FNDE/MEC

ISABEL CRISTINA

BRA CONSULTORIA

PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Atendimento universal

Território de 8,5 milhões de km2

27 estados

5.570 municípios

170.000 escolas

47 milhões de alunos

130 milhões de refeições servidas diariamente

R$ 3,5 bilhões em investimentos

Missão:

Contribuir para a melhoria da educação por meio de ações educativas de alimentação e nutrição e da oferta de alimentação saudável.

Objetivo:

Contribuir para o crescimento e o desenvolvimento biopsicossocial, a aprendizagem, o rendimento escolar e a formação de práticas alimentares saudáveis dos alunos, por meio de ações de educação alimentar e nutricional e da oferta de refeições que cubram as suas necessidades nutricionais durante o período letivo.

AGRICULTURA FAMILIAR

No mínimo 30% dos recursos devem ser usados na compra de produtos oriundos da agricultura familiar

Processo de aquisição facilitado

Geração de emprego e renda

Incentivo às tradições alimentares locais

Desenvolvimento regional

Critérios de desempate das propostas:

- Produtos locais do município
- Assentamentos, comunidades indígenas e quilombolas
- Fornecedores de produtos orgânicos ou agroecológicos
- Grupos formais > grupos informais > fornecedores individuais
- Organizações com maior % de agricultores familiares e/ou entidades familiares rurais

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO – FNDE

Transporte Escolar:
acesso à educação e inclusão social

OBJETIVO - Oferecer transporte escolar aos alunos da educação básica pública, residentes em área rural, por meio de assistência financeira, em caráter suplementar, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios (Censo do INEP)

- Alunos do ensino público - pré-escola ao ensino médio (EJA presencial e Ed. Especial)
- Residentes em área rural;
- Que utilizam transporte escolar; e
- Que constam do Censo Escolar do ano anterior. Até 2008: Ensino Fundamental

- Frota própria:

Cobertura de despesas com manutenção do veículo ou, no que couber, da embarcação utilizada para o transporte de alunos da educação básica pública, residentes em área rural

. despesas com reforma ;
. Seguros, licenciamento, impostos e taxas do ano em curso;
. pneus, câmaras, recuperação de assentos;
. serviços de mecânica em freio, suspensão, câmbio, motor, elétrica e funilaria;
. combustível e lubrificantes

Pagamento de serviço terceirizado de transporte escolar.

SALDO - valor excedente a 30% do repasse do exercício, considerando o saldo da conta corrente em 31/12, será descontado nas parcelas do exercício seguinte.

2012-03-01 10:43 AM
Lat: 8.94599333° S
Lon: 37.42217567° W

2012-03-01 10:43 AM
Lat: 8.94602150° S
Lon: 37.42226683° W

2011-12-06 20:01Z
Lat: 5° 39' 44.9532" S
Lon: 40° 35' 48.6462" W
10

ESCOLAR
Caminho da Escola
ESCOLAR

ESCOLA
FNDE
Ministério da Educação
BRASIL

Programa Caminho da Escola

OBJETIVO
Renovar a frota e padronizar os veículos escolares

Formas de adesão

- Financiamento BNDES
- Recursos próprios - Estados, DF e Municípios
- Recursos do FNDE / Emendas Parlamentares – Transferência direta PAR
- Aquisição mediante adesão ao registro de Preços do FNDE

ESCOLAR
Caminho da Escola
BRASIL
Volare V8L

13 5 2009

PESQUISA

DEUS

SCOLAR

RESOLUÇÃO Nº 18 DE 19 DE JUNHO DE 2012.

Estabelece critérios para a utilização de veículos do Programa Caminho da Escola.

Uso exclusivo para:

• garantir o acesso diário e a permanência dos estudantes nas escolas;

•garantir o acesso dos estudantes nas atividades pedagógicas, esportivas, culturais ou de lazer previstas no plano pedagógico e realizadas fora da escola e neste caso, o condutor do deve ter autorização expressa do diretor da escola/prefeito ou secretário municipal / secretário de educação do estado e relação dos estudantes;

•O uso dos veículos escolares deve ser disciplinado em regulamentos do poder executivo dos estados, Distrito Federal e municípios: estudantes beneficiados, distância máxima, tipos de veículos, etc.

• Onibus: dispositivos da Lei nº 9.503, de 1997 (CTB).

•Bicicleta Escolar: maiores de 6(seis) anos, autorização dos pais, avaliação das condições física e de saúde, trajetos definidos previamente, o gestor deve comunicar ao Conselho Tutelar (Lei nº 8.069/ 1990 – ECA) o uso da Bicicleta Escolar pelo estudante menor.,

• Lancha Escolar ou Barco Escolar: normas da Autoridade Marítima.

•*Será considerado indevido qualquer uso dos veículos de transporte escolares que esteja em desacordo com os dispositivos desta resolução e demais normativos do Programa Caminho da Escola, sujeito ao agente público as sanções na forma da legislação vigente.*

Programa Brasil Carinhoso

O Programa Brasil Carinhoso consiste na transferência automática de recursos financeiros para custear despesas com manutenção e desenvolvimento da educação infantil, contribuir com as ações de cuidado integral, segurança alimentar e nutricional, além de garantir o acesso e a permanência da criança na educação infantil. destinados aos alunos de zero a 48 meses

Criado em 1995, o Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE) tem por finalidade prestar assistência financeira para as escolas, em caráter suplementar, a fim de contribuir para manutenção e melhoria da infraestrutura física e pedagógica, com consequente elevação do desempenho escolar. Também visa fortalecer a participação social e a autogestão escolar.

Conforme Resolução nº 6, de 27 de fevereiro de 2018, os repasses dos recursos dar-se-ão em duas parcelas anuais, devendo o pagamento da primeira parcela ser efetivado até **30 de abril** e o da segunda parcela até **30 de setembro** de cada exercício às EEx, UEx e EM que cumprirem as exigências de atualização cadastral até a data de efetivação dos pagamentos.

O programa engloba várias ações que possuem finalidades e públicos-alvo específicos, embora a transferência e gestão dos recursos sigam os mesmos moldes operacionais do PDDE.

As Ações Agregadas estão agrupadas em três tipos de contas da seguinte forma:

PDDE Integral : Mais Educação, Novo Mais Educação,

PDDE Estrutura: Escola Acessível, Água na Escola, Escola do Campo,Escolas Sustentáveis;

PDDE Qualidade: Atleta na Escola, Mais Cultura na Escola,, MaisAlfabetização.

Bases legais e normativas

- Lei 11.947, de 16 de junho de 2009.
- Resolução nº 10, de 18 de abril de 2013, e alterações.
- Resolução nº 9, de 2 de março de 2011, e alterações.
- Resolução nº 15, de 10 de julho de 2014, e alterações.
- Resolução nº 8, de 16 de dezembro de 2016.
- Resolução nº 6, de 27 de fevereiro de 2018.

