vão
Que sentar-se fazendo nada até o final.
Eu prefiro na chuva caminhar
Que em dias tristes em casa me esconder.
Prefiro ser feliz, embora louco,
Que em conformidade viver."

Martin Luther King

Sumário

Apresentação 9
1. O que é o Projeto Alfabetização é Cidadania? 11
2. O que abrange a implementação do Projeto? 12
2.1. Coordenação do Projeto 12
2.2. Cadastramento dos alfabetizandos, alfabetizadores e turmas 12
2.3. Mobilização da comunidade 13
2.4. Formação das Turmas 14
2.5. Horário de Funcionamento das Turmas 14
2.6. Seleção e Recrutamento dos Alfabetizadores e Coordenadores Pedagógicos 14
2.7. A opção pela metodologia a ser adotada e a Formação Continuada dos Alfabetizadores 15
2.8. Duração do curso 16
3. Como é concebido o processo de Alfabetização no Projeto? 16
4. O que é a ação voluntária no desenvolvimento do Projeto? 19
5. Como é a remuneração do Pessoal? 19
6. Como ocorre o acompanhamento, controle e avaliação do Projeto? 20
6.1. Mecanismos Básicos 20
6.2. O Instrumental de acompanhamento do Alfabetizador (Definição) 21
I. Formulário 1: Ficha de Freqüência do aluno 22
II. Formulário 2: Ficha de Acompanhamento Pedagógico ao Alfabetizando 25
6.3. O que é o Instrumental de Acompanhamento do Coordenador Pedagógico? 30
I. Formulário 1: Ficha da Formação e Acompanhamento Pedagógico aos Alfabetizadores 31
II. Formulário 2 – Parte I: Ficha de Acompanhamento às Salas de Alfabetização 33
III. Formulário 2 – Parte II: Ficha de Acompanhamento às Salas de Alfabetização 36
IV. Formulário 3: Quadro-Resumo da Turma 40
7. O que é o Processo de Certificação dos Alfabetizandos? 42
7.1. Objetivo do Processo de Certificação 42

7.2. Procedimentos Metodológicos 42
7.3. Resultados esperados 43
7.4. Matriz Curricular de Competências 43
8. O que fazer com os Alunos não-Alfabetizados 45
9. Como é o financiamento do Projeto 45
9.1. Recursos do FNDE 46
9.2. Recursos do BIRD 46
9.3. Recursos próprios do Estado 46
9.4. Recursos do orçamento dos municípios cearenses 47
10. Como ocorre a trasnferência de recursos 47
11. Como Operacionalizar os Recursos Financeiros 48
12. Como fazer as Prestações de Contas 50
13. Quais as medidas adotadas em caso de impropriedade no uso dos Recursos 52
Anexos: Modelos de Formulários 53

Apresentação

Ao associar-se ao esforço nacional *Por um Brasil Alfabetizado*, o Ceará visa a resgatar uma dívida do governo para com o seu povo. Em 25 de março de 2003, data na qual celebramos a libertação de nosos escravos, conclamamos toda a sociedade cearense a engajar-se no Projeto *Alfabetização é Cidadania*.

A resposta a esse chamamento tem sido extraordinária. Em todos os municípios, turmas estão sendo abertas propiciando a volta de milhares de jovens e adultos à escola, numa clara demonstração de que a meta de alfabetizar 600 mil pessoas de 15 anos e mais, em quatro anos, não é um sonho, mas uma realidade em processo de conquista. Através de uma grande parceria firmada com o Governo Federal, o Estado está coordenando este trabalho.

O presente Manual foi concebido a partir de orientações do Ministério da Educação, objetivando subsidiar as prefeituras na implementação de suas iniciativas. Nele procuramos refletir sobre aspectos referentes à estrutura e ao funcionamento do Projeto, assim como ao seu sistema de acompanhamento, controle e avaliação e, ainda, sobre as diretrizes para a execução dos recursos financeiros.

Com essas sugestões, esperamos contribuir para um trabalho em sintonia com as necessidades de nossos alfabetizandos. Eles merecem!

Sofia Lerche Vieira
Secretária da Educação Básica

1. O que é o Projeto Alfabetização é Cidadania?

O Projeto *Alfabetização é Cidadania* constitui projeto de âmbito estadual, integrado ao *Programa Nacional Brasil Alfabetizado*, o qual objetiva a erradicação do analfabetismo no Ceará.

Esse objetivo representa um grande desafio para o Estado, pois, de início, significava alfabetizar aproximadamente 1.200.000 cearenses que, segundo a PNAD/2001[1], não sabem ler nem escrever. Desafio tão grande exigiu um esforço conjunto do Poder Público (Federal, Estadual e Municipal) e levou à implantação da **Rede Estadual de Educação de Jovens e Adultos** (REEJA), reunindo Governo e sociedade civil nessa empreitada.

Sua viabilidade vem sendo fortalecida com a soma de esforços de instituições parceiras, como: Prefeituras Municipais/Secretarias Municipais de Educação, Universidade Estadual do Ceará (UECE), Universidade Estadual Vale do Acaraú (UVA), Universidade Regional do Cariri (URCA), Faculdade Latino-Americana da Educação (FLATED), Serviço Social da Indústria (SESI), Alfabetização através da Literatura (ALFALIT), Fundação Banco do Brasil, Movimento dos Sem-Terra (MST), Instituto Agostin Castejón, Projeto D. Helder Câmara, Centro de Desenvolvimento Humano (CDH) e outros.

O Projeto Alfabetização é Cidadania tem como público-alvo: Jovens e adultos analfabetos de 15 anos e mais, dos 184 municípios do Estado do Ceará.

Seus objetivos podem ser divididos em:

Gerais

- Elevar o nível de escolaridade da população cearense mediante a oferta de programas de alfabetização e pós-alfabetização para jovens e adultos.
- Oferecer aos jovens e adultos meios que lhes possibilitem uma visão mais clara de sua realidade e condições de modificá-la, contribuindo para sua auto-realização e participação social como cidadãos.

Específicos

- Atender a jovens e adultos, com idade a partir de 15 anos, por meio de programas de alfabetização, utilizando várias iniciativas e metodologias que favoreçam a sua emancipação.

[1] PNAD – Pesquisa Nacional de Amostra Domiciliar realizada pelo IBGE.

- Possibilitar a continuidade de estudos aos jovens e adultos alfabetizados, pelo menos no nível da 1ª à 4ª série do Ensino Fundamental.

Com o grande esforço desenvolvido ao longo dos últimos anos, houve uma significativa redução do quantitativo apresentado pela PNAD/2001. Conforme o Censo Educacional Comunitário para Alfabetização de Jovens e Adultos, realizado no ano de 2003, o novo quadro de analfabetos no Estado é de, aproximadamente, 600.000 pessoas que continuam sem saber ler nem escrever.

Essa nova realidade implicou na redefinição da meta do Projeto, que é a abolição do analfabetismo no Estado, na faixa etária de 15 anos e mais, no período de 2003 a 2006, conforme a seguinte previsão:

- 2003: 150.000 alfabetizandos
- 2004: 200.000 alfabetizandos
- 2005: 200.000 alfabetizandos
- 2006: 200.000 alfabetizandos

2 O que abrange a implementação do Projeto?

No Estado do Ceará, o Projeto vem sendo implementado através de diferentes instituições parceiras, as quais, sob a coordenação da Secretaria da Educação Básica (SEDUC), buscam estabelecer um diálogo com vistas a uma execução articulada do Projeto.

Iniciado em 2003, o Projeto *Alfabetização é Cidadania* enfrentou muitas dificuldades na sua primeira etapa de execução. Tais dificuldades, no entanto, resultaram em diversas lições aprendidas, a serem utilizadas no aperfeiçoamento do trabalho decorrente da implementação do Projeto.

A seguir, um destaque para ações básicas dessa implementação.

2.1 Coordenação do Projeto

O Projeto *Alfabetização é Cidadania* tem uma coordenação estadual (SEDUC), uma coordenação regional (CREDE) e uma coordenação municipal (Secretaria da Educação do Município).

2.2 Cadastramento dos alfabetizandos, alfabetizadores e turmas

Esse cadastramento é realizado no Sistema Brasil Alfabetizado (SBA) do MEC. Embora simples, essa atividade merece cuidados especiais. Em 2003, envolveu dificuldades relacionadas com o preenchimento de determinados campos das plani-

lhas, ou por falta da documentação dos alunos, ou pela repetição desses em turmas de diferentes instituições. Essas questões precisam ser superadas em 2004 e nos anos subseqüentes.

Cada município/instituição executora do Projeto faz o mencionado cadastramento e o envia para o CREDE, ou o digita no NTE do CREDE de sua jurisdição. A atualização dos dados desse cadastro será feita mensalmente, por meio das "Fichas de Freqüência do Aluno", cuja utilização será orientada no item 6.2.I. deste Manual.

2.3 Mobilização da comunidade

Considerando o fato de muitos jovens e adultos não saberem ler nem escrever e ficarem pouco à vontade para declararem seu analfabetismo, é oportuno adotar procedimentos facilitadores de sua mobilização.

Para isso, é importante conseguir o envolvimento de pessoas (alunos, professores, funcionários, lideranças comunitárias...) de boa convivência/identificação com a comunidade de modo que possam determinar, mobilizar e incentivar os alfabetizandos a participarem do Projeto *Alfabetização é Cidadania*.

É fundamental, também, que esse grupo de mobilização tenha participação ativa no decorrer de todo o processo, criando diferentes mecanismos favorecedores da permanência bem sucedida dos jovens e adultos matriculados.

Toda criatividade deve ser utilizada para evitar a evasão desses alfabetizandos. Um mecanismo apto a ser utilizado é a criação de um grupo de pessoas – **amigos da leitura, leitor cidadão...** envolvendo os alfabetizandos mais interessados, lideranças comunitárias e outros cidadãos/cidadãs dispostos a colaborar com a causa da alfabetização. Tais pessoas têm como incumbência "animar" aqueles alfabetizandos necessitados de um incentivo maior.

Para manter a comunidade permanentemente mobilizada, vale elaborar um Plano de Divulgação do Projeto com dois objetivos: de um lado, o de conquistar a adesão dessa comunidade como um todo, o seu querer participar de alguma forma; e de outro, para estimular a vontade de estudar dos alfabetizandos.

Nesse Plano deve ser considerado, dentre outros, o seguinte:

a) O que divulgar:

- Objetivos do Programa/Projeto
- Número de alunos matriculados
- Data do início das aulas de cada módulo
- Local de funcionamento das aulas de cada módulo

b) Como divulgar:

- Utilizar todos os meios de comunicação existentes nos municípios/comunidades (difusoras de rádio, alto-falantes, amplificadora, carros de som, violeiros, jornais), líderes, escolas, professores, alunos, etc.
- Campanhas e atividades culturais promovidas, tanto para divulgação das ações do Projeto quanto para motivação dos alunos.

c) Quando divulgar:

- Permanentemente, em especial, nas ocasiões de cadastramento dos alunos, alfabetizadores e turmas (cadastro do MEC – Sistema Brasil Alfabetizado (SBA)), e sempre quando algum fato interessante mereça ser informado à comunidade.

2.4 Formação das Turmas

As turmas deverão ter no mínimo 10 (dez) e no máximo, 25 (vinte e cinco) alunos, na faixa etária de 15 anos ou mais. A exceção é a zona rural, onde podem ser organizadas turmas até de 5 (cinco) alunos.

Para favorecer um melhor desempenho pedagógico, vale lembrar, é importante evitar formação de turmas muito pequenas. Isso só poderá ocorrer em casos especiais e inevitáveis, pois um número reduzido de pessoas também diminui a diversidade de experiências e de possibilidades de atividades didáticas, fatores essenciais para a efetivação competente do processo de ensino e de aprendizagem.

As substituições de alfabetizandos, durante o período de execução da ação, serão permitidas, **contanto que sejam respeitados os quantitativos do convênio e o tempo necessário para a alfabetização.** Deverão ser justificadas, registradas no controle de freqüência. As alterações deverão ser atualizadas continuamente no cadastro do SBA.

2.5 Horário de Funcionamento das Turmas

As turmas deverão funcionar de 2ª a 5ª feira, com carga horária diária de 2 (duas) horas e meia.

As sextas-feiras serão destinadas ao planejamento de ensino/estudo dos alfabetizadores (Formação Continuada, detalhada adiante em item próprio).

2.6 Seleção e Recrutamento dos Alfabetizadores e Coordenadores Pedagógicos

Considerando a necessidade de sucesso pleno do Projeto, é fundamental escolher bem os Alfabetizadores e Coordenadores Pedagógicos. Assim, na seleção desses profissionais, considerem-se algumas características básicas:

a) Perfil Básico do Alfabetizador

- Formação em nível médio, preferencialmente para o Magistério das séries iniciais do Ensino Fundamental, ou seja, curso Pedagógico.
- Experiência em alfabetização.
- Aceitação formal (assinatura de Termo de Compromisso) de cumprir com competência e compromisso as diretrizes pedagógicas e administrativas do Projeto.

As substituições de alfabetizadores, durante o período de execução da ação, serão permitidas desde quando **justificadas, atendido o perfil do alfabetizador pelo substituto**, e deverá ser garantida, antes da substituição, a formação inicial e o conteúdo retroativo da continuidade.

b) Perfil Básico do Coordenador Pedagógico

- Formação em nível superior, preferencialmente Pedagogia ou Letras.
- Experiência em alfabetização.
- Aceitação formal (assinatura de Termo de Compromisso) de cumprir com competência e compromisso as diretrizes pedagógicas e administrativas do Projeto.

2.7 A opção pela metodologia a ser adotada e a Formação Continuada dos Alfabetizadores

A decisão sobre a metodologia a ser adotada para o desenvolvimento do Projeto "Alfabetização é Cidadania", no município, é da Secretaria da Educação Municipal, a quem cabe definir, frente a diferentes opções (Alfabetização Solidária, BB Educar, GEEMPA...), a alternativa pedagógica capaz de atender melhor aos interesses do município.

Desse modo, a opção do município pode recair em ação de alfabetização em desenvolvimento, desde que:

a) tenha como referencial uma **educação crítica e contextualizada na realidade sociocultural do jovem e do adulto**, cujo grande mentor foi Paulo Freire;

b) venha registrando desempenho satisfatório no seu desenvolvimento, medido pelos níveis e qualidade da alfabetização até então alcançados.

O processo de capacitação dos alfabetizadores deve, também, ser definido em conseqüência da opção feita. Assim, a capacitação a ser desenvolvida é a do respectivo subprojeto (GEEMPA, SESI, ALFALIT, BBEDUCAR,...).

Nesse aspecto, vale lembrar, os técnicos dos CREDE's, Secretarias Municipais de Educação e da SEDUC/SEDE foram capacitados pelo Programa de Formação de Alfabetizadores (PROFA), durante todo o ano de 2002. Esse pessoal pode ser envolvido na realização da capacitação, devidamente adaptada ao jovem e adulto participante do *Alfabetização é Cidadania*.

É importante destacar, ainda, que a formação do alfabetizador inclui uma etapa intensiva de 40 horas, e mais 80 horas de formação continuada, a qual se realiza ao longo do desenvolvimento do Projeto.

Essa formação continuada será realizada em forma de oficinas pedagógicas, estudos em grupo e reflexões sobre a prática. Seu conteúdo deverá contemplar aspectos relacionados com o aprofundamento da concepção pedagógica adotada e ajustes julgados necessários na prática docente e identificados ao longo do processo de acompanhamento. Serão utilizadas as sextas-feiras para o desenvolvimento dessas atividades, conforme já foi tratado no item III, letra "b".

2.8 Duração do Curso

A etapa inicial do processo de alfabetização (Projeto *Alfabetização é Cidadania* de que tratam estas orientações) terá duração de 6 (seis) até 8 (oito) meses, conforme orientação do MEC. **O Ceará optou pela duração de 8 (oito) meses.** A carga horária semanal mínima é de 10 (dez) horas, o que exige **2 (duas) horas e meia por dia** para manter a sexta-feira de estudo.

3 Como é concebido o processo de Alfabetização no Projeto?

No Projeto *Alfabetização é Cidadania*, alguns pressupostos são considerados fundamentais no desenvolvimento do processo de alfabetização. São eles:

- Inicialmente, é importante conceber a alfabetização como um processo que começa muito antes de se ter acesso à escola.
- Também nesse caso dos alfabetizandos jovens e adultos, os **conhecimentos acumulados nas interações com os diversos grupos sociais dos quais fazem parte**, devem ser um referencial norteador do trabalho do alfabetizador. Conforme nos diz Paulo Freire: "a leitura do mundo precede a leitura da palavra"[2].
- É de fundamental importância iniciar o trabalho partindo do diagnóstico de como estão os alfabetizandos, com relação à aquisição da escrita, porque permite ao alfabetizador identificar e acompanhar o progresso do aluno.
- A compreensão de como o alfabetizando adquire os mecanismos da língua escrita, através da reflexão sobre a própria escrita, formulando hipóteses e confrontando essas com a escrita convencional, facilita o trabalho do alfabetizador. Assim, o alfabetizador deverá criar condições para o

[2] FREIRE, Paulo. *A Importância do Ato de Ler*., 35ª edição. São Paulo: Cortez Editora, 1997

aluno refletir, comparar, estabelecer diferenças, e construir respostas para as suas incertezas. Nesse sentido, uma atividade significativa é trabalhar com o nome do próprio aluno e de seus colegas.

- Para aprender a ler é preciso interagir com a diversidade de textos escritos, testemunhar a utilização já feita pelos leitores desses textos e participar de atos de leitura de fato. É preciso articular o conhecimento já adquirido com aquele apresentado pelo texto.
- As leituras feitas pelo alfabetizando, por memória ou imaginação (pseudo leitura: a leitura feita por quem ainda não sabe ler), são importantes para a compreensão dos aspectos semânticos (aqueles referentes aos significados das palavras no contexto).
- De igual forma, mesmo ainda não sabendo escrever, o alfabetizando redige textos de memória. Essa atividade é relevante porque contribui para a construção do conhecimento sobre o nosso sistema ortográfico. O aluno concentra sua atenção e esforço na escrita das palavras (decidindo quais letras utilizar, como combiná-las, em qual local da folha escrever).
- Leitura e escrita são atividades essenciais no processo de alfabetização. O alfabetizador, portanto, deve ler constantemente para seus alunos, assim como os alfabetizandos, mesmo sem estarem formalmente alfabetizados, precisam ler diariamente. Cabe, assim, ao alfabetizador criar situações desafiadoras capazes de incentivar e propiciar momentos constantes de leitura.

Importante!
A Leitura Precisa ser Significativa, Interessante.

- A escrita diária da rotina do dia no quadro, pelo alfabetizador, ajuda o aluno a relacionar a fala à escrita, enquanto compara as atividades em desenvolvimento com o material registrado no quadro.
- Jornais, piadas, receitas, cartas, fábulas, histórias, mitos, adivinhações, poemas, informativos, propagandas... são textos de circulação social a serem utilizados como materiais didáticos.

A Escrita deve ser Relevante à Vida para ser um Trabalho Envolvente ao Educando.

Como dizia Paulo Freire, **Aprender a ler e a escrever é entender o que se lê e escrever o que se entende.**

- Aprofundar o conhecimento sobre cada aluno é muito importante para que possam ser criadas mais e melhores oportunidades de adequação das metodologias e conteúdos aos contextos dos alunos. Essa deve ser uma permanente busca. É preciso fazer refletir a grande diversidade cultural dos jovens e adultos, nos textos construídos e estudados. O trabalho na sala de aula precisa traduzir os saberes, sabores, jeitos e formas de ser dos alunos e fazê-los caminhar para adiante sem perder de vista sua história de vida. Pescadores, ambulantes, oleiros, cozinheiros, rendeiras, religiosos, enfim, mulheres e homens engajados em atividades sociais e produtivas as mais diversas construirão, por certo, o diferencial do conteúdo e da ação pedagógica no Projeto. O alfabetizador precisa entender isso e fazer acontecer esse diferencial, o qual pode até ser trabalhoso mas, decididamente, dará significado e qualidade à ação alfabetizadora.
- É fundamental, também, ter a visão biocêntrica como uma das referências da ação educativa. Nessa perspectiva, vale transcrever alguns eixos da educação biocêntrica na visão de Ruth Cavalcante e Marcos Cavalcante [3].

(...) **a)** ***Sobre o papel da Escola ou Organização:***

– *reeducar para a vida, cultivando a afetividade;*
– *assumir compromisso com a vida: solidariedade como uma nova visão ético-política;*
– *fortalecer a identidade: autonomia para o exercício da cidadania;*
– *propiciar a aprendizagem reflexiva e vivencial.*

b) ***Sobre o relacionamento educador-educando***

_ *interação orientada pela consciência ética;*
_ *o educador como mediador na construção do conhecimento e o educando como sujeito da aprendizagem;*
_ *relação dialógica e amorosa.*
_ *cooperação afetiva e aprendizagem mútua.*

c) Sobre o método de ensino-aprendizagem:

_ *aprendizagem autodescoberta;*
_ *cultivo dos rituais de vínculo: consigo mesmo, com o outro e com a totalidade;*
_ *o caminho da aprendizagem construindo-se na interação vivência – reflexão.*

[3] Cavalcante, Ruth e outros. *Educação Biocêntrica: um Movimento de Construção Dialógica,* pp. 53 e 54, 2001.

Ainda nessa direção, e à guisa de reforço, cumpre lembrar a necessidade de o alfabetizador:

- acreditar na capacidade de aprender do alfabetizando;
- trabalhar pela elevação da auto-estima do educando, pois ele também precisa acreditar em si próprio, em sua capacidade de aprender.

4 O que é a Ação Voluntária no desenvolvimento do Projeto?

Como parte do Projeto *Alfabetização é Cidadania*, está em desenvolvimento em Fortaleza, com a coordenação da 1ª Dama, D. Beatriz Alcântara, uma experiência-piloto de *Ação Voluntária*, envolvendo universitários, servidores aposentados, especialmente professores, outros trabalhadores, como bancários, religiosos, donas de casa... e empresas. Os alfabetizadores envolvidos nessa ação não são remunerados.

Inicialmente, essa ação ocorreu nos bairros de Bom Jardim, Conjunto Palmeiras e Comunidade do Trilho, na Aldeota/Fortaleza, atendendo aproximadamente a 3.000 alfabetizandos. Nos anos subseqüentes, outros municípios serão incluídos progressivamente.

Representando significativa oportunidade de participação da sociedade civil no Projeto, considera-se importante incentivar diferentes ações educativas, de natureza voluntária, complementares à ação alfabetizadora, como: mobilização dos alfabetizandos, desenvolvimento de atividades recreativas, artístico-culturais, esportivas, etc.

5 Como é a remuneração do Pessoal?

Os alfabetizadores receberão por mês uma bolsa de R$ 120,00 (cento e vinte reais), acrescida de R$ 7,00 (sete reais) por aluno, com turmas de no máximo 25 (vinte e cinco) alunos.

Os coordenadores pedagógicos acompanharão no máximo 15 (quinze) alfabetizadores e serão remunerados com recursos municipais.

O coordenador pedagógico, no entanto, pode ser um profissional da rede de ensino Municipal com o perfil definido no item 2.6 letra "b" deste documento, o qual, por já ser remunerado, evita esta despesa complementar.

Verificar informações adicionais no item 9.1 deste documento.

6. Como ocorre o acompanhamento, controle e avaliação do Projeto

É importante entender este princípio: não basta planejar um belo projeto para alcançar o sucesso da meta buscada. Para consegui-lo é fundamental uma implementação bem resolvida e, em especial, um acompanhamento e controle capaz de detectar, em tempo hábil, possíveis dificuldades e/ou distorções, e também, de identificar e por em prática as devidas soluções.

Assim, vale ressaltar a importância do compromisso dos diferentes agentes educativos envolvidos, como também sua motivação para estar permanentemente aprendendo e aperfeiçoando a própria ação. Nessa perspectiva, o sistema de acompanhamento, controle e avaliação do Projeto, ora proposto, dará decisivo apoio, porquanto seu objetivo maior é fortalecer a qualidade da ação alfabetizadora.

Cada um dos formulários integrantes do sistema de acompanhamento constante deste Manual tem função específica e essencial no acompanhamento:

- da freqüência e aprendizagem do aluno;
- do desempenho dos diferentes educadores envolvidos no Projeto;
- da organização e perfil das turmas;
- da execução financeira do Projeto.

É importante construir melhores condições pedagógicas de modo que possam os acertos superar os possíveis equívocos. Dessa forma, vale a convicção segundo a qual a avaliação e o acompanhamento permanentes significam, acima de tudo, apoio interpessoal para o sucesso de todos.

6.1 Mecanismos Básicos

O acompanhamento pedagógico do Projeto é desenvolvido:

a) Pela Secretaria Municipal de Educação/Instituição Parceira, através dos Coordenadores Pedagógicos;
b) pelos CREDE´s, através de Técnicos do Núcleo de Currículo;
c) pela SEDUC/SEDE, através de Técnicos do GT/Alfabetização, da Unidade de Gerenciamento (UGP), da Coordenadoria de Desenvolvimento Técnico – Pedagógico/ Célula de Currículo/Núcleo de Educação de Jovens e Adultos/Célula de Formação do Educador/Núcleo de Formação Continuada e da Coordenadoria de Monitoramento e Controle/Célula de Gestão da Tecnologia.

O acompanhamento e avaliação das atividades didáticas ocorrem nas visitas às salas de aula, feitas pelos Coordenadores Pedagógicos. Nessas visitas, o Coordenador Pedagógico registra as observações consideradas importantes, relativas às ações desenvolvidas pelo Alfabetizador. As intervenções pedagógicas julgadas necessá-

rias, em função dessas observações, serão objeto das reuniões de planejamento e estudo das sextas-feiras, com vistas a possíveis ajustes e correção de rumos nos procedimentos metodológicos

Dão suporte a esse acompanhamento dois conjuntos de formulários:

a) Instrumental de Acompanhamento do Alfabetizador.
b) Instrumental de Acompanhamento do Coordenador Pedagógico.

No seu todo, trata-se de um sistema informatizado capaz de proporcionar a todos os parceiros, o acesso às informações básicas pertinentes à execução do Projeto. Além de constituir um valioso mecanismo de apoio pedagógico aos agentes mais diretos da ação alfabetizadora, é também um grande instrumento da transparência de sua realização.

No entanto, cumpre salientar: a efetividade desse sistema depende, fundamentalmente, do preenchimento dos mencionados formulários, em tempo hábil, e da fidedignidade das informações prestadas. Daí a importância de lembrar, mesmo correndo o risco de ser repetitivo e redundante, como o esforço de bem informar vale a manutenção da credibilidade alcançada pelas ações do Projeto, assim como significa a garantia de cooperação técnica compatível com as necessidades.

6.2 O Instrumental de acompanhamento do Alfabetizador (Definição)

É o conjunto de formulários destinados aos registros, pelo alfabetizador, da freqüência do alfabetizando e do seu desempenho no tocante às aprendizagens da leitura, da escrita e dos conhecimentos matemáticos.

Envolve, portanto, os seguintes instrumentais:

Formulário 01 – Ficha de Freqüência do Aluno

Formulário 02 – Ficha de Acompanhamento Pedagógico ao Alfabetizando.

A seguir, modelos de cada formulário e instruções para preenchimento.

Ficha de Freqüência do Aluno

Alfabetizador: Formulário 01 (Mensal)

CREDE: _____ **Município:** _____ **Distrito:** _____ **Zona:** _____ **Mês/Ano:** _____ / _____

Turno: _____ **Nome Alfabetizador:** _____ **Coord. Pedagógico:** _____

Endereço da classe: _____ **Identificação da Turma:** _____ **Local de Funcionamento:** _____

Nº	Nome do aluno	Dias do mês																							Total		
																									P	F	E
1																											
2																											
3																											
4																											
5																											
6																											
7																											
8																											
9																											
10																											
11																											
12																											
13																											
14																											
15																											
16																											
17																											
18																											
19																											
20																											
21																											
22																											
23																											
24																											
25																											

Legenda: P – (Presença) F– (Falta) E – (Evadido)

Assinatura do Alfabetizador: _____ **Assinatura do Coordenador Pedagógico:** _____

Formulário 01: Ficha de Freqüência do Aluno
Instruções para Preenchimento

Cabeçalho

Conforme pode ser observado no modelo do Formulário 01 – "Ficha de Freqüência do Aluno" (página anterior) os campos a serem preenchidos não requerem instruções, pois são auto-explicáveis. Vale chamar atenção somente para:

Zona

Informar se a localidade onde a turma funciona fica na zona urbana, rural ou em periferia urbana.

Identificação da Turma

No caso de funcionar mais de uma turma no mesmo local, identificar cada uma com letras do alfabeto – Turma "A", Turma "B", Turma "C"... .

Local de Funcionamento

Informar se a turma funciona em escola, igreja, centro comunitário, associação de moradores, etc.

Dias do Mês

Utilizar o mesmo procedimento adotado quando do preenchimento dos "Diários de Classe", normalmente usados nas escolas. No caso de falta do alfabetizador, registrar "aula a recuperar" e, quando recuperada, acrescentar na "Ficha de Freqüência" do mês em que houve a recuperação, logo após os dias regulares desse mês. No caso de alunos **evadidos,** registrar suas presenças e faltas até o dia e mês em que freqüentaram as aulas. No campo destinado a EVADIDO, marcar com "X" os nomes de todos quantos, no entendimento do alfabetizador, tenham abandonado ou desistido do curso.

A seguir, exemplo de preenchimento dos dias letivos (dados fictícios):

Nº	Nome do Aluno	DIAS DO MÊS																			Total		E
		3	4	5	6	7	10	11	12	13	14	17	18	19	20	21	24	25	26	27	28	29*	P	F	
1	Antônio Nunes	P	P	P	P	Es	P	P	P	F	Es	P	Au	P	P	Es	P	P	P	P	Es	P	15	01	
2	Carlos Costa	P	P	P	P	tu	P	P	P	P	tu	P	la	P	P	tu	P	P	P	P	tu	P	16	-	
3	Dário Prata	P	P	P	P	do/	P	P	P	P	do/	P	a	P	P	do/	P	P	P	P	do/	P	16	-	
4	Eva Pereira	P	P	P	P	Pla	P	P	P	P	Pla	P	re	P	P	Pla	P	F	P	P	Pla	P	15	01	
5	Gil Fonteles	P	P	P	P	nej	P	F	F	F	nej.	F	cu	F	F	nej.	F	F	F	F	nej.	P	05	10	X
6	José Ferreira	P	P	P	P	am.	P	P	P	P	am.	P	p.	P	P	am.	P	P	P	P	am.	P	16	-	

OBS.: Dia 29 - Aula Recuperada

Nota

A "Ficha de Freqüência do Aluno" deve ser arquivada na Instituição parceira (Secretaria Municipal da Educação ou outra). Porém, para controle da freqüência dos alfabetizadores, coordenadores pedagógicos e alunos, pela SEDUC/ SEDE, a Instituição parceira, até o 5º dia útil do mês subseqüente, vai ao NTE do CREDE de sua jurisdição, por meio do coordenador municipal/ institucional ou funcionário designado para este fim, digitar os dados necessários a esse controle. As pessoas indicadas para realização dessa atividade serão capacitadas: as do CREDE pela CEGET (Célula de Gestão Tecnológica) da SEDUC, e as das Instituições parceiras, por técnicos capacitados, do NTE dos CREDE´s. A alimentação do sistema estadual é *on-line.*

Ficha de Acompanhamento Pedagógico ao Alfabetizando

CREDE:_____ Município: _____ Distrito: _____ Zona: _____

Coordenador Pedagógico:_____Nome Alfabetizador:_____

Nome do Aluno: _____Período/ Curso:_____Turno: ____

Identif. daTurma:_____ Endereço Classe: _____ Local Funcion.: _____

ATENÇÃO!