Ações Agregadas

Normas específicas

Novo Mais Educação	Resolução nº 05, de 25/10/2016
Escola Acessível	Resolução nº 19, de 21/05/2013
Água na Escola	Resolução nº 33, de 09/08/2013
Escola do Campo	Resolução nº 32, de 02/08/2013
Ensino Médio Inovador	Resolução nº 04, de 25/10/2016
PDE Escola	Resolução nº 49, de 11/12/2013
Atleta na Escola	Resolução nº 11, de 07/05/2013
Escola Sustentável	Resolução nº 18, de 03/09/2014
Mais Cultura na Escola	Resolução nº 04, de 31/03/2014
Ação Emergencial para o Rio de Janeiro	Resolução nº 18, de 27/12/2017
Mais Alfabetização	Resolução n° 07, de 22/03/2018

Em que empregar os Recursos :

- Na implementação de projetos pedagógicos
- No desenvolvimento de Abordagem de atividades educacionais
- Na avaliação de aprendizagem
- Na manutenção, conservação e pequenos reparos da infra-estrutura física da escola
- Na aquisição de material de consumo
- Na aquisição de material permanente, quando Abordagens receberem recursos de capital
- No pagamento de despesas cartorárias (alterações de estatutos das UEx ou recomposição de membros)

EM QUE NÃO EMPREGAR OS RECURSOS

- Gastos com pessoal
- Gêneros alimentícios
- Livros didáticos e de literatura já distribuídos pelo FNDE por meio do PNLD e do PNBE
- Passagens e diárias
- Combustíveis, materiais para veículos e Transportes administrativas
- Flores, festividades, comemorações, recepções, prêmios, presentes, etc
- Reformas de grande porte e ampliação de áreas construídas
- Despesas de qualquer espécie que caracterizem auxílio assistencial ou individual (uniforme, material escolar, etc.)

- Pagamento, a qualquer título, a agente público da ativa
- Tarifas bancárias
- Pagamento de tributos, exceto os incidentes sobre os bens adquiridos e/ou serviços contratados

CONTAS ONLINE: TRANSPARÊNCIA

- Acúmulo de documentos pendentes de registro;
- Excesso de processos pendentes de análise;
- Gasto excessivo de recursos materiais; e
- Carência de informações gerenciais.

Contas Online

SiGPC - Sistema de Gestão de Prestação de Contas

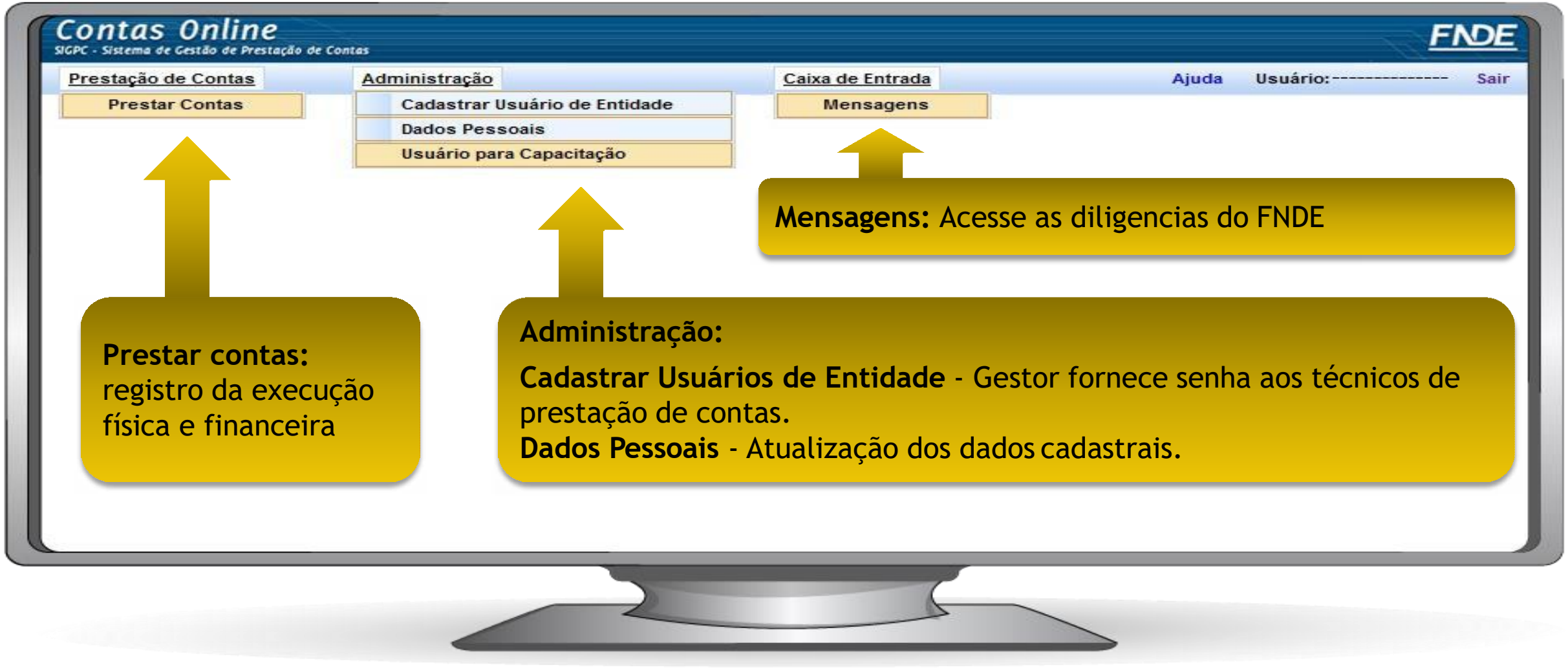
- Recebimento dos dados por meio da internet;
- Análise automatizada das prestações de contas com critérios parametrizados;
- Base rica em informações gerenciais;
- Resposta rápida aos gestores e à sociedade; e
- Integração de todas as etapas de prestação de contas.