Preencher os campos da "Ficha" a seguir, conforme o caso, com as seguintes legendas:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
N	Não
CD	Com dificuldade

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
AM	Apresentou melhoria
BD	Bom desempenho
OD	Ótimo Desempenho

COMPETÊNCIAS DO ALFABETIZANDO	MESES								OBSERVAÇÕES
	1°	2°	3°	4°	5°	6°	7º	8º	
1. Leitura									
Lê palavras isoladas									
Lê pequenos textos									
Compreende o que lê									
Compreende o que a professora explica									
2. Escrita									
Escreve palavras isoladas									
Escreve reproduzindo a fala									
Constrói e escreve frases isoladas									
Produz texto									
Expõe suas próprias idéias									

COMPETÊNCIAS DO ALFABETIZANDO	MESES								OBSERVAÇÕES
	1°	2°	3°	4°	5°	6°	7º	8º	
3. Matemática/geometria: 3.1.Números e operações numéricas									
Reconhece os números naturais no contexto diário									
Analisa, interpreta, formula e resolve situações-problema compreendendo os diferentes significados: da adição									
da subtração									
da multiplicação									
da divisão									
3.2.Grandezas e Medidas									
Estabelece relações entre valores monetários de cédulas e moedas, em situações-problema do cotidiano									
Utiliza o calendário como referência para medir o tempo									
Utiliza o relógio de ponteiros como instrumento para medir o tempo									
Utiliza o relógio digital como instrumento para medir o tempo									
3.3. Espaço e Forma									
Localiza-se no espaço com base em pontos de referência e algumas indicações de direção e sentido									
Identifica as características das formas geométricas presentes em elementos naturais e nos objetos criados pelo homem.									

COMPETÊNCIAS DO ALFABETIZANDO	MESES								OBSERVAÇÕES
	1°	2°	3°	4°	5°	6°	7º	8º	
3.4. Tratamento da informação									
Lê e interpreta informações apresentadas em tabelas simples									
Lê e interpreta gráficos simples									
DATA DA APLICAÇÃO DA FICHA									

OBS: Preencher os campos referentes às competências de Matemática somente quando, conforme a metodologia adotada, essas competências sejam desenvolvidas.

____/_____/_____ _____

Alfabetizador

____/____/_____ _____

Coordenador Pedagógico

Formulário 02
Ficha de Acompanhamento Pedagógico ao Alfabetizando
Instruções para Preenchimento

Cabeçalho
Ver instruções do Formulário 01.

Competência do Alfabetizando
Atentar para o fato de que os conteúdos relativos às competências do alfabetizando merecem atenção especial, pois constituem a essência do trabalho cotidiano do alfabetizador. Seja qual for o método de alfabetização utilizado, as competências indicadas para avaliação requerem **observação permanente,** de modo que possam ser diagnosticados os avanços e dificuldades que o aluno vai apresentando ao longo do processo de aprendizagem.

É importante que o alfabetizador utilize um caderno, por nós denominado "Diário de Bordo", para registro dessas observações ao longo de cada mês. O preenchimento da presente Ficha de Acompanhamento Pedagógico do Alfabetizando deve traduzir a síntese desses registros.

O alfabetizador, no final de cada mês, e com base nas anotações de seu "Diário de Bordo" registra a síntese da avaliação do aluno no campo de cada competência, utilizando as legendas apresentadas no início da "Ficha", quais sejam:

N	→	Não
CD	→	Com dificuldade
AM	→	Apresentou melhoria
BD	→	Bom desempenho
OD	→	Ótimo Desempenho

Observações
Registrar o que o alfabetizador considera significativo para redirecionar seu trabalho pedagógico, em especial, **avanços** e **dificuldades** do alfabetizando.

Data da Aplicação da Ficha
Indicar dia e mês do registro.

Ex: 1º mês – 23/02
2º mês – 30/03
3º mês – 26/04

Data e Assinatura
Registrar a data na qual se encerrou a etapa de alfabetização e assinar (Alfabetizador(a) e Coordenador(a) Pedagógico(a).

Ao final da etapa, a Instituição arquiva a ficha, devidamente preenchida, para organizar a memória do Projeto, devendo encaminhar uma cópia ao professor incumbido de receber o aluno para continuidade de estudos, nas etapas seguintes da Educação de Jovens e Adultos. Os registros terão papel importante, subsidiando o trabalho do novo professor desse aluno na trajetória seguinte.

Importante!

O conteúdo dessa "Ficha de Acompanhamento Pedagógico ao Alfabetizando" deve ser utilizado para subsidiar o Coordenador Pedagógico e/ou a equipe de formação inicial e continuada dos alfabetizadores:

- Dando visibilidade a ajustes porventura necessários no decorrer do processo pedagógico, os quais serão objetos dos estudos e planejamentos realizados às sextas-feiras.
- Constituindo fonte de informações necessárias às formações iniciais, nas futuras etapas.

Atenção

O alfabetizador precisa organizar um colecionador para cada alfabetizando, no qual deverá arquivar, mensalmente, um texto produzido pelo aluno e selecionado pelo próprio alfabetizador. No último mês, deve ser escolhido o texto de uma carta.

Esse material tem como principal função demonstrar a evolução da escrita do alfabetizando e será objeto do acompanhamento e avaliação das equipes técnicas das diferentes instâncias: Secretaria da Educação do Município, CREDE, Secretaria da Educação Básica do Estado (SEDUC), Ministério da Educação (MEC).

6.3 O que é o Instrumental de Acompanhamento do Coordenador Pedagógico?

Abrange um conjunto de formulários para o acompanhamento, controle e avaliação das ações relacionadas, principalmente com a formação inicial e continuada e o desempenho pedagógico dos alfabetizadores.

É constituído dos seguintes instrumentais:

Formulário 01 – Ficha da Formação e Acompanhamento dos Alfabetizadores.
Formulário 02 – Ficha de Acompanhamento às Salas de Alfabetização: Partes I e II.
Formulário 03 – Quadro-resumo da Turma.

A seguir, modelos dos formulários e instruções para preenchimento.

Formulário 1: Ficha da Formação e Acompanhamento Pedagógico aos Alfabetizadores

Conforme pode-se observar no formulário a seguir, seu objetivo principal é dar visibilidade ao processo de formação inicial e continuada do alfabetizador, favorecendo, em especial, uma visão completa dos métodos de alfabetização que estão sendo adotados e o cumprimento dos dias reservados para estudo e planejamento, como parte da formação continuada.

I. Ficha da Formação e Acompanhamento Pedagógico aos Alfabetizadores

CREDE: _____ Município: _____ Coordenador Pedagógico : _____ Mês/Ano: _____/_____

	Nome do Alfabetizador	Metodologia	Formação Inicial (FI)		Formação Continuada (FC)						TOTAL (FI + FC)	TOTAL ACUMULADO ATÉ O MÊS
			Período	Quant. Horas	Dia __/__ 2h	Dia __/__ 2h	Dia __/__ 2h	Dia __/__ 2h	Dia __/__ 2h	Total de Horas		
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												

*Assinalar **P** para os professores presentes à capacitação e **F** para os ausentes.
** A formação inicial será registrada somente no(s) mes(es) de sua ocorrência.

_____
Visto: Coordenador Pedagógico

Formulário 1
Ficha da Formação e Acompanhamento aos Alfabetizadores
Instruções para Preenchimento

Cabeçalho
Os campos a serem preenchidos são auto-explicáveis.

Nome do Alfabetizador
Preencher, em ordem alfabética, o nome de todos os alfabetizadores.

Metodologia
Escrever o nome da metodologia em desenvolvimento: Paulo Freire, Emília Ferrero, Silábico, GEEMPA, ou outra, se estiver utilizando uma linha metodológica diferente das mencionadas.

Formação Inicial
Período - escrever a data de início e término da etapa de capacitação inicial.
Quantidade de horas – registrar a duração da etapa, em número de horas desenvolvidas.[4]

Formação Continuada
Os campos devem ser preenchidos com dados referentes aos encontros de estudo e planejamento previstos para as sextas-feiras. Em cada uma das 5 (cinco) colunas (número máximo de semanas, por mês), na parte sombreada, anotar o dia e o mês nos quais se realiza a reunião de estudo; e registrar a freqüência dos alfabetizadores, utilizando **P** para indicar os professores presentes e **F** para os ausentes. Na coluna "Total de Horas", registrar a soma das horas de formação continuada ocorridas no mês. Na coluna TOTAL (Formação Inicial + Formação Continuada), a ser preenchida no final de cada mês, registrar o cômputo geral das horas trabalhadas, no mês, na formação como um todo. Na coluna **Total Acumulado**, escrever a soma das horas acumuladas, no todo dessa formação (FC+FI), até o mês do preenchimento do formulário.

Assinatura do Coordenador Pedagógico
Assinar, responsabilizando-se pelas informações registradas.

[4]A formação do alfabetizador inclui uma etapa intensiva de 60h/a, e mais 60h/a de formação continuada as quais se realizarão ao longo do desenvolvimento do Projeto. Haverá, portanto, meses em que acontecerão tanto a etapa intensiva de estudos, quanto a de formação continuada, porquanto a etapa intensiva poderá ser parcelada em 40h/a + 20h/a ou 20h/a + 20h/a + 20h/a . Por outro lado, é possível que ocorra, em determinado mês, apenas uma das modalidades, devendo ser registrada somente a modalidade realizada.

Coordenador Pedagógico - Formulário 02 - I

Ficha de Acompanhamento às salas de Alfabetização – Parte I

CREDE: _____ Município: _____ Distrito: _____ Zona: _____

Coord. Pedagógico: _____Alfabetizador:_____

Identificação da Turma: _____ Endereço Classe: _____

Local de Funcionamento: _____ Período do Curso: Início: _____ /_____ /_____

Término: ____ / ____ / _____ Data da Visita: _____/_____/_____

DADOS A SEREM PREENCHIDOS SOMENTE NA 1ª VISITA

Infra-estrutura

1.1. Localização das salas de aula:

Em qual área do município? ( ) zona urbana ( ) zona rural ( ) periferia urbana.

Em qual local da comunidade? ( ) escola ( ) clube ( ) Igreja ( )

Em outros locais. Especificar: _____

1.2. Turno de funcionamento:

( ) manhã ( ) tarde ( ) noite

1.3. Deslocamento/ acesso:

( ) fácil ( ) razoável ( ) difícil

1.4. Apoio logístico:

Há transporte? ( ) sim ( ) não

Há merenda escolar? ( ) sim ( ) não

1.5. Condições físicas das salas de aula:

A iluminação é adequada? ( ) sim ( ) não

O espaço físico é: ( ) amplo ( ) médio ( ) pequeno

Os equipamentos são adequados? ( ) sim ( ) não

No caso de algum material inadequado, especificar:

_____

_____

_____

Material de apoio ao trabalho pedagógico:

Foi recebido? ( ) sim ( ) não

Especificar o material recebido pelo alfabetizador[5]:

_____

_____

_____

_____

Especificar o material considerado necessário pelo alfabetizador e não recebido:

_____

_____

_____

_____

O coordenador pedagógico faria alguma alteração na relação dos materiais? Qual (is)?

_____

_____

_____

Alfabetizador

Nível de escolaridade: _____

Reside na localidade onde se situa a classe? ( ) sim ( ) não

Em caso negativo, informar a distância aproximada da residência do alfabetizador para o local onde a turma funciona: ( ) 500 a 1000 metros

( ) entre 1001 e 3000 metros

( ) entre 3001 e 5000 metros

( ) outra, especifique:_____

_____

Assinatura do Coordenador Pedagógico

[5] No caso de, na 1ª visita, o material do "kit" do aluno e/ou do alfabetizador não ter sido recebido em razão da não liberação dos recursos financeiros necessários, deixar o campo vago e preenchê-lo quando o recebimento ocorrer, **datando-o**. Se a instituição parceira suprir pelo menos o material básico, fazer o registro informando qual o mecanismo utilizado para a aquisição do material.

Formulário 2
Ficha de Acompanhamento às Salas de Alfabetização – Parte I
Instruções para Preenchimento

OBS.: Conforme consta do próprio formulário, as informações **devem ser registradas somente na 1ª visita do Coordenador Pedagógico**. Visam a elaborar um breve diagnóstico da realidade na qual o Projeto está-se desenvolvendo.

Cabeçalho

Dados são iguais aos já orientados nos formulários anteriores.

Infra-Estrutura

Preencher os campos com X, conforme realidade observada e/ou respondida pelo alfabetizador, com exceção daquelas nas quais são solicitadas a especificação da informação e o posicionamento do Coordenador Pedagógico.

Alfabetizador

O item 2, levanta dados sobre o alfabetizador: nível de escolaridade e local onde mora.

Pergunte ao alfabetizador e marque com X as questões levantadas:

- se mora na localidade onde se situa a classe;
- distância aproximada a percorrer para chegar à sala de aula.

No caso de as distâncias constantes do formulário não atenderem ao informado pelo alfabetizador, especificar em "outra", podendo fazê-lo em termos de quarteirões ou, tratando-se de outro bairro/localidade, indicá-los.

No final da ficha, o Coordenador Pedagógico assina, responsabilizando-se pelas informações registradas.

Ficha de Acompanhamento às Salas de Alfabetização – Parte II

CREDE: _____ MÊS: _____

Município: _____ Distrito: _____

Nome do Alfabetizador: _____

Nome do Coordenador Pedagógico: _____

1. Relatório das Visitas

1.1. Observações realizadas/Medidas adotadas

Data	Problemas Detectados	Soluções indicadas/adotadas

1.2. Freqüência/Desempenho Pedagógico do Alfabetizador

Data	Nº de alunos presentes	Nível de interesse e motivação da turma			Atividades em desenvolvimento				
		muito	médio	pouco	Atend. Individualizado	Trab. diversificado	Exposição oral	Trab. em Grupo	Outras (especificar)

Registro de observações consideradas importantes para subsidiarem a avaliação final da etapa:

_____

_____

_____

_____

_____

2. Planejamento de Ensino/Formação Continuada

2.1. Conteúdo/Atividades trabalhadas no Planejamento/Sessões de estudo

Data	Momento específico (Planejamento)	Momento de Estudo

_____/_____/_____ _____

Assinatura do Coordenador Pedagógico

Formulário 02
Ficha de Acompanhamento às Salas de Alfabetização – Parte 2
Instruções para Preenchimento

CABEÇALHO

Dados constantes de formulários anteriores não requerem novas orientações. Preencher u**ma ficha para cada alfabetizador, para cada mês.**

RELATÓRIO DAS VISITAS

No item 1.1**,** registrar em cada visita a data em que a mesma foi feita e os problemas detectados. Isso requer **observação cuidadosa** das ocorrências na sala de aula. É importante entender a necessidade de observar:

- a segurança, ou não, do(a) alfabetizador(a) no desenvolvimento da metodologia adotada; suas facilidades e dificuldades;
- a atenção dispensada pelo(a) alfabetizador(a) dispensa aos alunos de diferentes níveis e dificuldades de aprendizagem;
- o uso dos materiais disponíveis em sala;
- as relações interpessoais – alfabetizando/alfabetizador; alfabetizando/alfabetizando, verificando se são amistosas e construtivas ou não;
- a naturalidade ou inibição dos alfabetizandos em fazer perguntas e esclarecer dúvidas.
- a atitude do(a) alfabetizador(a) de permanente encorajamento do alfabetizando para superação de suas dificuldades, ou de alheamento ao que ocorre nesse sentido;
- outros detalhes que tenham importância para o bom desempenho do(a) alfabetizador(a) e do alfabetizando.

A partir da observação desses aspectos, refletir, às sextas-feiras, nas sessões de estudo com os(as) alfabetizadores(as), os diferentes problemas verificados, buscando coletivamente as melhores soluções para resolvê-los. Registrá-las no campo das soluções indicadas, observando na visita seguinte se foram ou não adotadas, e se houve melhoria.

FREQÜÊNCIA/DESEMPENHO PEDAGÓGICO DO ALFABETIZADOR

Registrar a data de cada visita e o número de alunos presentes naquele dia. Marcar com "X" o correspondente ao **nível de interesse da turma** e às **atividades em desenvolvimento**. Nesse caso das atividades, é possível assinalar mais de uma, e ainda especificar, no campo próprio, outra(s) não explicitada(s) no formulário, contanto esteja o(a) alfabetizador(a) trabalhando com atividades diversificadas.