Acesso ao Sistema

ATENÇÃO

ORIENTAÇÕES PARA OBTENÇÃO DE SENHA AOS NOVOS GESTORES

Acesso ao Sistema



Mensagens: Acesse as diligencias do FNDE

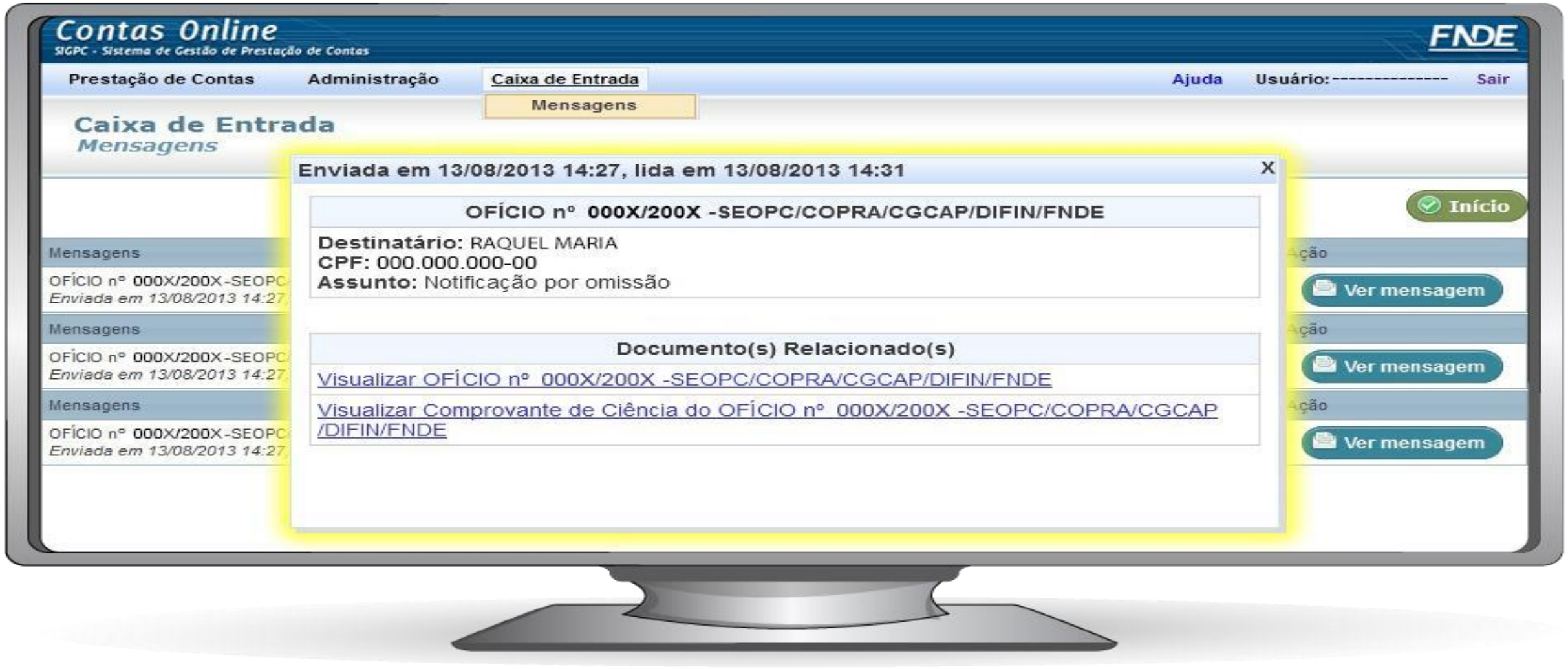
Prestar contas: registro da execução física e financeira

Administração:

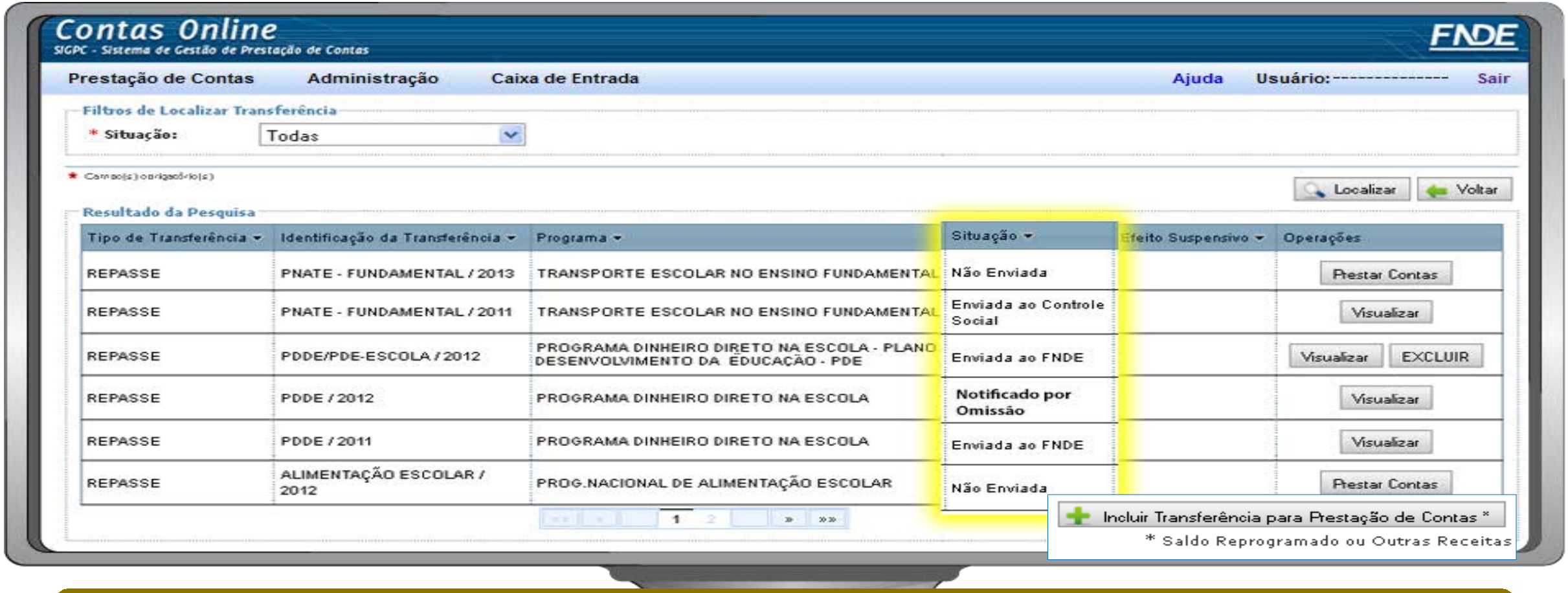
Cadastrar Usuários de Entidade - Gestor fornece senha aos técnicos de prestação de contas.

Dados Pessoais - Atualização dos dados cadastrais.

Acesso ao Sistema



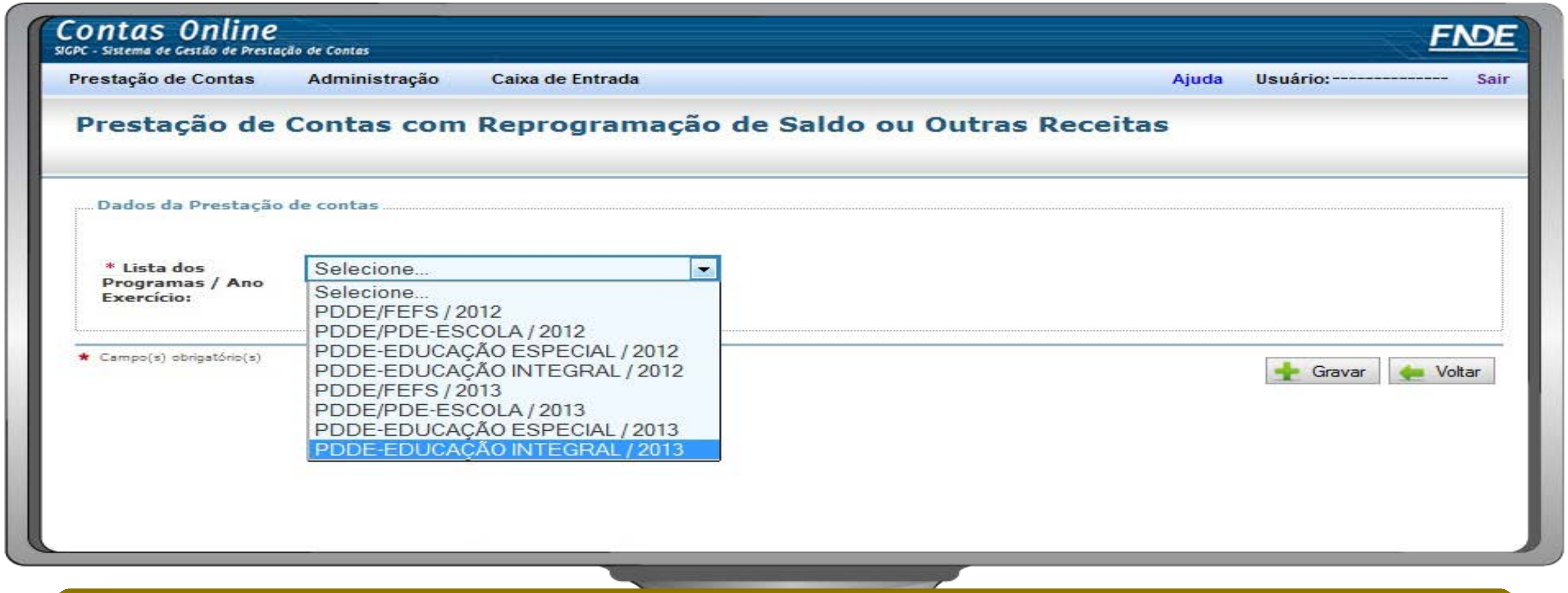
Localizar e Incluir Transferência para Prestação de Contas



Caso seja necessário prestar contas de saldo referente a transferência que não conste do rol acima, é possível incluí-la.

FNDE

Localizar e Incluir Transferência para Prestação de Contas



Aparecerão na caixa os programas que não receberam recursos no exercício.

FNDE

Registro da Execução Financeira - PDDE - Unidades Executoras

Entendendo o Demonstrativo Consolidado

Saldo Reprogramado do exercício anterior

+

Valores creditados pelo FNDE

+

Recursos Próprios (de declaração opcional)

+

Rendimento de Aplicação Financeira
Auferidos: Efetivos;
Não Auferidos: Prejuízos

Demonstrativo Consolidado da Execução Físico-Financeira

UEx: APM DO C.M.E.I FELIZ BRASIL

Execução Financeira			
Origem dos Recursos	Valor		
	Custeio (R$)	Capital (R$)	Total (R$)
(+) Saldo Reprogramado do Exercício Anterior	100,00	50,00	150,00
(+) Creditado pelo FNDE no Exercício	3.756,00	2.504,00	6.260,00
(+) Recursos Próprios	0,00	0,00	0,00
(+) Rendimento de Aplicação Financeira (Auferidos e Não Auferidos)	58,00	42,00	100,00
(=) Receita Total	3.914,00	2.596,00	6.510,00

Receitas

Entendendo o Demonstrativo Consolidado

Demonstrativo Consolidado da Execução Físico-Financeira

UEx: APM DO C.M.E.I FELIZ BRASIL

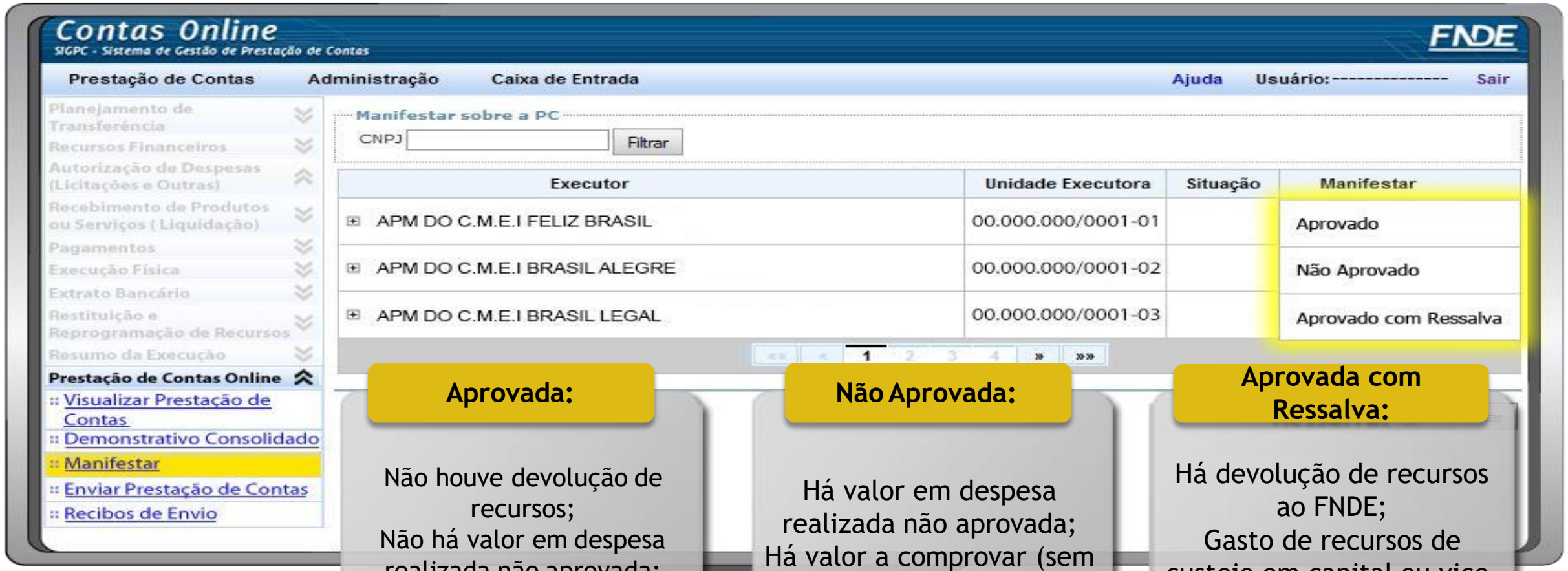
Execução Financeira			
Origem dos Recursos	Valor		
	Custeio (R$)	Capital (R$)	Total (R$)
(-) Devolução de Recursos do FNDE (Valor Principal)	0,00	0,00	0,00
Recurso Financeiro Devolvido - Registro de GRU *			
(-) Despesa Realizada Aprovada	3.000,00	0,00	3.000,00
(-) Despesa Realizada Não Aprovada	0,00	0,00	0,00
(-) Saldo a Reprogramar para o Exercício Seguinte	914,00	0,00	914,00
(=) Valor a Comprovar (Sem Prestação de Contas)	0,00	2.596,00	2.596,00