REGISTRO DE OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

Destacar se houve, ou não, avanços em relação à realidade detectada anteriormente. Caso não tenham ocorrido avanços, apresentar possíveis causas dessa questão e planejar novas intervenções. Essas observações ajudarão na elaboração do relatório físico-financeiro final.

PLANEJAMENTO DE ENSINO/FORMAÇÃO CONTINUADA

Fazer uma síntese das sessões de planejamento e de estudo, realizadas às sextas-feiras. Seja qual for a metodologia adotada, é importante que:

- o(a) alfabetizador(a), ao fazer seu planejamento, deve considerar o que pretende (objetivos) para a semana seguinte e definir o conteúdo a ser desenvolvido com as respectivas atividades, atentando para tornar **essas atividades interessantes** e capazes de favorecer a obtenção do pretendido;
- cada alfabetizador(a) realize o seu planejamento, contando com a cooperação do Coordenador Pedagógico. É muito bom criar um clima de ajuda mútua entre os diferentes alfabetizadores, mas não se pode perder de vista o fato de cada um(uma) vivencia uma realidade específica. **Seu planejamento, portanto, é também específico**;
- seja considerado, tanto no planejamento quanto nos estudos a serem realizados, a realidade vivenciada em sala de aula, na semana anterior, avaliando-a sempre no início de cada sessão. A partir dessa avaliação, é que são definidos os procedimentos da semana seguinte e também o conteúdo a ser estudado/debatido.

Como cada Coordenador Pedagógico trabalha com até 15 alfabetizadores, é recomendável o agrupamento e priorização anterior dos pontos positivos e dificuldades encontradas nas visitas.

Na realização da sessão de estudo/planejamento, organizar um momento específico para o planejamento, o qual é individual, e outro para os estudos. Neste momento de estudo, se for o caso, realizar atividades diversificadas capazes de atender às diferentes realidades, agrupando os alfabetizadores por conteúdo. Realizar um momento coletivo para socializar os estudos realizados, contribuindo para que todos revejam assuntos importantes para o seu trabalho. Quando determinados assuntos forem necessários a todos, realizar o estudo diretamente no coletivo.

O alfabetizador não deve deixar de utilizar os pontos positivos detectados nas visitas para estimular o grupo a avançar cada vez mais, bem como para ajudar a todos quantos estejam em dúvida sobre aqueles aspectos. Quanto às dificuldades, é preciso torná-las objetos de estudo e intercâmbio de experiências bem sucedidas (entre os alfabetizadores, alguém deve estar conseguindo bons resultados nas questões que são dificuldades para outros). O depoimento dos próprios alfabetizadores, seja daqueles com bons resultados, seja de quem está com dificuldades, é muito importante.

É fundamental para a Coordenação de Ensino do CREDE a realização de reuniões de estudo com os coordenadores pedagógicos da sua jurisdição, bem como visita às salas de aula, pelo menos, bimestralmente.

Como este formulário 02 é específico para cada alfabetizador(a), devem-se anotar nele as datas de cada sessão e uma síntese do conteúdo planejado por aquele(a) alfabetizador(a).

No tocante aos estudos propriamente ditos, devem-se registrar o(s) assunto(s) e a(s) atividade(s) realizada(s), como, por exemplo, estudo individual, estudo em grupo, intercâmbio de experiência, leitura e discussão de texto, identificando-o, etc.

No final do mês, é preciso datar, assinar e arquivar o registro de todas as ocorrências. Esse material integrará a memória do Projeto, devendo ser apresentado quando da realização de auditorias.

Para uma boa realização dessa formação continuada, o Coordenador Pedagógico deve buscar, sempre quando considerar necessário, cooperação técnica junto às equipes pedagógicas das Instituições parceiras, especialmente das Universidades participantes do Projeto, das Secretarias Municipais de Educação e dos CREDE's. Podem reunir-se por região, se for o caso, para a cooperação técnica da equipe da SEDUC/SEDE.

Todos precisam estudar bastante para bem cumprir sua missão.

Quadro-Resumo da Turma

CREDE:_____ Município: _____ Distrito: _____

Zona: _____ Identificação Turma: _____ Turno: _____ Coordenador

Pedagógico: _____ Nome Alfabetizador: _____

Endereço da Classe: _____ Local Funcionamento _____

_____ Período Curso: Início: ____/____/___ Término: ____/____/____

I. ALFABETIZANDOS: PERMANÊNCIA POR OCUPAÇÃO/SEXO

TIPO DE OCUPAÇÃO	Nº DE ALUNOS				TOTAL DE ALUNOS	
	MASCULINO		FEMININO			
	Inicial	Final	Inicial	Final	Inicial	Final
Agricultor						
Trabalho Doméstico						
Pescador						
Funcionário Público						
Aposentado						
Comerciante						
Autônomo						
Feirante						
Sem ocupação (desempregado)						
Outros						

II. EVASÃO

N° DE EVADIDOS EM CADA MÊS

CAUSAS	MESES/QUANTIDADE								Total	Observação
	1°	2°	3°	4°	5°	6°	7º	8º		
1.Problemas de vista 2.Trabalho 3.Mudança de domicílio 4.Desinteresse 5.Doença 6.Causas familiares 7.Desemprego 8.Distância 9.Dificuldade de deslocamento 10.Condições climáticas 11.Outras. Especificar na coluna "Observação"										
TOTAL										

____/____/____ _____

Coordenador Pedagógico

Formulário 3
Quadro-Resumo da Turma
Instruções para Preenchimento

OBS.: O Formulário 03 tem dois objetivos:

a) construir um perfil quantitativo da turma, por tipo de ocupação e sexo dos alfabetizandos;

b) Acompanhar, ao longo da duração do curso, as possíveis evasões ocorridas, identificando suas causas.

Cabeçalho

Informações já orientadas para os formulários anteriores.

Alfabetizandos: Permanência por Ocupação

Preencher no primeiro e no último mês do curso, registrando o **número de alunos** que o iniciaram e o concluíram, segundo a ocupação e o sexo.

Número de Evadidos em cada Mês

Preencher, **mensalmente**, com o **número de alfabetizandos evadidos** (em cada mês), distribuindo-os segundo a causa dessa evasão. Para tornar possível esse registro, é necessário que o alfabetizador esteja permanentemente atento à realidade de cada aluno.

O alfabetizador precisa fazer por merecer a confiança do alfabetizando, conhecer suas dificuldades, ajudá-lo a permanecer no curso e estimulá-lo a continuar estudando. Tão logo o alfabetizando deixe de freqüentar as aulas é preciso procurá-lo e tentar convencê-lo a voltar. Em caso de não conseguir esse intento, identificar a verdadeira causa e informá-la ao Coordenador Pedagógico. Se, por acaso, a(s) causa(s) identificada(s) não constar(em) da relação listada no formulário, registrar a quantidade desses casos no correspondente à causa de número 11 – "**Outras**", especificando-a(s) na coluna "Observações".

Ao findar o período da etapa de alfabetização, o Coordenador Pedagógico, após ouvido o alfabetizador, conclui o preenchimento do formulário com as informações referentes ao número de alunos incluídos na matrícula final. Em seguida, data e assina, responsabilizando-se pelas informações prestadas.

7 O que é o processo de Certificação dos Alfabetizandos

O processo de certificação dos alfabetizandos representa a culminância do trabalho de acompanhamento e avaliação da ação alfabetizadora. Concretiza-se na realização de uma avaliação externa promovida pela SEDUC, ao final de cada etapa do Projeto, para verificar o nível de alfabetização alcançado pelos alunos.

Mesmo com a avaliação contínua dos alfabetizandos, que culmina em cada mês com uma produção escrita individual, será adotado um modelo de Certificação Estadual, no qual o aluno que está concluindo o Projeto se submete a uma prova. Essa prova busca explorar as habilidades de leitura, interpretação e escrita. Ao demonstrar as competências básicas requeridas de uma pessoa "dita alfabetizada", o aluno receberá um Certificado emitido pela SEDUC.

7.1 Objetivo do processo de Certificação

Garantir a qualidade dos resultados de aprendizagem dos alunos, tendo como referência a matriz curricular de competências definidas para o Projeto Alfabetização é Cidadania.

7.2 Procedimentos metodológicos:

Elaboração da Matriz Curricular de Competências (adiante apresentada), tomando como referência as pesquisas mais recentes sobre alfabetização e letramento.

Seleção e elaboração dos instrumentais: a partir dos diversos textos em circulação no meio, a equipe técnica da Coordenadoria de Desenvolvimento Técnico-Pedagógico (CODEP) e os especialistas em avaliação selecionaram um conjunto de documentos incluindo gêneros textuais diversos (kit avaliativo) – índice, aviso de campanhas de saúde, cartas do leitor, receitas e instruções, notícias e notas, programação de TV, artigos de divulgação, anúncios de emprego, documentos básicos de cidadania, informes publicitários – para o aluno demonstrar as habilidades de leitura e escrita desenvolvidas, atendendo às diversas metodologias contempladas no Projeto.

Editoração dos instrumentais: serão selecionados textos de diversos gêneros e em folhas avulsas que organizados em conjuntos de 30 modelos distintos comporão um kit avaliativo para uso quando da aplicação do processo de certificação.

Capacitação dos aplicadores: os alfabetizadores serão capacitados pelo coordenador pedagógico de cada Município e/ou Instituição executora para aplicação do

exame de certificação, quando serão desenvolvidas orientações sobre procedimentos, metodologias e posturas em relação aos alfabetizandos.

Publico Alvo: o propósito é envolver todos os alfabetizandos atendidos pela SEDUC, em convênio com as Prefeituras e ou Instituições.

Instrumentos Avaliativos: cada aplicador receberá, em um envelope, o número de instrumentais correspondente ao número de alunos cadastrados em cada turma do município. Em articulação com o CREDE e a Secretaria Municipal da Educação, serão definidos dia e hora para aplicação do Exame de Certificação naquele município em todas as turmas, simultaneamente.

7.3 Resultados Esperados

Os resultados esperados situam-se em dois âmbitos.

O primeiro diz respeito ao levantamento de indicadores individuais sobre condições de alfabetização dos alunos e sua capacidade de proceder a leitura do material apresentado, resolvendo as questões propostas de forma autônoma.

O segundo refere-se à avaliação do Projeto *Alfabetização é Cidadania* e sua implementação nos municípios, desta feita considerando os dados do Exame de Certificação agregados por município.

7.4 Matriz Curricular de Competências

Para a realização do Exame de Certificação dos alunos do Projeto *Alfabetização é Cidadania* será utilizada a seguinte matriz curricular de competências.

Matriz Curricular de Competências do Alfabetizando

ESCALA DE DESEMPENHO		
Tópicos	**Habilidades**	**Níveis**
I. Procedimentos de Leitura	Localizam informações explícitas	em textos narrativos curtos.
		em outros gêneros textuais, como anúncios de emprego, convite, etc.
		em textos mais complexos, mais longos e não - narrativos (texto publicitário).
		em textos publicitários de revistas e jornais.
		em textos poéticos não-descritivos (poemas narrativos simples e canção popular).
	Inferem o sentido	de palavras em textos simples (histórias em quadrinhos).
		de palavra ou expressão em texto narrativo.
		de expressão de uso correto em textos informativos.
	Identificam informação implícita	acompanhada de ilustrações em histórias em quadrinhos e em texto narrativo simples (prosa ou verso).
		em texto descritivo (fábula).
		em narrativa curta com material ilustrativo.
	Identificam o tema	de texto narrativo simples com apoio de elementos explícitos (figuras).
		de um texto informativo (em revista).
		de texto poético de baixa complexidade (poema descritivo).
		em narrativa curta (fábula) com base em material ilustrativo.
	Distinguem fato de opinião relativa a esse fato	em textos narrativos simples (histórias em quadrinhos) e texto com ou sem ilustrações.
	Interpretam texto	com auxílio de recursos gráficos (em histórias em quadrinhos).
II. Implicações do Suporte, Gênero e/ou do Enunciador na compreensão do texto	Identificam a finalidade	de texto narrativo simples.
		de texto de diferentes gêneros.
	Identificam elementos	constitutivos de uma narrativa simples (espaço).
		constitutivos da narrativa (personagens).
		que identificam o conflito gerador do enredo.
		espaço (em crônicas), personagens, conflito e desfecho.

ESCALA DE DESEMPENHO (continuação)		
TÓPICOS	**HABILIDADES**	**NÍVEIS**
III. Coerência e Coesão no Processamento do Texto	Estabelecem relações de continuidade	em histórias em quadrinhos
		por meio de relações anafóricas em textos curtos e simples.
		por meio de relações anafóricas e textos de complexidade média.
	Estabelecem relação causa/ conseqüência	entre partes e elementos do texto.
		em poemas curtos.
		em textos poéticos.
		em textos de complexidade média (fábula).
	Estabelecem relações lógico - discursivas	presentes no texto marcadas por conjunções.

8 O que fazer com os alunos Não-Alfabetizados

Em primeiro lugar, é importante destacar o nosso propósito de tudo fazermos para minimizar os casos de alunos incapazes de alcançar o nível desejado de alfabetização.

Assim sendo, e com a convicção da necessidade de não desperdiçar esforços, principalmente pelo alfabetizando, o MEC, abre possibilidade para o recadastramento desses alunos em novas turmas do Programa *Brasil Alfabetizado*, estabelecendo a seguinte condição: juntar, "aos Cadastros Finais de Alfabetizandos o relatório com os nomes e números de identificação cadastral dos alunos não-alfabetizados, relatando as dificuldades do processo de ensino e aprendizagem".

9 Como é o financiamento do Projeto

O Projeto *Alfabetização é Cidadania* conta com as seguintes fontes de financiamento:

- recursos financeiros do FNDE/MEC, decorrentes do Programa Brasil Alfabetizado;
- recursos provenientes do Acordo de Empréstimo Nº 4591-BR, firmado entre o Governo do Estado do Ceará e o Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento (BIRD), também conhecido com Banco Mundial.
- recursos próprios do Estado;
- recursos do orçamento dos municípios cearenses.

9.1 Recursos do FNDE

Os recursos provenientes da União, através do FNDE/MEC, destinam-se:

- ao pagamento de bolsas dos alfabetizadores, conforme o seguinte cálculo: R$ 120,00 (cento e vinte reais) fixos por mês, acrescidos do valor variável de R$ 7,00 (sete reais) por mês, por aluno a ser alfabetizado.

No caso de se verificar uma evasão superior a 2 (dois) alunos, por turma, em relação ao total de discentes cadastrados, deverá ser descontado da ajuda de custo do alfabetizador o valor correspondente a R$ 7,00 (sete reais) por aluno evadido. O desconto iniciará no mês subsequente ao registro da evasão.

- à formação dos alfabetizadores, no seguinte montante: um valor fixo de R$ 40,00 (quarenta reais) acrescido de um valor de R$ 10,00 (dez reais) por mês, por alfabetizador, no valor máximo de R$ 120,00 (cento e vinte reais), relativo às formações inicial e continuada. (...) poderá ser aplicado nas despesas decorrentes do processo de formação, tais como: hospedagem, alimentação e transporte do alfabetizador e/ou do instrutor, remuneração do instrutor, material de consumo e material instrucional a ser utilizado na formação (Kit Alfabetizador).

9.2 Recursos do Banco Internacional para a Reconstrução e Desenvolvimento – BIRD (Banco Mundial)

Os recursos provenientes do acordo de empréstimo do BIRD serão utilizados nas despesas relativas:

- à aquisição do kit alfabetizando e kit sala de aula (R$ 54,00 por aluno, para todo o período do Projeto, recomendando-se que seja a distribuição do material adquirido, com os alfabetizandos, realizada em dois momentos: no início e por volta do 4º mês da execução da ação alfabetizadora);
- ao apoio à capacitação dos alfabetizadores (R$ 6,00 por aluno/Projeto), podendo ser utilizado, também, na alimentação (lanche), hospedagem ou no transporte do alfabetizador/coordenador pedagógico para os encontros da formação continuada.

9.3 Recursos próprios do Estado

Os recursos próprios do Estado cobrem as contrapartidas do convênio com o FNDE e do Acordo de empréstimo com o BIRD. No ano de 2003, financiaram as despesas com a realização do Censo para a Alfabetização e, no período de todo o Projeto, estarão financiando o sistema informatizado de acompanhamento, monitoramento e controle de suas ações.

9.4 Recursos do orçamento dos municípios cearenses

Os recursos dos municípios, por sua vez, cobrem as despesas com a infra-estrutura de funcionamento das salas de aula, a merenda escolar (opcional), e com o pagamento dos Coordenadores Pedagógicos.

As despesas do município, releva assinalar, podem ser bastante racionalizadas, em função do já disponível para cada um e do número de alfabetizadores anteriormente capacitados em diferentes metodologias. O(s) Coordenador(es) Pedagógico(s), por exemplo, pode(m) ser selecionado(s) entre os técnicos ou professores da equipe pedagógica da Secretaria Municipal de Educação, não implicando nova despesa para o município.

O município pode firmar convênio com o Estado para desenvolvimento do Projeto *Alfabetização é Cidadania* e também com o SESI, ALFALIT ou outra Instituição já atuante no Programa "Brasil Alfabetizado", além de poder fazê-lo diretamente com o MEC. Exige-se, porém, uma condição:

Todo Convênio Envolvendo Recursos Proveniente do Programa "Brasil Alfabetizado" Requer Alunos Específicos.
Não pode Haver Duplicidade de Aluno.

10 Como ocorre a transferência de Recursos

Os recursos financeiros para financiamento do *Projeto Alfabetização é Cidadania* serão repassados aos municípios, em contas específicas abertas em banco oficial, através de convênio a ser firmado entre a SEDUC e cada município participante.

Integrará o convênio um Plano de Aplicação para cada ano, contendo objetivos, metas, distribuição dos recursos financeiros por elemento de despesa e cronograma de desembolso desses recursos. As transferências serão feitas de acordo com o número de alfabetizandos e alfabetizadores e os custos especificados nos Planos de Aplicação.

O desembolso dos recursos financeiros ocorrerá em duas parcelas, conforme estabelece a Resolução Nº 28/2005 – FNDE, no caput do seu Art. 13 e inciso I e II, a seguir explicitados:

- primeira parcela: 60% (sessenta por cento) do valor total conveniado, cujo pagamento pelo MEC será efetuado **após a aprovação integral** do processamento dos Cadastros de Alfabetizandos e Alfabetizadores.
- segunda parcela: 40% (quarenta por cento) restantes.

A constatação de qualquer irregularidade nos cadastros implicará a não liberação dos recursos, enquanto não for sanada. Os valores da 2ª parcela poderão ser recalculados em função das evasões porventura verificadas nas auditagens.

11 Como operacionalizar os recursos Financeiros

Por abranger recursos da União e de fonte internacional – o BIRD, a operacionalização dos recursos financeiros exige compatibilização das diretrizes de um e outro.

Dessa forma, um dos procedimentos a ser adotado é a Avaliação da Capacidade Implementadora da Administração Municipal para Aquisições. Os municípios serão submetidos a essa avaliação e, com base nos resultados, serão classificados nas seguintes categorias: aptos, de baixo risco, de médio risco e de elevado risco, os quais receberão tratamentos diferenciados para utilização dos recursos do Projeto, conforme especificado abaixo:

- os considerados aptos, poderão utilizar os procedimentos licitatórios vigentes nas leis nacionais, especialmente a Lei Nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores, incluindo o pregão, o pregão eletrônico e a cotação eletrônica.
- os municípios classificados como de baixo ou médio risco na avaliação de capacidade serão visitados para supervisão e aconselhamento pelo menos uma vez por ano. A missão de supervisão relatará os aspectos de licitação do programa e os relatórios serão arquivados na SEDUC, ficando à disposição da missão do Banco Mundial incumbida de supervisão periódica.
- os municípios considerados de alto risco na avaliação de capacidade descrita no parágrafo acima serão visitados para aconselhamento e supervisão, no mínimo uma vez por semestre. A missão de supervisão ficará encarregada de relatar imediatamente ao Banco os aspectos de licitação do programa.

Caso a capacidade de licitação do município seja considerada insatisfatória, esse precisará utilizar os procedimentos e modalidades de licitação estabelecidos nas Diretrizes para Aquisições de Bens e Seleção de Consultores no Âmbito de Empréstimos do BIRD, conforme o disposto no Acordo de Empréstimo Estado/BIRD, quais sejam:

- **Comparação de Preços (Shopping):** esse é o método de aquisição de bens que objetiva assegurar preços competitivos, baseado na comparação de preços obtidos de vários fornecedores, em geral, resultando em, pelo menos, três propostas válidas.
- **Pregão:** com a reformulação do Programa Escola do Novo Milênio (PENM), programa que deu origem ao Acordo de Empréstimo, o Pregão (Lei Nº 10.520, de 17 de julho de 2002) passou a ser uma modalidade de licitação aceitável para as aquisições de bens no âmbito do Banco, contanto não ultrapasse o limite autorizado para *Shopping* – U$ 100,000.00 (cem mil dólares).

Uma cópia do Relatório da Capacidade Implementadora da Administração Municipal será enviada ao Banco Mundial antes da efetivação de qualquer desembolso para o Programa. A revisão incluirá um Plano de Ação para melhorar a capacidade de implementação na área de aquisições.

Os processos licitatórios destinados à contratação de serviços e aquisição de bens atenderão aos princípios básicos nos quais se fundamentam os procedimentos para aquisições na administração pública e no âmbito de empréstimos do BIRD, tendo em vista a **qualidade dos serviços prestados** e com a devida atenção à **economia, à eficiência, à justa oportunidade para todas as empresas** e à **transparência no processo**.

Qualquer aquisição ou gasto referente ao Programa que não esteja na lista de bens e serviços elegíveis, será considerada viciada.

Os "kits" aluno, capacitação do alfabetizador e sala de aula considerados básicos e portanto elegíveis, contêm os seguintes materiais:

"Kit" Aluno

Nº de Ordem	Especificação	Quantidade
1	Caderno brochura de 100 fls	2
2	Borracha branca ponteira	4
3	Lápis preto	4
4	Régua de 30 cm	1
5	Apontador	2
6	Pasta	1
7	Lápis de cor (caixa com 12)	1
8	Cola branca pequena	2
9	Livro do aluno	1

"Kit" Sala de Aula

Nº de Ordem	Especificação	Quantidade
1	Papel ofício A4 (resma)	3
2	Cartolina (cores variadas)	40
3	Fita gomada	1
4	Tubo de cola grande	1
5	Tesourinha	10
6	Giz (caixa)	2
7	Apagador	1

OBS.: a) Ver recomendação constante do item 9.2.

b) Considerar o valor de R$ 54,00 estabelecido para a compra do "kit" aluno e Sala de aula. Caso o município consiga adquiri-lo por menor valor, poderá acrescentar a essa relação outro(s) material(ais) didático(s) .

"Kit" Capacitação Alfabetizador

Nº de Ordem	Especificação	Quantidade
1	Caderno de 100 fls	1
2	Pasta AZ larga	1
3	Estilete	1
4	Régua grande (60 cm)	1
5	Pincel atômico (seis pretos e seis vermelhos)	12
6	Folha de EVA	4
7	Papel madeira (fls)	20
8	Papel ofício A4 (resma)	1
9	Cartolina (fls)	10
10	Fita gomada (rolo)	1
11	Cola branca	1
12	Livro do Alfabetizador	1
13	Minidicionário	1
14	Bolsa (com alça)	1
15	Tesourinha	1

A remuneração dos alfabetizadores, por sua vez, ocorre sob a forma de bolsa conforme estabelece a Resolução Nº 23/2005 – FNDE e o Parecer Nº 722/2004 da Procuradoria Federal – FNDE. Para a sua execução deve ser consultada a legislação que trata do assunto.

De outro modo, dada a natureza temporária do Programa, no caso de a Prefeitura decidir-se pela contratação de alfabetizadores, é recomendável fazê-lo em caráter temporário e utilizar os procedimentos administrativos regulamentados pela lei para a contratação de professores temporários.

12 Como fazer a Prestação de Contas

Os municípios prestarão contas da aplicação dos recursos, os quais lhes foram transferidos para execução do *Projeto Alfabetização é Cidadania*, incluindo os rendimentos de aplicação financeira. A prestação de contas deverá ser apresentada à Coordenadoria Administrativa Financeira (COAFI)/Núcleo de Prestação de Contas da SEDUC em até trinta dias após a data do encerramento de cada etapa Programa, conforme especificado no Convênio firmado entre a SEDUC e o município participante, obedecidas as normas legais pertinentes.

O processo de prestação de contas dar-se-á de forma parcial (pertinente a cada uma das parcelas liberadas) e/ou final (apresentada até o último dia do prazo estabelecido no Convênio), a qual constará dos documentos a seguir discriminados:

- Ofício de encaminhamento da prestação de contas à COAFI;
- Cópia do Termo de Convênio, com a indicação da data da sua publicação;
- Documentação referente aos processos licitatórios, de acordo com a categoria de despesa e a modalidade pertinente;
- Relatório da Execução Física (Formulários 4.03 e 4.07);
- Demonstrativo da Execução Financeira – Receita e Despesa (Formulários 4.04 e 4.08);
- Relação de Pagamentos Efetuados, acompanhada dos originais das Notas Fiscais e recibos com o devido atestado de recebimento do material ou da prestação do serviço (Formulário 4.05);
- Relação de Bens Adquiridos ou Produzidos (Formulários 4.06 e 4.08);
- Contratos firmados com terceiros, quando for o caso;
- Originais (no caso de pessoa física) ou cópia (pessoa jurídica) das Notas Fiscais e atestado do recebimento dos materiais ou da prestação de serviços;
- Termo de Recebimento de Bens (Formulário 4.09);
- Extrato da conta bancária específica do Convênio, demonstrativa dos créditos e dos débitos;
- Extrato bancário dos rendimentos auferidos com aplicações financeiras;
- Conciliação bancária, quando for o caso;
- Comprovante de recolhimento do saldo de recursos, se houver.
- Em caso de devolução de recursos financeiros, esses deverão ser depositados em contas específicas e distintas.

FNDE/MEC – BB agência 008-6 c/c 22.523-1
SEDUC/BIRD – BB agência 078 c/c 701.770-2

Em caso de diligência, a SEDUC, através da COAFI, encaminhará o processo de prestação de contas à Prefeitura para as providências cabíveis.

Anexos a este Manual seguem dois conjuntos de formulários de prestação de contas, referentes às duas fontes financiadoras: MEC/FNDE e Banco Mundial – BIRD (Projeto Escola do Novo Milênio).

Os formulários contêm as mesmas informações; as diferenças consistem apenas no cabeçalho e na ordem/numeração dos itens. São, no entanto, formalidades necessárias para atender aos requisitos das mencionadas Fontes.

13 Quais as medidas adotadas em caso de impropriedade no uso dos Recursos

A não-observância de alguma das condições estabelecidas neste Manual, das normas e procedimentos definidos no Acordo de Empréstimo, bem como de alguma das cláusulas do convênio a ser celebrado entre a SEDUC e cada município participante do *Projeto Alfabetização é Cidadania*, acarretará a imediata suspensão do repasse de recursos ao município e a conseqüente rescisão do referido convênio, na forma prevista na legislação vigente. A liberação de parcela do convênio, ressalte-se, ficará suspensa até a correção das impropriedades constatadas, tais como:

- falta de comprovação de boa e regular aplicação da parcela anteriormente recebida;
- desvio de finalidade na aplicação dos recursos, atrasos não justificados no cumprimento das etapas ou fases programadas, práticas atentatórias aos princípios fundamentais da administração pública nos procedimentos adotados na execução do convênio.

No caso de constatação de alguma das situações acima mencionadas, os recursos serão operacionalizados diretamente pela SEDUC/CREDE ou pelas instituições parceiras, com a autorização da SEDUC. O município também poderá ser submetido à instauração de Tomada de Contas Especial, conforme previsto em lei pertinente.

Os modelos dos formulários a serem utilizados na Prestação de Contas, sob forma de Anexos, podem ser vistos em seguida.

BIRD
Formulários

ANEXO 1

Projeto Escola do Novo Milênio - Educação Básica de Qualidade no Ceará
Projeto Alfabetização é Cidadania
Formulário 4.03 – Relatório de Execução Física – Prestação de Contas Parcial

Nome do Município	2- CNPJ	3- Município-UF	4 – Exercício

5- Ação	6- Nº do Processo	7- Nº do Convênio/ Ano	8- Nº da Parcela

9- Especificação da Ação	10-Unidade	11- Quantidade			
		11.1 – Aprovada	11.2- Reformulada	11.3- Executada	
				11.3.1- No período	11.3.2- Até o Período

12- Autenticação

___/___/____ Data	Nome do Responsável pela Execução	Nome do Responsável pela Prestação de Contas	Nome do Dirigente ou do seu Representante Legal
__/___/____ Data	Assinatura do Responsável pela Execução	Assinatura do Responsável pela Prestação de Contas	Assinatura do Dirigente ou do seu Representante Legal

Instruções de Preenchimento
Projeto Alfabetização é Cidadania
Formulário 4.03 - Relatório de Execução Física – Prestação de Contas Parcial

CAMPO 1 - NOME DO MUNICÍPIO
Indicar o nome do Município, de acordo com a inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ).

CAMPO 2 - CNPJ
Indicar o número de inscrição do órgão ou entidade proponente no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ).

CAMPO 3 – MUNICÍPIO - UF
Indicar o Município e a sigla da unidade da Federação onde se localiza a sede do órgão ou da entidade convenente / contratado, indicado no campo 1.

CAMPO 4 - EXERCÍCIO
Indicar o exercício (ano) correspondente à celebração do convênio.

CAMPO 5 - AÇÃO
Indicar a ação do PLANO DE APLICAÇÃO.

CAMPO 6 - Nº DO PROCESSO
Indicar o nº do processo administrativo.

CAMPO 7 - Nº DO CONVÊNIO / ANO
Indicar o número e o ano do convênio, objeto da prestação de contas parcial.

CAMPO 8 - Nº DA PARCELA
Indicar o número da parcela do convênio, objeto da prestação de contas parcial. O valor da cada parcela está definido no convênio.

CAMPO 9 - ESPECIFICAÇÃO DA AÇÃO
Indicar a(s) ação(ões) / especificações da(s) ação(ões) objeto da prestação parcial.

CAMPO 10 - UNIDADE
Indicar a unidade da especificação da ação apresentada no campo 9.

CAMPO 11 – QUANTIDADE
CAMPO 11.1 – APROVADA
Indicar a quantidade aprovada e financiada para a unidade apresentada no campo 10.

CAMPO 11.2 – REFORMULADA
Indicar a quantidade reformulada para a unidade apresentada no campo 10, caso tenha sido autorizada reformulação a pedido do convenente.

CAMPO 11.3 – EXECUTADA
CAMPO 11.3.1 - NO PERÍODO
Indicar a quantidade efetivamente executada no período entre a data da liberação da parcela e a sua correspondente prestação de contas.

CAMPO 11.3.2 – ATÉ O PERÍODO
Indicar a quantidade efetivamente executada no período entre a data de início da vigência do convênio/contrato e a data da prestação de contas da parcela em questão.

CAMPO 12 – AUTENTICAÇÃO
Indicar a data de preenchimento do formulário, bem como o nome e a assinatura do técnico responsável pela prestação de contas e do dirigente do Município ou do seu representante legal.