Deduções da Receita

Devolução de recursos do FNDE (Valor principal) — Despesa realizada aprovada — Despesa realizada não Aprovada — Valor a reprogramar para o exercício seguinte

OBS: Valor a comprovar (valor sem prestação de contas, indicando que pode ter havido erro no preenchimento ou que a PC está insuficiente)

Consultando a situação preliminar das contas da UEx



Aprovada:

Não houve devolução de recursos;
Não há valor em despesa realizada não aprovada;
Não há valor a comprovar (sem prestação de contas)

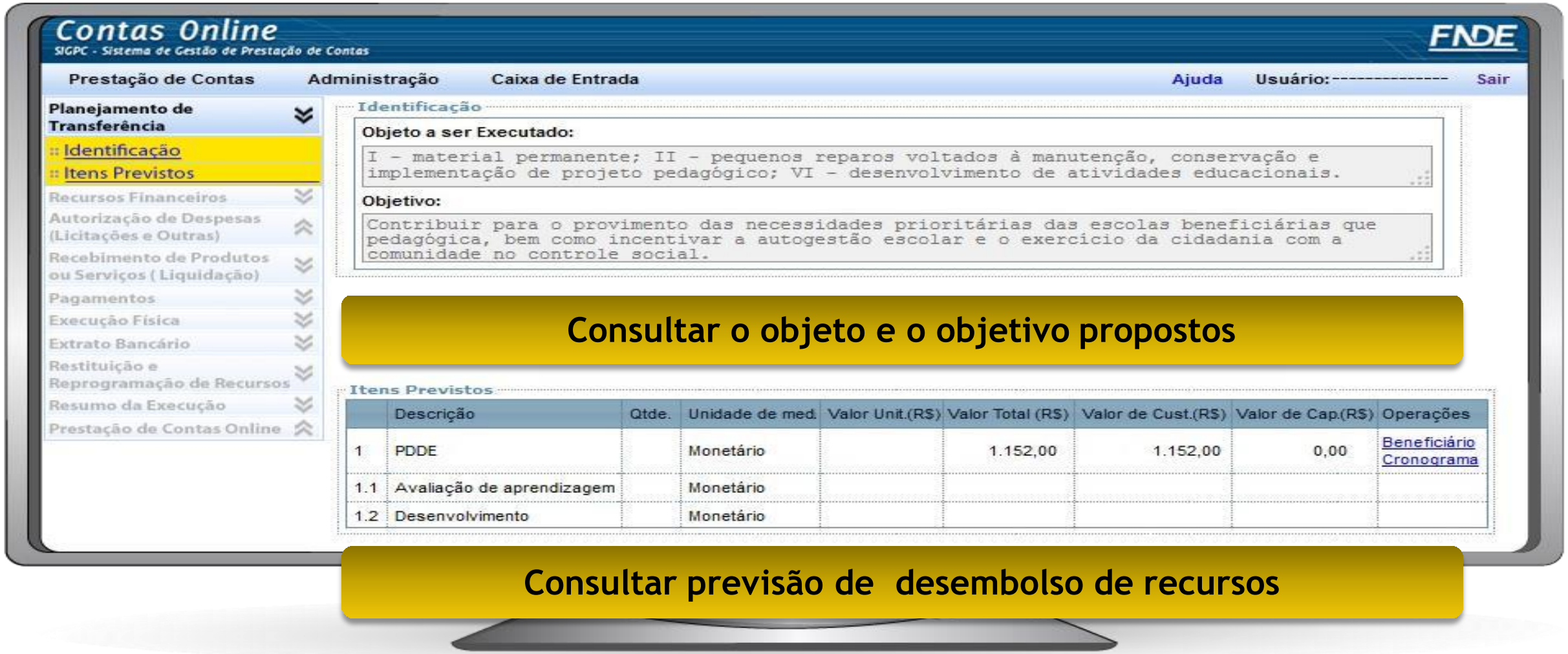
Não Aprovada:

Há valor em despesa realizada não aprovada;
Há valor a comprovar (sem prestação de contas).

Aprovada com Ressalva:

Há devolução de recursos ao FNDE;
Gasto de recursos de custeio em capital ou vice-versa

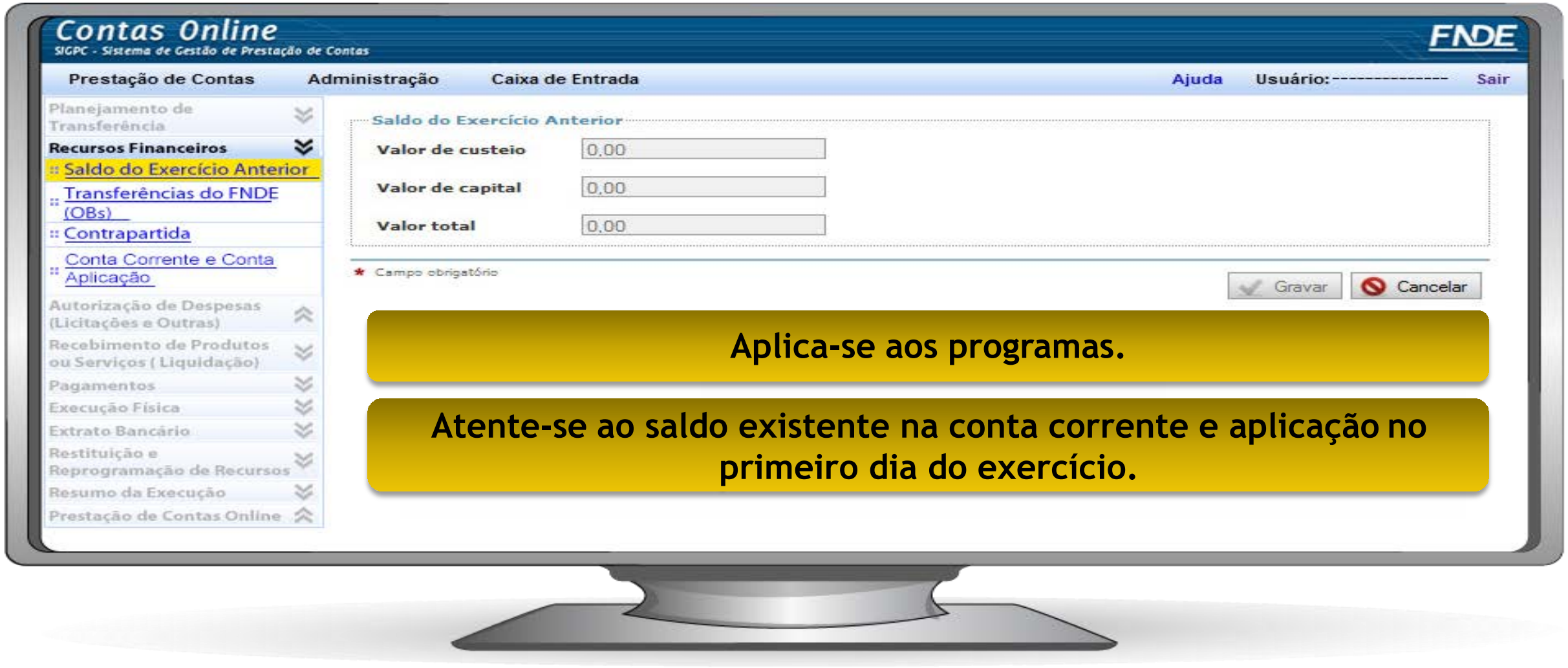
Planejamento da Transferência



Consultar o objeto e o objetivo propostos

Consultar previsão de desembolso de recursos

Recursos Financeiros - Saldo do Exercício Anterior



Aplica-se aos programas.

Atente-se ao saldo existente na conta corrente e aplicação no primeiro dia do exercício.

Recursos Financeiros - Transferências do FNDE

Contas Online
SIGPC - Sistema de Gestão de Prestação de Contas

FNDE

Prestação de Contas | Administração | Caixa de Entrada | Ajuda | Usuário: | Sair

- Planejamento de Transferência
- **Recursos Financeiros**
  - :: Saldo do Exercício Anterior
  - :: Transferências do FNDE (OBs)
  - :: Contrapartida
  - :: Conta Corrente e Conta Aplicação
- Autorização de Despesas (Licitações e Outras)
- Recebimento de Produtos ou Serviços (Liquidação)
- Pagamentos
- Execução Física
- Extrato Bancário
- Restituição e Reprogramação de Recursos
- Resumo da Execução
- **Prestação de Contas Online**

Transferências do Fnde (OBs)

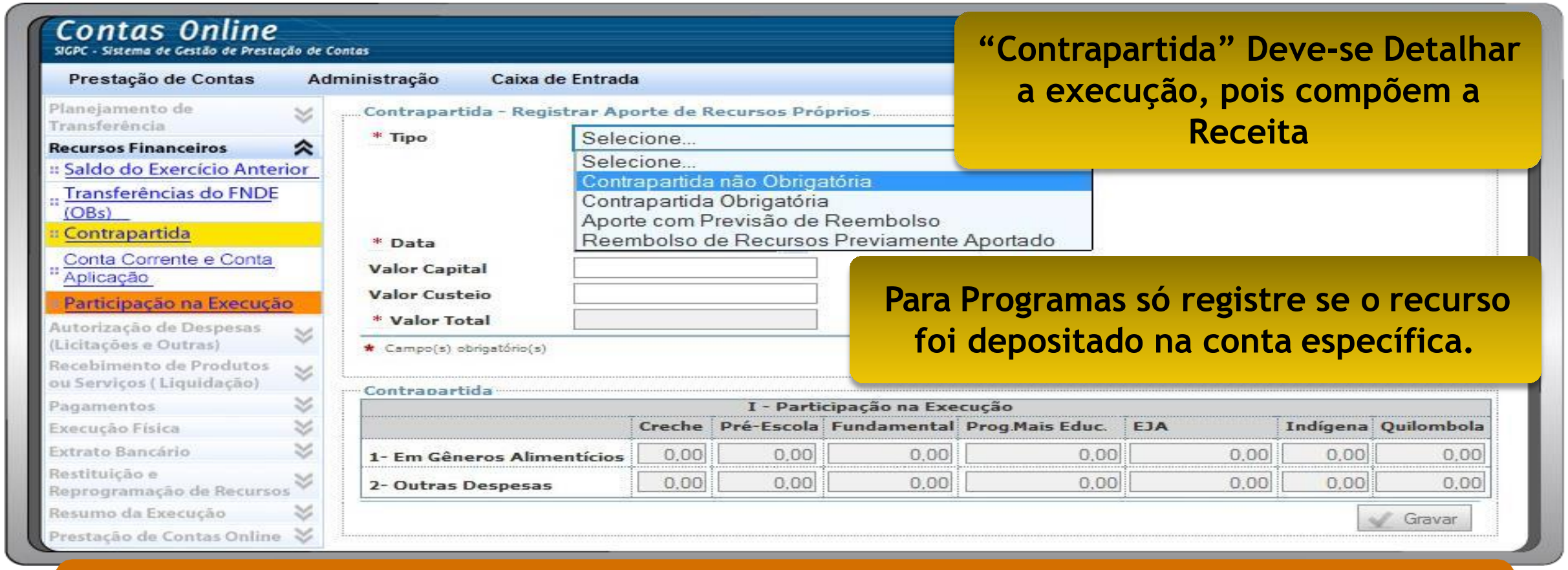
Data de Emissão	OB	Valor (R$)	Ação	Banco	Agência	Conta Corrente
28/02/2013	2013OB000000	16.740,00	PROG.NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	BANCO DO BRASIL	0000	0000000000
28/02/2013	2013OB000000	880,00	PROG.NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	BANCO DO BRASIL	0000	0000000000
28/02/2013	2013OB000000	8.870,00	PROG.NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	BANCO DO BRASIL	0000	0000000000
28/02/2013	2013OB000000	35.664,00	PROG.NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	BANCO DO BRASIL	0000	0000000000
28/02/2013	2013OB000000	834,00	PROG.NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	BANCO DO BRASIL	0000	0000000000
28/03/2013	2013OB000000	8.870,00	PROG.NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	BANCO DO BRASIL	0000	0000000000
28/03/2013	2013OB000000	16.740,00	PROG.NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	BANCO DO BRASIL	0000	0000000000
28/03/2013	2013OB000000	35.664,00	PROG.NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	BANCO DO BRASIL	0000	0000000000
28/03/2013	2013OB000000	834,00	PROG.NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	BANCO DO BRASIL	0000	0000000000
28/03/2013	2013OB000000	880,00	PROG.NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	BANCO DO BRASIL	0000	0000000000

« « 1 2 3 » »»

Quantidade de Ordens Bancárias:	Valor Total de Ordens Bancárias (R$):
25	391.250,00

Consultar os dados das transferências de recursos do FNDE à conta específica do programa.