ANEXO 2

Projeto Escola do Novo Milênio - Educação Básica de Qualidade no Ceará
Projeto Alfabetização é Cidadania
Formulário 4.04 – Demonstrativo de Execução Financeira (Receita e Despesa) – Prestação de Contas Parcial

1- Nome do Município	2- CNPJ	3- Local	4 - Exercício
5- Ação	6- Nº do Processo	7- Nº do Convênio/Ano	8- Nº da Parcela

9- Especificação da Ação	10- Receita Efetivada R$ 1,00		11- Despesa Realizada R$ 1,00		12 – Saldo R$ 1,00	
	10.1- No período	10.2 – Até o Período	11.1 – No Período	11.2- Até o período	12.1-No Período	12.2-Até o Período
13- TOTAL						
14- TOTAL ACUMULADO						

15- Autenticação

__/__/___ Data	_____ Nome do Responsável pela Execução	_____ Nome do Responsável pela Prestação de Contas	_____ Nome do Dirigente ou do seu Representante Legal
__/__/___ Data	_____ Assinatura do Responsável pela Execução	_____ Assinatura do Responsável pela Prestação de Contas	_____ Assinatura do Dirigente ou do seu Representante Legal

Instruções de Preenchimento
Projeto Alfabetização é Cidadania
Formulário 4.04 – Demonstrativo da Execução Financeira – Receita e Despesa – Prestação de Contas Parcial

CAMPO 1 - NOME DO MUNICÍPIO/CONTRATADO
Indicar o nome do Município, de acordo com a inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ).

CAMPO 2 - CNPJ
Indicar o número de inscrição do órgão ou entidade proponente no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ).

CAMPO 3 – MUNICÍPIO –UF
Indicar o Município e a sigla da unidade da Federação onde se localiza a sede do órgão ou da entidade convenente, indicada no campo 1.

CAMPO 4 – EXERCÍCIO
Indicar o exercício (ano) correspondente à celebração do convênio.

CAMPO 5 - AÇÃO
Indicar a ação do PLANO DE APLICAÇÃO.

CAMPO 6 - Nº DO PROCESSO
Indicar o nº do processo administrativo.

CAMPO 7 - Nº DO CONVÊNIO / ANO
Indicar o número e o ano do convênio, objeto da prestação de contas parcial.

CAMPO 8 - Nº DA PARCELA
Indicar o número da parcela do convênio, objeto da prestação de contas parcial. O valor da cada parcela está definido no convênio.

CAMPO 9 - ESPECIFICAÇÃO DA AÇÃO
Indicar a(s) ação(ões) / especificações da(s) ação(ões) objeto da prestação parcial.

CAMPO 10 – RECEITA EFETIVADA
CAMPO 10.1 – NO PERÍODO
Indicar o valor da receita efetivada para a(s) especificações(ões) da(s) ação(ões) indicada(s) no campo 9, relativo à parcela do convênio, objeto da prestação de contas parcial.

CAMPO 10.2 - ATÉ O PERÍODO
Indicar o valor da receita efetivada no período entre a data do início da vigência do convênio e a data da prestação de contas da parcela em questão.

CAMPO 11 – DESPESA REALIZADA
CAMPO 11.1 – NO PERÍODO
Indicar o valor da despesa realizada para a(s) especificações(ões) da(s) ação(ões) indicada(s) no campo 9, relativo à parcela do convênio, objeto da prestação de contas parcial.

CAMPO 11.2 – ATÉ O PERÍODO
Indicar o valor da despesa realizada para a(s) especificações(ões) da(s) ação(ões) indicada(s) no campo 9, no período entre a data de início da vigência do convênio e a data da prestação de contas da parcela em questão.

CAMPO 12 – SALDO
CAMPO 12.1 - NO PERÍODO
Indicar o saldo apurado entre a receita efetivada e a despesa realizada, obtido pela diferença dos valores lançados nos campos 10.1 e 11.1.

CAMPO 12.2 – ATÉ O PERÍODO
Indicar o saldo apurado entre a receita efetivada e a despesa realizada, obtido pela diferença dos valores lançados nos campos 10.2 e 11.2.

CAMPO 13 – TOTAL
Indicar, nos espaços correspondentes, o somatório dos campos 10.1, 10.2, 11.1, 11.2, 12.1 e 12.2.

CAMPO 14 – TOTAL ACUMULADO
Este campo somente deverá ser preenchido, observadas as instruções relativas aos campos 10, 11 e 12, se for utilizada mais de uma folha de formulário.

CAMPO 15 – AUTENTICAÇÃO
Indicar a data de preenchimento do formulário, bem como o nome e a assinatura do técnico responsável pela prestação de contas e do dirigente do Município ou do seu representante legal.

ANEXO 3

Projeto Escola do Novo Milênio - Educação Básica de Qualidade no Ceará
Projeto Alfabetização é Cidadania
Formulário 4.05 – Relatório de Pagamentos Efetuados – Prestação de Contas Parcial

1- Nome do Município	2- CNPJ	3- Local	5- Tipo de Prestação de Contas
	4- Nº do Convênio/Ano		Parcial ☐ Final ☐

6- Nº de Ordem	7- Favorecido								
	7.1 – Nome	8- Mod. de Licitação	9- Documento			10- Pagamento			
			9.1- Tipo	9.2- Número	9.3- Data	10.1-Nº CH / OB	10.2- Data	10.3- Nat. Despesa	10.4- Valor R$ 1,00
11- TOTAL									
12- TOTAL ACUMULADO									

13- Autenticação

__/__/__ Data	Nome do Responsável pela Execução	Nome do Responsável pela Prestação de Contas	Nome do Dirigente ou do seu Representante Legal
__/__/__ Data	Assinatura do Responsável pela Execução	Assinatura do Responsável pela Prestação de Contas	Assinatura do Dirigente ou do seu Representante Legal

Instruções de Preenchimento
Projeto Alfabetização é Cidadania
Formulário 4.05 - Relatório de Pagamentos Efetuados
Prestação de Contas Parcial

CAMPO 1 - NOME DO MUNICÍPIO
Indicar o nome do Município contratado, de acordo a inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ).

CAMPO 2 - CNPJ
Indicar o número de inscrição do órgão ou entidade proponente no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ).

CAMPO 3 – MUNICÍPIO –UF
Indicar o Município e a sigla da unidade da Federação onde se localiza a sede do órgão ou da entidade convenente, indicada no campo 1.

CAMPO 4 - Nº DO CONVÊNIO / ANO
Indicar o número e o ano do convênio, objeto da prestação de contas parcial ou final.

CAMPO 5 – TIPO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS
Assinalar com "X" o quadro correspondente ao tipo de prestação de contas.

CAMPO 6 - Nº DE ORDEM
Indicar, em ordem crescente, a numeração seqüencial correspondente a cada favorecido a ser indicado no campo 7.

CAMPO 7 – FAVORECIDO

CAMPO 7.1 – NOME
Indicar o nome ou razão social do(s) fornecedor(es) ou prestador(es) de serviços (pessoa jurídica ou pessoa física) que foi(ram) pago(s) com os recursos do convênio/contrato.

CAMPO 7.2 – CNPJ OU CPF
Indicar o CNPJ ou CPF do(s) fornecedor(es) ou prestador(es) de serviços (pessoa jurídica ou pessoa física) que foi(ram) pago(s) com os recursos do convênio/contrato.

CAMPO 8 – MODALIDADE DE LICITAÇÃO
Indicar o procedimento adotado para a aquisição do(s) bem(ns) e/ou a contratação do(s) serviço(s) do(s) fornecedor(es) ou prestador(es) de serviços, Utilizando a seguinte codificação:

NCB = Concorrência Nacional – Bens ou Obras;
CP = Comparação de Preços para Compra de Bens ou Execução de Pequenas Obras;

CAMPO 9 - DOCUMENTO
CAMPOS DE 9.1 A 9.3 – TIPO, NÚMERO E DATA
Indicar o tipo, o número e a data do documento comprobatório que da despesa com aquisição do(s) bem(ns) e/ou a contratação do(s) serviço(s), utilizando a seguinte codificação para tipo:

RB = Recibo
FT = Fatura
NF = Nota Fiscal

CAMPO 10 - PAGAMENTO
CAMPO DE 10.1 A 10.4 - Nº CH/OB, DATA, NAT. DESP E VALOR
Indicar o número e a data dos documentos – cheque (CH) ou ordem bancária (OB) – utilizados para os prestador(es) efetuar(em) o(s) pagamento(s) ao(s) fornecedor(es) ou prestador(es) de serviços, bem como a natureza – custeio (C) ou capital (K) – e o valor da despesa.

CAMPO 11 – TOTAL
Indicar no espaço correspondente o somatório do campo 10.4.

CAMPO 12 – TOTAL ACUMULADO
Esse campo somente deverá ser preenchido, observadas as instruções relativas aos campos 10.4, se Município vier a utilizar mais de uma folha de formulário, hipótese na qual a(s) seguinte(s) deverá(ão) receber numeração seqüencial, a partir de 02, a ser indicada no lado superior direito da(s) páginas(s).

CAMPO 13 – AUTENTICAÇÃO
Indicar a data de preenchimento do formulário, bem como o nome e a assinatura do técnico responsável pela prestação de contas e do dirigente do Município contratado ou do seu representante legal.

ANEXO 4

Projeto Escola do Novo Milênio - Educação Básica de Qualidade no Ceará
Projeto Alfabetização é Cidadania
Formulário 4.06 – Relação dos Bens Adquiridos ou Produzidos – Prestação de Contas Parcial

1- Nome do Município	2- CNPJ	3- Município/UF	5- Tipo de Prestação de Contas
	4- Nº do Convênio/Ano		Parcial ☐ Final ☐

6-Documento			7- Especificação dos Bens	8- Quantidade	9- Valor R$ 1,00	
6.1- Tipo	6.2 - Número	6.3- Data			9.1 – Unitário	9.2- Total
10- TOTAL						
11- TOTAL ACUMULADO						

12- Autenticação

__/___/____ Data	Nome do Responsável pela Execução	Nome do Responsável pela Prestação de Contas	Nome do Dirigente/ Representante Legal
__/___/____ Data	Assinatura do Responsável pela Execução	Assinatura do Responsável pela Prestação de Contas	Assinatura do Dirigente ou do seu Representante Legal

Instruções de Preenchimento
Projeto Alfabetização é Cidadania
Formulário 4.06 - Relação de Bens Adquiridos ou Produzidos
Prestação de Contas Parcial

CAMPO 1 - NOME DO MUNICÍPIO
Indicar o nome do Município/ contratado, de acordo a inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ).

CAMPO 2 - CNPJ
Indicar o número de inscrição do Município no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ).

CAMPO 3 – MUNICÍPIO – UF
Indicar o município e a sigla da unidade da Federação onde se localiza a sede do órgão ou da entidade convenente, indicada no campo 1.

CAMPO 4 - Nº DO CONVÊNIO / ANO
Indicar o número e o ano do convênio, objeto da prestação de contas parcial ou final.

CAMPO 5 - TIPO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS
Assinalar com "X" o quadro correspondente ao tipo de prestação de contas.

CAMPO 6 - DOCUMENTO
CAMPO DE 6.1 A 6.3
Indicar o tipo, o número e a data do documento comprobatório da despesa com aquisição do(s) bem(ns) e/ou a contratação do(s) serviço(s), utilizando a seguinte codificação para tipo:

RB = Recibo
FT = Fatura
NF = Nota Fiscal

CAMPO 7 - ESPECIFICAÇÃO DOS BENS
Indicar o(s) bem(ns) adquirido(s) ou reproduzido(s). Indicar apenas os bens de capital (aqueles que, pela sua natureza, aumentam o patrimônio).

CAMPO 8 - QUANTIDADE
Indicar a quantidade do(s) bem(ns) relacionado(s) no campo 8.

CAMPO 9 – VALOR
CAMPOS 9.1 - UNITÁRIO
Indicar o valor unitário de cada bem relacionado no campo 8.

CAMPO 9.2 - TOTAL
Indicar o valor total, obtido mediante a multiplicação da quantidade (campo 8) pelo valor unitário (campo 9.1).

CAMPO 10 - TOTAL
Indicar, no espaço correspondente, o somatório do campo 9.2.

CAMPO 11 – TOTAL ACUMULADO
Este campo somente deverá ser preenchido, observadas as instruções relativas ao campo 8, se Município vier a utilizar mais de uma folha de formulário, hipótese na qual a(s) seguinte(s) deverá(ão) receber numeração seqüencial, a partir de 02, a ser indicada no lado superior direito da(s) páginas(s).

CAMPO 12 - AUTENTICAÇÃO
Indicar a data de preenchimento do formulário, bem como o nome e a assinatura do técnico responsável pela prestação de contas e do dirigente do Município ou do seu representante legal.

ANEXO 5

Projeto Escola do Novo Milênio - Educação Básica de Qualidade no Ceará
Projeto Alfabetização é Cidadania
Formulário 4.07 – Relatório de Execução Física – Prestação de Contas Final

1- Nome do Município	2- CNPJ	3- Local	4 - Exercício
5- Ação	6- Nº do Processo	7- Nº do Convênio/Ano	

8- Especificação da Ação	9-Unidade	10- Quantidade		
		10.1 - Aprovada	10.2- Reformulada	10.3- Executada

11- Autenticação

__/__/____ Data	Nome do Responsável pela Execução	Nome do Responsável pela Prestação de Contas	Nome do Dirigente ou do seu Representante Legal
__/__/____ Data	Assinatura do Responsável pela Execução	Assinatura do Responsável pela Prestação de Contas	Assinatura do Dirigente ou do seu Representante Legal

Instruções de Preenchimento
Projeto Alfabetização é Cidadania
Formulário 4.07 - Relatório de Execução Física – Prestação de Contas Final

CAMPO 1 - NOME DO MUNICÍPIO
Indicar o nome do Município, de acordo a inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ).

CAMPO 2 - CNPJ
Indicar o número de inscrição do órgão ou entidade proponente no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ).

CAMPO 3 - MUNICÍPIO –UF
Indicar o Município e a sigla da unidade da Federação onde se localiza a sede do órgão ou da entidade convenente, indicada no campo 1.

CAMPO 4 - EXERCÍCIO
Indicar o exercício (ano) correspondente à celebração do convênio .

CAMPO 5 - AÇÃO
Indicar a ação do PLANO DE APLICAÇÃO.

CAMPO 6 - Nº DO PROCESSO DE CONCESSÃO
Transcrever dos documentos de transferência dos recursos (convênio, ordem bancária, etc.) o número do processo de concessão desses recursos.

CAMPO 7 - Nº DE CONVÊNIO/ANO
Indicar o número e o ano do convênio, objeto da prestação de contas final.

CAMPO 8 - ESPECIFICAÇÃO DA AÇÃO
Indicar a(s) ação(ões) / especificação(ões) da(s) ação(ões) objeto da prestação de contas final, conforme apresentado no campo 8.

CAMPO 9 - UNIDADE
Indicar a unidade da especificação da ação apresentada no campo 8, a qual deverá ser a mesma indicada no campo 9.1

CAMPO 10 – QUANTIDADE
CAMPO DE 10.1 - APROVADA
Indicar a quantidade aprovada e financiada para a unidade apresentada no campo 9. A quantidade aprovada está indicada no campo 9.2.

CAMPO 10.2 - REFORMULADA
Indicar a quantidade reformulada para a unidade apresentada no campo 9, caso tenha sido autorizada reformulação a pedido do convenente.

CAMPO 10.3 - EXECUTADA
Indicar a quantidade efetivamente executada no período de vigência do convênio.

CAMPO 11 - AUTENTICAÇÃO
Indicar a data do preenchimento do formulário, bem como o nome e a assinatura do técnico responsável pela prestação de contas e do dirigente do Município ou do seu representante legal.

ANEXO 6

Projeto Escola do Novo Milênio - Educação Básica de Qualidade no Ceará
Projeto Alfabetização é Cidadania
Formulário 4.08 – Demonstrativo da Execução Financeira (Receita e Despesa) – Prestação de Contas Final

1- Nome do Município	2- CNPJ	3- Local	4 - Exercício
5- Ação	6- Nº do Processo	7- Nº do Convênio/Ano	

8- Receita– R$ 1,00			
8.1 - Valor Recebido	8.2 – Rendimentos da Aplicação Financeira	8.3 - Total	
9- Especificação da Ação	10 – Receita Efetivada – R$ 1,00	11 – Receita Realizada – R$ 1,00	12 – Saldo– R$ 1,00
13- TOTAL			
14- TOTAL ACUMULADO			

15- Autenticação

___/___/___ Data	Nome do Responsável pela Execução	Nome do Responsável pela Prestação de Contas	Nome do Dirigente ou do seu Representante Legal
__/___/___ Data	Assinatura do Responsável pela Execução	Assinatura do Responsável pela Prestação de Contas	Assinatura do Dirigente ou do seu Representante Legal

Instruções de Preenchimento
Projeto Alfabetização é Cidadania
Formulário 4.08 - Demonstrativo da Execução Financeira – Receita e Despesa
Prestação de Contas Final

CAMPO 1 – NOME DO MUNICÍPIO
Indicar o nome do Município, de acordo com a inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ).

CAMPO 2 - CNPJ
Indicar o número de inscrição do órgão ou entidade proponente no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ).

CAMPO 3 - MUNICÍPIO –UF
Indicar o Município e a sigla da unidade da Federação onde se localiza a sede do órgão ou da entidade convenente, indicada no campo 1.

CAMPO 4 - EXERCÍCIO
Indicar o número e o ano do convênio, objeto da prestação de contas final.

CAMPO 5 - AÇÃO
Indicar a ação do PLANO DE APLICAÇÃO.

CAMPO 6 - Nº DO PROCESSO DE CONCESSÃO
Transcrever dos documentos de transferência dos recursos (convênio, ordem bancária, etc.) o número do processo de concessão desses recursos.

CAMPO 7 – Nº DO CONVÊNIO/ANO
Indicar o número e o ano do convênio, objeto da prestação de contas final.

CAMPO 8 – RECEITA
CAMPO 8.1 – VALOR RECEBIDO
Indicar o valor recebido para a execução do objeto do convênio em questão.

CAMPO 8.2 – RENDIMENTOS DA APLICAÇÃO FINANCEIRA
Indicar o valor dos rendimentos auferidos, pelo Município, com as aplicações financeiras dos recursos do convênio em caderneta de poupança, fundo de aplicação financeira ou mercado aberto.

CAMPO 8.3 – TOTAL
Indicar o total da receita, obtido pela soma dos valores lançados nos campos 8.1 e 8.2.

CAMPO 9 – ESPECIFICAÇÃO DA AÇÃO
Indicar a(s) ação(ões) / especificação(ões) da(s) ação(ões) objeto da prestação de contas final, conforme apresentado no campo 8.

CAMPO DE 10 – RECEITA EFETIVADA
Indicar o valor da receita efetivada no período de vigência do convênio.

CAMPO 11 – DESPESA REALIZADA
Indicar o valor da despesa realizada para a(s) especificação(ões) da(s) ação(ões) indicada(s) no campo 9 no mesmo período de vigência do convênio.

CAMPO 12 – SALDO
Indicar o saldo apurado entre a receita efetivada e a despesa realizada, obtido pela diferença dos valores lançados nos campos 10 e 11.

CAMPO 13 – TOTAL
Indicar nos espaços correspondentes o somatório dos campos 10, 11 e 12.

CAMPO 14 – TOTAL ACUMULADO
Este campo somente deverá ser preenchido, observadas as instruções relativas ao campo 9, se o Município vier a utilizar mais de uma folha de formulário, hipótese na qual a(s) folha(s) seguinte(s) deverá(ão) receber numeração seqüencial, a partir de 02, a ser indicada no lado superior direito da(s) páginas(s).

CAMPO 15 –AUTENTICAÇÃO
Indicar a data do preenchimento do formulário, bem como o nome e a assinatura do técnico responsável pela prestação de contas e do dirigente do Município ou do seu representante legal.

Projeto Escola do Novo Milênio - Educação Básica de Qualidade no Ceará
Projeto Alfabetização é Cidadania
Formulário 4.09 – Termo de Recebimento dos Bens – Prestação de Contas Final

1 - Certifica o(a) _____,
(NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE LEGAL)

sob as penalidades da lei, para fins de prova junto à Secretaria da Educação Básica do Ceará (SEDUC), que o __(inserir o(s) bem(ns) adquirido(s))__ fornecido pela Empresa _____ objeto do Convênio _____
(NOME DA EMPRESA FORNECEDORA/CNPJ) (NÚMERO E ANO)

foi recebido no total de _____ e encontra-se em perfeito
(INDICAR A QUANTIDADE RECEBIDA)

estado e de acordo com os padrões técnicos exigidos e pactuados, ficando, no entanto, o fornecedor obrigado a repor as peças nas quais se observaram quaisquer defeitos dentro do prazo de validade do lote, conforme estabelecido no contrato de fornecimento nº_____
(NÚMERO E ANO)

2-

_____
LOCAL E DATA

3-	
_____ NOME DO RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO	_____ ASSINATURA E CARIMBO DO RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO

4- Autenticação

_____
LOCAL E DATA

_____ NOME DO DIRIGENTE OU DO SEU REPRESENTANTE LEGAL	_____ ASSINATURA E CARIMBO DO DIRIGENTE OU DO SEU REPRESENTANTE LEGAL

Instruções de Preenchimento
Projeto Alfabetização é Cidadania
Formulário 4.09 - Termo de Recebimento de Bens – Prestação de Contas Final

CAMPO 1
Indicar o nome do órgão ou entidade legal convenente, o bem e a quantidade adquirida, o nome da empresa responsável pelo fornecimento, o número e o ano do Convênio, o número e a data do documento comprobatório da entrega do bem.

CAMPO 2
Indicar a localidade e a data da entrega do(s) bem(ns).

CAMPO 3
Indicar o nome e a assinatura do responsável técnico pelo recebimento do bem.

CAMPO 4 – AUTENTICAÇÃO
Indicar o local e a data do preenchimento do formulário, bem como o nome e a assinatura do dirigente do Município ou do seu representante legal.

FNDE
Formulários

MEC / FNDE	PRESTAÇÃO DE CONTAS – PARCIAL RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FÍSICA	ANEXO 7

1 - NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE CONVENENTE				2 - UF
3 - CNPJ	4 - Nº DO PROCESSO DE CONCESSÃO	5 - Nº DO CONVÊNIO / ANO	6 - Nº DA PARCELA	7 - EXERCÍCIO

8 – AÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	9 – UNIDADE	10 - QUANTIDADE			
		10.1 - APROVADA	10.2 – REFORMULADA	10.3 - EXECUTADA	
				10.3.1 - NO PERÍODO	10.3.2 - ATÉ O PERÍODO

11 – AUTENTICAÇÃO

___/___/___
DATA :

NOME DO TÉCNICO RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	NOME DO RESPONSÁVEL PELA PRESTAÇÃO DE CONTAS	NOME DO DIRIGENTE OU DO SEU REPRESENTANTE LEGAL
ASSINATURA DO TÉCNICO RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA PRESTAÇÃO DE CONTAS	ASSINATURA DO DIRIGENTE OU SEU REPRESENTANTE LEGAL

Anexo 7
Prestação de Contas Parcial
Relatório da Execução Física

CAMPO 1 - NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE CONVENENTE
Indicar o nome do órgão ou entidade convenente, de acordo com a inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (citar a denominação constante do cartão do CNPJ).

CAMPO 2 - UF
Indicar a sigla da Unidade da Federação onde se localiza a sede do órgão ou entidade convenente.

CAMPO 3 - CNPJ
Indicar o número de inscrição do órgão ou entidade convenente no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - (CNPJ) do Ministério da Fazenda.

CAMPO 4 - Nº DO PROCESSO DE CONCESSÃO
Indicar o número do processo de concessão do qual se originou o
repasse de recursos.

CAMPO 5 - Nº DO CONVÊNIO/ANO
Indicar o número e o ano do convênio, objeto da prestação de contas parcial.

CAMPO 6 - Nº DA PARCELA
Indicar o número da parcela do convênio, objeto da prestação de contas parcial.

CAMPO 7 - EXERCÍCIO
Indicar o exercício financeiro ao qual se refere a prestação de contas apresentada.

CAMPO 8 - AÇÃO/ESPECIFICAÇÃO
Indicar a(s) ação(ões)/especificação(ões) objeto da prestação de contas parcial, conforme apresentado no projeto gerador do convênio.

CAMPO 9 - UNIDADE
Indicar a unidade da específicação da ação apresentada no campo 8.

CAMPO 10 - QUANTIDADE
CAMPO 10.1 - APROVADA
Indicar a quantidade aprovada e financiada para a Ação apresentada no campo 8.

CAMPO 10.2 - REFORMULADA
Indicar a quantidade reformulada para a Ação apresentada no campo 8, caso tenha sido autorizada reformulação a pedido do convenente.

CAMPO 10.3 - EXECUTADA
CAMPO 10.3.1 - NO PERÍODO
Indicar a quantidade efetivamente executada no período entre a data da liberação da parcela e a sua correspondente prestação de contas.

CAMPO 10.3.2 - ATÉ O PERÍODO
Indicar a quantidade efetivamente executada no período entre a data de início da vigência do convênio e a data da prestação de contas da parcela em questão.

CAMPO 11 - AUTENTICAÇÃO
Indicar a data do preenchimento do formulário, bem como o nome e a assinatura do técnico responsável pela execução, do técnico responsável pela prestação de contas e do dirigente do órgão ou entidade convenente ou de seu representante legal.

MEC / FNDE

PRESTAÇÃO DE CONTAS – PARCIAL
DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO FINANCEIRA (RECEITA E DESPESA)

ANEXO
8

1 - NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE CONVENENTE	2 - UF	3 - Nº DO CONVÊNIO / ANO	4 - Nº DA PARCELA

5 - Nº DO PROCESSO DE CONCESSÃO	6 - CNPJ	7 - EXERCÍCIO	8 - VALOR RECEBIDO

8.1 - RENDIMENTOS DA APLICAÇÃO FINANCEIRA	8.2 - VALOR DA CONTRAPARTIDA UTILIZADO	8.3 - TOTAL

9 AÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	10 - RECEITA EFETIIVADA R$ 1,00		11 - DESPESA REALIZADA R$ 1,00		12 - SALDO R$ 1,00	
	10.1 - NO PERÍODO	10.2 - ATÉ O PERÍODO	11.1 - NO PERÍODO	11.2 - ATÉ O PERÍODO	12.1 - NO PERÍODO	12.2 - ATÉ O PERÍODO
13 - TOTAL						
14 - TOTAL ACUMULADO						

15 AUTENTICAÇÃO

___/___/___
DATA :

NOME DO TÉCNICO RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	NOME DO RESPONSÁVEL PELA PRESTAÇÃO DE CONTAS	NOME DO DIRIGENTE OU DO SEU REPRESENTANTE LEGAL
ASSINATURA DO TÉCNICO RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA PRESTAÇÃO DE CONTAS	ASSINATURA DO DIRIGENTE OU SEU REPRESENTANTE LEGAL

Anexo 8
Prestação de Contas Parcial
Demonstrativo da Execução Financeira (receita e despesa)

CAMPO 1 - NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE CONVENENTE
Indicar o nome do órgão ou entidade convenente, de acordo com a inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (citar a denominação constante do cartão do CNPJ).

CAMPO 2 - UF
Indicar a sigla da Unidade da Federação onde se localiza a sede do órgão ou entidade convenente.

CAMPO 3 - Nº DO CONVÊNIO/ANO
Indicar o número e o ano do convênio, objeto da prestação de contas parcial.

CAMPO 4 - Nº DA PARCELA
Indicar o número da parcela do convênio, objeto da prestação de contas parcial.

CAMPO 5 - Nº DO PROCESSO DE CONCESSÃO
Transcrever dos documentos de transferência dos recursos (convênio, ordem bancária, etc.) o número do processo de concessão desses recursos.

CAMPO 6 - CNPJ
Indicar o número de inscrição do órgão ou entidade proponente no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda.

CAMPO 7 - EXERCÍCIO
Indicar o exercício (ano) correspondente à celebração do convênio.

CAMPO 8 - VALOR RECEBIDO
Indicar o valor recebido para a execução do objeto do convênio em questão.

CAMPO 8.1 - RENDIMENTO DA APLICAÇÃO FINANCEIRA
Indicar o valor dos rendimentos auferidos, pelo órgão ou entidade convenente, com as aplicações financeiras dos recursos do convênio em caderneta de poupança, fundo de aplicação financeira ou mercado aberto.

CAMPO 8.2 - VALOR DA CONTRAPARTIDA UTILIZADO
Indicar o valor utilizado pelo órgão ou entidade convenente, a título de contrapartida, na execução do objeto do convênio.
NOTA: No caso de Prestação de Contas Parcial, este campo somente deverá ser preenchido se tiver ocorrido aplicação de recursos de contrapartida até a data de sua apresentação.

CAMPO 8.3 - TOTAL
Indicar, as somas dos valores dos campos 8, 8.1 e 8.2.

CAMPO 9 - AÇÃO/ESPECIFICAÇÃO
Indicar a(s) ação(ões)/especificação(ões) objeto da prestação de contas parcial, conforme apresentado no projeto gerador do convênio.

CAMPO 10 - RECEITA EFETIVADA
Indicar o valor da receita efetivada no período de vigência do convênio.

CAMPO 10.1 - NO PERÍODO
Indicar o valor da receita efetivada relativa à parcela do convênio, objeto da prestação de contas parcial.

CAMPO 10.2 - ATÉ O PERÍODO
Indicar o valor da receita efetivada no período entre a data de início da vigência do convênio e a data da prestação de contas da parcela em questão.

CAMPO 11 - DESPESA REALIZADA
CAMPO 11.1 - NO PERÍODO
Indicar o valor da despesa realizada no período relativo à parcela do convênio, objeto da prestação de contas parcial.

CAMPO 11.2 - ATÉ O PERÍODO
Indicar o valor da despesa realizada no período entre a data de início da vigência do convênio e a data da prestação de contas da parcela em questão.

CAMPO 12 - SALDO
CAMPO 12.1 - NO PERÍODO
Indicar o saldo apurado entre a receita efetivada e a despesa realizada, obtido pela diferença dos valores lançados nos campos 10.1 e 11.1.

CAMPO 12.2 - ATÉ O PERÍODO
Indicar o saldo apurado entre a receita efetivada e a despesa realizada, obtido pela diferença dos valores lançados nos campos 10.2 e 11.2.

CAMPO 13 - TOTAL
Indicar, nos espaços correspondentes, o somatório dos campos 10.1, 10.2, 11.1, 11.2, 12.1 e 12.2.

CAMPO 14 - TOTAL ACUMULADO
Esse campo somente deverá ser preenchido, observadas as instruções relativas ao campo 13, quando o órgão ou entidade convenente vier a utilizar mais de uma folha de formulário, hipótese na qual a(s) folha(s) seguinte(s) deverá(ão) receber numeração sequencial, a partir de 02, a ser indicada no lado superior direito da(s) página (s).

CAMPO 15 - AUTENTICAÇÃO
Indicar a data do preenchimento do formulário, bem como o nome e a assinatura do técnico responsável pela execução, do técnico responsável pela prestação de contas e do dirigente do órgão ou entidade convenente ou de seu representante legal.

MEC / FNDE

PRESTAÇÃO DE CONTAS
RELAÇÃO DE PAGAMENTOS EFETUADOS

ANEXO
9

1 - NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE CONVENENTE	2 – UF	3 - Nº DO CONVÊNIO / ANO	4 - TIPO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS ☐ PARCIAL ☐ FINAL
5 - Nº DO PROCESSO DE CONCESSÃO	6 - CNPJ	7 - Nº DE PARCELA	8 - EXERCÍCIO

9 - Nº DE ORDEM	10 - NOME DO FAVORECIDO / CNPJ OU CPF	11 - LICIT.	12 – DOCUMENTO			13 - PAGAMENTO			
			12.1 - TIPO	12.2 - NÚMERO	12.3 - DATA	13.1 - Nº CH / OB	13.2 - DATA	13.3 – NAT. DESPESA	13.4 – VALOR R$ 1,00
14 - TOTAL									
15 - TOTAL ACUMULADO									

16 – AUTENTICAÇÃO

___/___/___ DATA :	NOME DO TÉCNICO RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	NOME DO RESPONSÁVEL PELA PRESTAÇÃO DE CONTAS	NOME DO DIRIGENTE OU DO SEU REPRESENTANTE LEGAL
	ASSINATURA DO TÉCNICO RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA PRESTAÇÃO DE CONTAS	ASSINATURA DO DIRIGENTE OU SEU REPRESENTANTE LEGAL

Anexo 9
Prestação de Contas
Relação de Pagamentos Efetuados

CAMPO 1 - NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE CONVENENTE
Indicar o nome do órgão ou entidade convenente, de acordo com a inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (citar a denominação constante do cartão do CNPJ).