Recursos Financeiros - Contrapartida

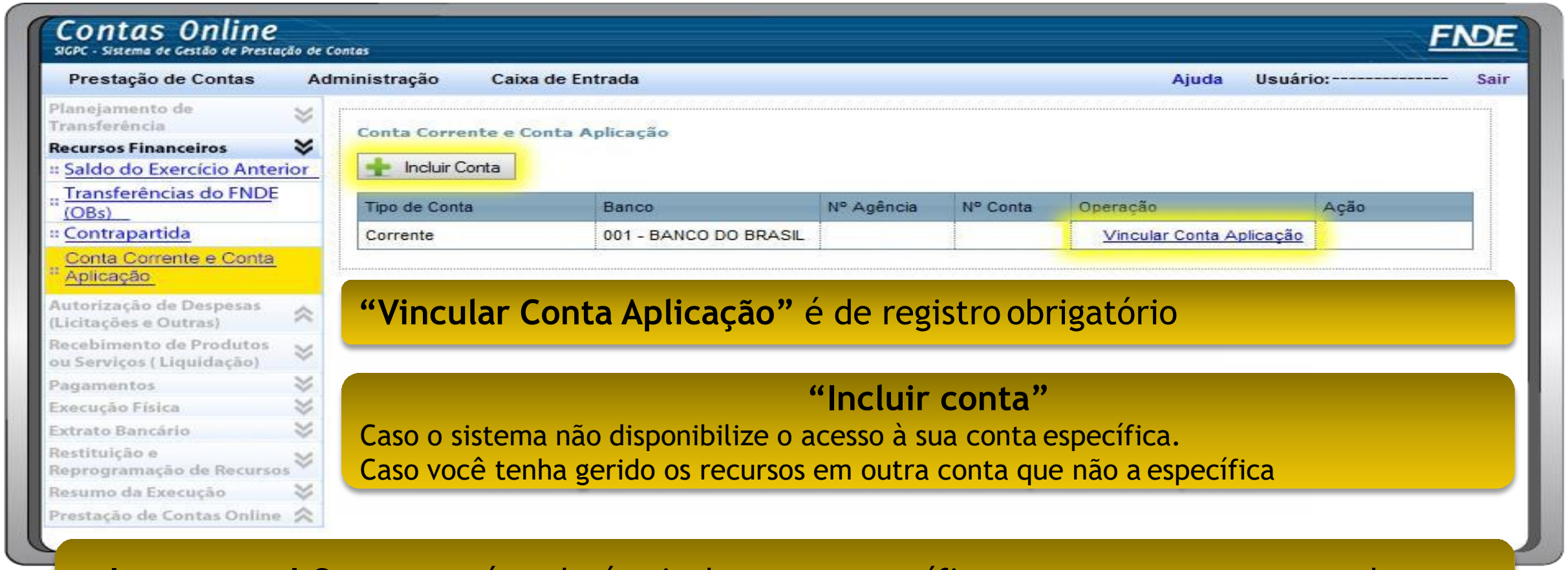


"Contrapartida" Deve-se Detalhar a execução, pois compõem a Receita

Para Programas só registre se o recurso foi depositado na conta específica.

"Participação na Execução" exclusivo para o PNAE
NÃO deve-se detalhar a execução. NÃO compõe a receita "

Recursos Financeiros - Conta Corrente e Conta Aplicação



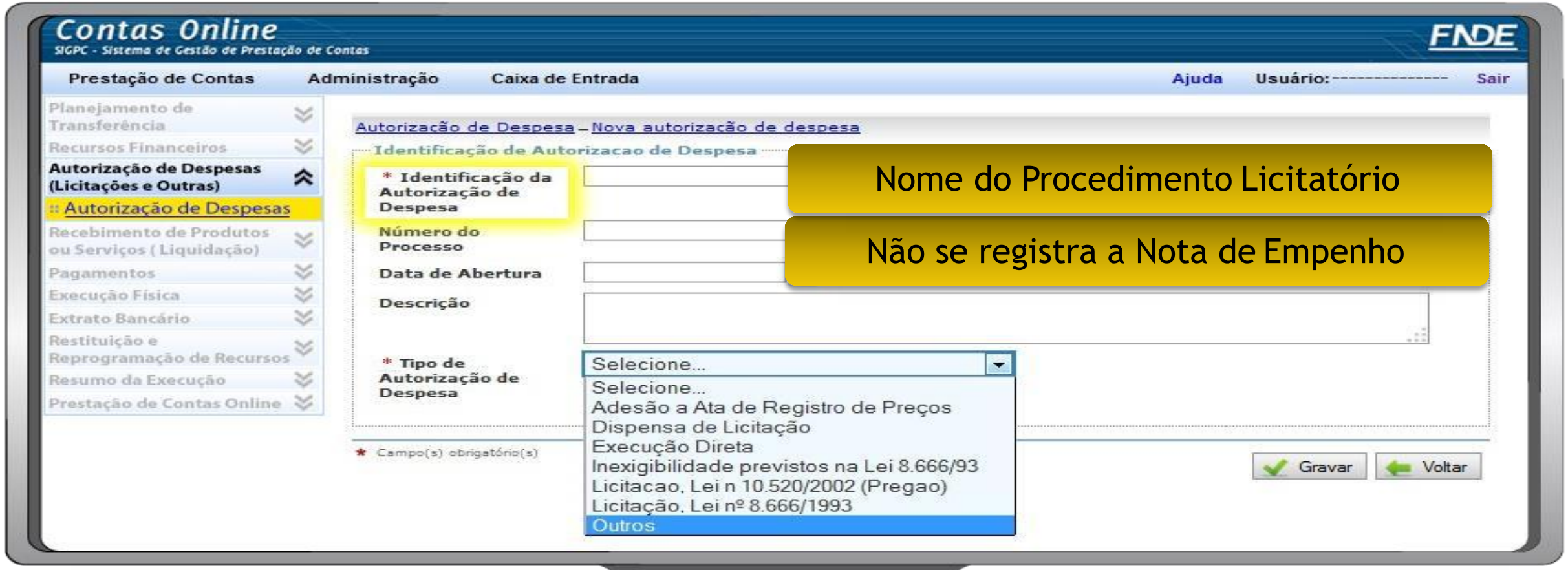
"Vincular Conta Aplicação" é de registro obrigatório