CAMPO 2 - UF
Indicar a sigla da Unidade da Federação onde se localiza a sede do órgão ou entidade convenente.

CAMPO 3 - Nº DO CONVÊNIO/ANO
Indicar o número e o ano do convênio, objeto da prestação de contas parcial ou final.

CAMPO 4 - TIPO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS
Assinalar com "X" a quadrícula correspondente ao tipo de prestação de contas.

CAMPO 5 - Nº DO PROCESSO DE CONCESSÃO
Transcrever dos documentos de transferência dos recursos (convênio, ordem bancária, etc.) o número do processo de concessão desses recursos.

CAMPO 6 - CNPJ
Indicar o número de inscrição do órgão ou entidade proponente no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda. Deverá ser o mesmo número indicado no campo 1 do Anexo FD-1 do PTA, ao qual corresponde à Prestação de Contas.

CAMPO 7 - Nº DE PARCELA
Caso seja prestação de contas parcial, indicar o número da parcela do convênio.

CAMPO 8 - EXERCÍCIO
Indicar o exercício (ano) correspondente à celebração do convênio.

CAMPO 9 - Nº DE ORDEM
Indicar, em ordem crescente, a numeração seqüencial correspondente a cada favorecido a ser indicado no campo 10.

CAMPO 10 - NOME DO FAVORECIDO/CNPJ OU CPF
Indicar o nome ou razão social do(s) fornecedor(es) ou prestador(es) de serviços (pessoa jurídica ou pessoa física) que foi(ram) pago(s) com os recursos do convênio, bem como o(s) respectivo(s) CNPJ ou CPF.

CAMPO 11 - LICITAÇÃO
Indicar o procedimento licitatório adotado para a aquisição do(s) bem(ns) e/ou a contratação do(s) serviço(s) do(s) fornecedor(es) ou prestador(es) de serviços, utilizando a seguinte codificação:

CC = Carta -Convite;
TP = Tomada de Preços;
CO = Concorrência;
DL = Dispensa de Licitação;
IL = Inexigibilidade de Licitação.

CAMPO 12 - DOCUMENTO
CAMPOS DE 12.1 A 12.3 - TIPO, NÚMERO e DATA
Indicar o tipo, o número e a data do documento comprobatório da despesa com a aquisição do(s) bem(ns) e/ou a contratação do(s) serviço(s), utilizando a seguinte codificação para tipo:

RB = Recibo;
FT= Fatura;
NF = Nota Fiscal.

CAMPO 13
PAGAMENTO

CAMPOS DE 13.1 A 13.4 - Nº CH/OB, DATA, NAT.DESPESA e VALOR
Indicar o número e a data dos documentos — cheque (CH) ou ordem bancária (OB) — utilizados para efetuar o(s) pagamento(s) ao(s) fornecedor(es) ou prestador(es) de serviços, bem como a natureza – custeio (C) ou capital (K), e o valor da despesa.

CAMPO 14 - TOTAL
Indicar, no espaço correspondente, o somatório do campo 13.4.

CAMPO 15 - TOTAL ACUMULADO
Esse campo somente deverá ser preenchido, observadas as instruções relativas ao campo 14, quando o órgão ou entidade convenente vier a utilizar mais de uma folha de formulário, hipótese na qual a(s) folha(s) seguinte(s) deverá(ão) receber numeração seqüencial, a partir de 02, a ser indicada no lado superior direito da(s) página (s).

CAMPO 16 - AUTENTICAÇÃO
Indicar a data do preenchimento do formulário, bem como o nome e a assinatura do técnico responsável pela execução, do técnico responsável pela prestação de contas e do dirigente do órgão ou entidade convenente ou de seu representante legal.

MEC / FNDE

PRESTAÇÃO DE CONTAS
RELAÇÃO DE BENS ADQUIRIDOS OU PRODUZIDOS

ANEXO
10

1 - NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE CONVENENTE	2 - UF	3 - Nº DO CONVÊNIO / ANO	4 - TIPO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS
			☐ PARCIAL ☐ FINAL

5 - Nº DO PROCESSO DE CONCESSÃO	6 - CNPJ	7 - Nº DE PARCELA	8 - EXERCÍCIO

9 - DOCUMENTO			10 - ESPECIFICAÇÃO DOS BENS	11 - QUANTIDADE	12 - VALOR - R$ 1,00	
9.1 - TIPO	9.2 – NÚMERO	9.3 - DATA			12.1 - UNITÁRIO	12.2 - TOTAL
13– TOTAL						
14 – TOTAL ACUMULADO.....						

15 – AUTENTICAÇÃO

___/___/___
DATA :

NOME DO TÉCNICO RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	NOME DO RESPONSÁVEL PELA PRESTAÇÃO DE CONTAS	NOME DO DIRIGENTE OU DO SEU REPRESENTANTE LEGAL
ASSINATURA DO TÉCNICO RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA PRESTAÇÃO DE CONTAS	ASSINATURA DO DIRIGENTE OU SEU REPRESENTANTE LEGAL

Anexo 10
Prestação de Contas
Relação de Bens Adquiridos ou Produzidos

CAMPO 1 - NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE CONVENENTE
Indicar o nome do órgão ou entidade convenente, de acordo com a inscrição no Cadastro Nacional Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (citar a denominação constante do cartão do CNPJ).

CAMPO 2 - UF
Indicar a sigla da Unidade da Federação onde se localiza a sede do órgão ou entidade convenente.

CAMPO 3 - Nº DO CONVÊNIO/ANO
Indicar o número e o ano do convênio, objeto da prestação de contas final.

CAMPO 4 - TIPO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS
Assinalar com "X" a quadrícula correspondente ao tipo de prestação de contas.

CAMPO 5 - Nº DO PROCESSO DE CONCESSÃO
Transcrever dos documentos de transferência dos recursos (convênio, ordem bancária, etc.) o número do processo de concessão desses recursos.

CAMPO 6 - CNPJ
Indicar o número de inscrição do órgão ou entidade proponente no Cadastro Nacional de pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda. Deverá ser o mesmo número indicado no campo 1 do Anexo FD-1 do PTA ao qual corresponde à Prestação de Contas.

CAMPO 7 - Nº DE PARCELA
Caso seja prestação de contas parcial, indicar o número da parcela do convênio.

CAMPO 8 - EXERCÍCIO
Indicar o exercício financeiro ao qual se refere à prestação de contas apresentada.

CAMPO 9 - DOCUMENTO

CAMPOS DE 9.1 A 9.3 - TIPO, NÚMERO e DATA
Indicar o tipo, o número e a data do documento comprobatório da despesa com a aquisição do(s) bem(ns) e/ou a contratação do(s) serviço(s), utilizando a seguinte codificação para tipo:

RB = Recibo;
FT= Fatura;
NF = Nota Fiscal.

CAMPO 10 - ESPECIFICAÇÃO DOS BENS
Indicar o(s) bem(ns) de capital adquirido(s) ou produzido(s) (aqueles que, pela sua natureza, aumentam o patrimônio).

CAMPO 11 - QUANTIDADE
Indicar a quantidade do(s) bem(ns) relacionado(s).

CAMPO 12 - VALOR
CAMPO 12.1 - UNITÁRIO
Indicar o valor unitário de cada bem relacionado.

CAMPO 12.2 - TOTAL
Indicar o valor total, obtido mediante a multiplicação da quantidade pelo valor unitário (campos 11 e 12.1).

CAMPO 13 - TOTAL
Indicar, no espaço correspondente, o somatório do campo 12.2.

CAMPO 14 - TOTAL ACUMULADO
Esse campo somente deverá ser preenchido, observadas as instruções relativas ao campo 13, quando o órgão ou entidade convenente vier a utilizar mais de uma folha de formulário, hipótese na qual a(s) folha(s) seguinte(s) deverá(ão) receber numeração seqüencial, a partir de 02, a ser indicada no lado superior direito da(s) página (s).

CAMPO 15 - AUTENTICAÇÃO
Indicar a data do preenchimento do formulário, bem como o nome e a assinatura do técnico responsável pela execução, do técnico responsável pela prestação de contas e do dirigente do órgão ou entidade convenente ou de seu representante legal.

MEC / FNDE	PRESTAÇÃO DE CONTAS – FINAL RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FÍSICA	ANEXO 11

1 - NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE CONVENENTE			2 - UF
3 - CNPJ	4 - Nº DO PROCESSO DE CONCESSÃO	5 - Nº DO CONVÊNIO / ANO	6 - EXERCÍCIO

7 - AÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	8 - UNIDADE	9 - QUANTIDADE		
		9.1 - APROVADA	9.2 - REFORMULADA	9.3 - EXECUTADA

10 - AUTENTICAÇÃO

___/___/___
DATA :

NOME DO TÉCNICO RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	NOME DO RESPONSÁVEL PELA PRESTAÇÃO DE CONTAS	NOME DO DIRIGENTE OU DO SEU REPRESENTANTE LEGAL
ASSINATURA DO TÉCNICO RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA PRESTAÇÃO DE CONTAS	ASSINATURA DO DIRIGENTE OU SEU REPRESENTANTE LEGAL

Anexo 11
Prestação de Contas Final
Relatório da Execução Física

CAMPO 1 - NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE CONVENENTE
Indicar o nome do órgão ou entidade convenente, de acordo com a inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (citar a denominação constante do cartão do CNPJ).

CAMPO 2 - UF
Indicar a sigla da Unidade da Federação onde se localiza a sede do órgão ou entidade convenente.

CAMPO 3 - CNPJ
Indicar o número de inscrição do órgão ou entidade convenente no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) do Ministério da Fazenda.

CAMPO 4 - Nº DO PROCESSO DE CONCESSÃO
Transcrever dos documentos de transferência de recursos (convênio, ordem bancária, etc.) o número do processo de concessão que deu origem ao repasse desses recursos.

CAMPO 5 - Nº DO CONVÊNIO/ANO
Indicar o número e o ano do convênio, objeto da prestação de contas final.

CAMPO 6 - EXERCÍCIO
Indicar o exercício financeiro ao qual se refere à prestação de contas apresentada.

CAMPO 7 - AÇÃO/ESPECIFICAÇÃO
Indicar a(s) ação(ões)/especificação(ões) objeto da prestação de contas final, conforme apresentado no projeto gerador do convênio.

CAMPO 8 - UNIDADE
Indicar a unidade da especificação da ação apresentada no campo 7.

CAMPO 9 - QUANTIDADE
CAMPO 9.1 - APROVADA
Indicar a quantidade aprovada e financiada para a Ação apresentada no campo 7.

CAMPO 9.2 - REFORMULADA
Indicar a quantidade reformulada para a Ação apresentada no campo 7 caso tenha sido autorizada reformulação a pedido do convenente.

CAMPO 9.3 - EXECUTADA
Indicar a quantidade efetivamente executada no período de vigência do convênio.

CAMPO 10 - AUTENTICAÇÃO
Indicar a data do preenchimento do formulário, bem como o nome e a assinatura do técnico responsável pela execução, do técnico responsável pela prestação de contas e do dirigente do órgão ou entidade convenente ou de seu representante legal.

MEC / FNDE	**PRESTAÇÃO DE CONTAS – FINAL** DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO FINANCEIRA (RECEITA E DESPESA)	ANEXO 12

1 - NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE CONVENENTE	2 - UF	3 - Nº DO CONVÊNIO / ANO

4 - Nº DO PROCESSO DE CONCESSÃO	5 - CNPJ	6 - EXERCÍCIO

7 - RECEITA - R$ 1,00

7.1 - VALOR RECEBIDO	7.2 - RENDIMENTOS DA APLICAÇÃO FINANCEIRA	7.3 - VALOR DA CONTRAPARTIDA UTILIZADO	7.4 - TOTAL

8 - AÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	9 - RECEITA EFETIVADA – R$ 1,00	10 – DESPESA REALIZADA – R$ 1,00	11 - SALDO - R$ 1,00
12 - TOTAL.....			
13 - TOTAL ACUMULADO.....			

14 – AUTENTICAÇÃO

___/___/___ DATA :	NOME DO TÉCNICO RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	NOME DO RESPONSÁVEL PELA PRESTAÇÃO DE CONTAS	NOME DO DIRIGENTE OU DO SEU REPRESENTANTE LEGAL
	ASSINATURA DO TÉCNICO RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA PRESTAÇÃO DE CONTAS	ASSINATURA DO DIRIGENTE OU SEU REPRESENTANTE LEGAL

Anexo 12
Prestação de Contas Final
Demonstrativo da Execução Financeira (receita e despesa)

CAMPO 1 - NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE CONVENENTE
Indicar o nome do órgão ou entidade convenente, de acordo com a inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (citar a denominação constante do cartão do CNPJ).

CAMPO 2 - UF
Indicar a sigla da Unidade da Federação onde se localiza a sede do órgão ou entidade convenente.

CAMPO 3 - Nº DO CONVÊNIO/ANO
Indicar o número e o ano do convênio, objeto da prestação de contas final.

CAMPO 4 - Nº DO PROCESSO DE CONCESSÃO
Transcrever dos documentos de transferência de recursos (convênio, ordem bancária, etc.) o número do processo de concessão que deu origem ao repasse desses recursos.

CAMPO 5 - CNPJ
Indicar o número de inscrição do órgão ou entidade proponente no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda. Deverá ser o mesmo número indicado no campo 1 do Anexo FD-1 do PTA ao qual corresponde à Prestação de Contas.

CAMPO 6 - EXERCÍCIO
Indicar o exercício financeiro ao qual se refere à prestação de contas apresentada.

CAMPO 7 - RECEITA
CAMPO 7.1 - VALOR RECEBIDO
Indicar o valor recebido para a execução do objeto do convênio em questão.

CAMPO 7.2 - RENDIMENTOS DA APLICAÇÃO FINANCEIRA
Indicar o valor dos rendimentos auferidos pelo órgão ou entidade convenente, com as aplicações financeiras dos recursos do convênio em caderneta de poupança, fundo de aplicação financeira ou mercado aberto.

CAMPO 7.3 - VALOR DA CONTRAPARTIDA UTILIZADO
Indicar o valor utilizado pelo órgão ou entidade convenente, a título de contrapartida, na execução do objeto do convênio.
NOTA: No caso de Prestação de Contas Parcial, este campo somente deverá ser preenchido se tiver ocorrido aplicação de recursos de contrapartida até a data de sua apresentação.

CAMPO 7.4 - TOTAL
Indicar o total da receita, obtido pela soma dos valores lançados nos campos 7.1, 7.2 e 7.3.

CAMPO 8 - AÇÃO/ESPECIFICAÇÃO
Indicar a(s) ação(ões)/especificação(ões) objeto da prestação de contas final, conforme apresentado no projeto gerador do convênio.

CAMPO 9 - RECEITA EFETIVADA
Indicar o valor da receita efetivada no período de vigência do convênio.

CAMPO 10 - DESPESA REALIZADA
Indicar o valor da despesa realizada no período de vigência do convênio.

CAMPO 11 - SALDO
Indicar o saldo apurado entre a receita efetivada e a despesa realizada, obtido pela diferença dos valores lançados nos campos 9 e 10.

CAMPO 12 - TOTAL
Indicar, nos espaços correspondentes, o somatório dos campos 9, 10 e 11.

CAMPO 13 - TOTAL ACUMULADO
Esse campo somente deverá ser preenchido, observadas as instruções relativas ao campo 12, quando o órgão ou entidade convenente vier a utilizar mais de uma folha de formulário, hipótese na qual a(s) folha(s) seguinte(s) deverá(ão) receber numeração seqüencial, a partir de 02, a ser indicada no lado superior direito da(s) página (s).

CAMPO 14 - AUTENTICAÇÃO
Indicar a data do preenchimento do formulário, bem como o nome e a assinatura do técnico responsável pela execução, do técnico responsável pela prestação de contas e do dirigente do órgão ou entidade convenente ou de seu representante legal.

Ficha Técnica

Elaboração	**Lindalva Pereira Carmo** **Leniza Romero Frota Quinderé**
Participação	**Núcleo de Educação de Jovens e Adultos** **Núcleo de Formação Continuada**