"Incluir conta"

Caso o sistema não disponibilize o acesso à sua conta específica.
Caso você tenha gerido os recursos em outra conta que não a específica

Importante! O recurso só poderá sair da conta específica para pagamento ao credor ou para aplicação no mercado financeiro (que é obrigatória)

Registro da Execução Financeira – Autorização de Despesas



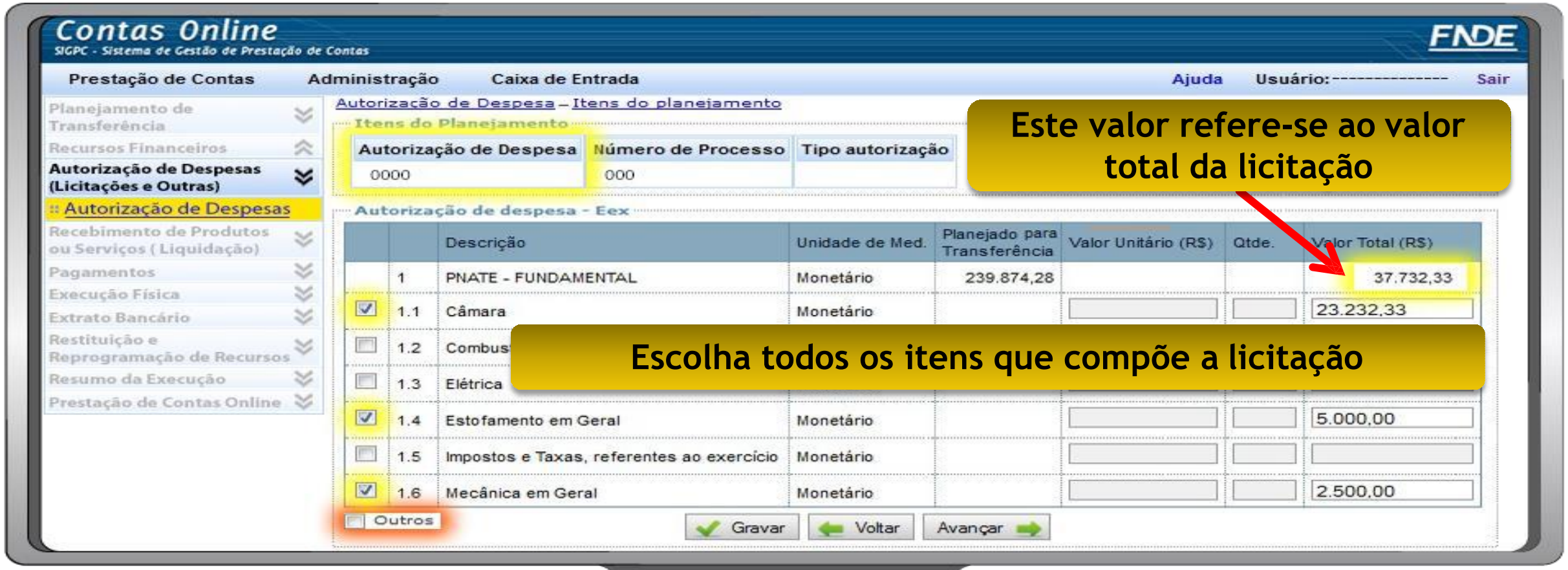
Nome do Procedimento Licitatório

Não se registra a Nota de Empenho

"Outros": Indica que não ocorreu o procedimento licitatório ou que o utilizado não está previsto nos comandos normativos.

Atenção! Para **Chamada Pública** escolha "Dispensa de Licitação", "Lei nº 11.947/2009"

Registro da Execução Financeira - Autorização de Despesas – Itens



Este valor refere-se ao valor total da licitação

Escolha todos os itens que compõe a licitação

"Outros": utiliza-se para despesas não previstas nos comandos normativos.

Registro da Execução Financeira - Autorização de Despesas – Fornecedores

Contas Online
SIGPC - Sistema de Gestão de Prestação de Contas
FNDE

Prestação de Contas | Administração | Caixa de Entrada | Ajuda | Usuário: ---------- | Sair

- Planejamento de Transferência
- Recursos Financeiros
- Autorização de Despesas (Licitações e Outras)
  - :: Autorização de Despesas
- Recebimento de Produtos ou Serviços (Liquidação)
- Pagamentos
- Execução Física
- Extrato Bancário
- Restituição e Reprogramação de Recursos
- Resumo da Execução
- Prestação de Contas Online

Autorização de Despesa – Fornecedor / Executor – Novo item da autorização de despesa

Item da Autorização de Despesa

Autorização de Despesa	Número do Processo	Tipo autorização
0000	000	

Identificação

* CPF/CNPJ: 000.000.000-00 Pesquisar

Razão Social:

Informe o Item da Autorização de Despesa

* Item: PNATE - FUNDAMENTAL - M

Escolha um item...
PNATE - FUNDAMENTAL - Estofamento em Geral
PNATE - FUNDAMENTAL - Mecânica em Geral
PNATE - FUNDAMENTAL - Serviços contratados junto a terceiros (Terceirização)
PNATE - FUNDAMENTAL - Câmara

Unidade de Medida:

* Valor Total (R$):

* Proposta Vencedora: ☑

* Campo obrigatório

*Usar somente no caso de execução indireta

Previamente cadastrados.

"Proposta Vencedora" Preenchimento obrigatório para indicar o fornecedor contratado.

Registro da Execução Financeira - Autorização de Despesas -Atos

Contas Online
SIGPC - Sistema de Gestão de Prestação de Contas
FNDE

Prestação de Contas | Administração | Caixa de Entrada | Ajuda | Usuário: ---------- | Sair

- Planejamento de Transferência
- Recursos Financeiros
- **Autorização de Despesas (Licitações e Outras)**
  - :: Autorização de Despesas
- Recebimento de Produtos ou Serviços (Liquidação)
- Pagamentos
- Execução Física
- Extrato Bancário
- Restituição e Reprogramação de Recursos
- Resumo da Execução
- Prestação de Contas Online

Autorização de Despesa – Nova autorização de despesa – Itens do planejamento – Fornecedor / Executor – Informações sobre atos

Informações sobre os Atos

Autorização de Despesa	Número do Processo	Tipo autorização
0000	000	

Declaração de formalização dos termos de homologação e adjudicação

* Tipos: Selecione
- Selecione
- Comunicado
- Despacho
- Informação
- Memorando
- Nota de Serviço
- Ofício
- Parecer
- Termo Aditivo
- Termo de Adjudicação
- Termo de Homologação

Identificador:

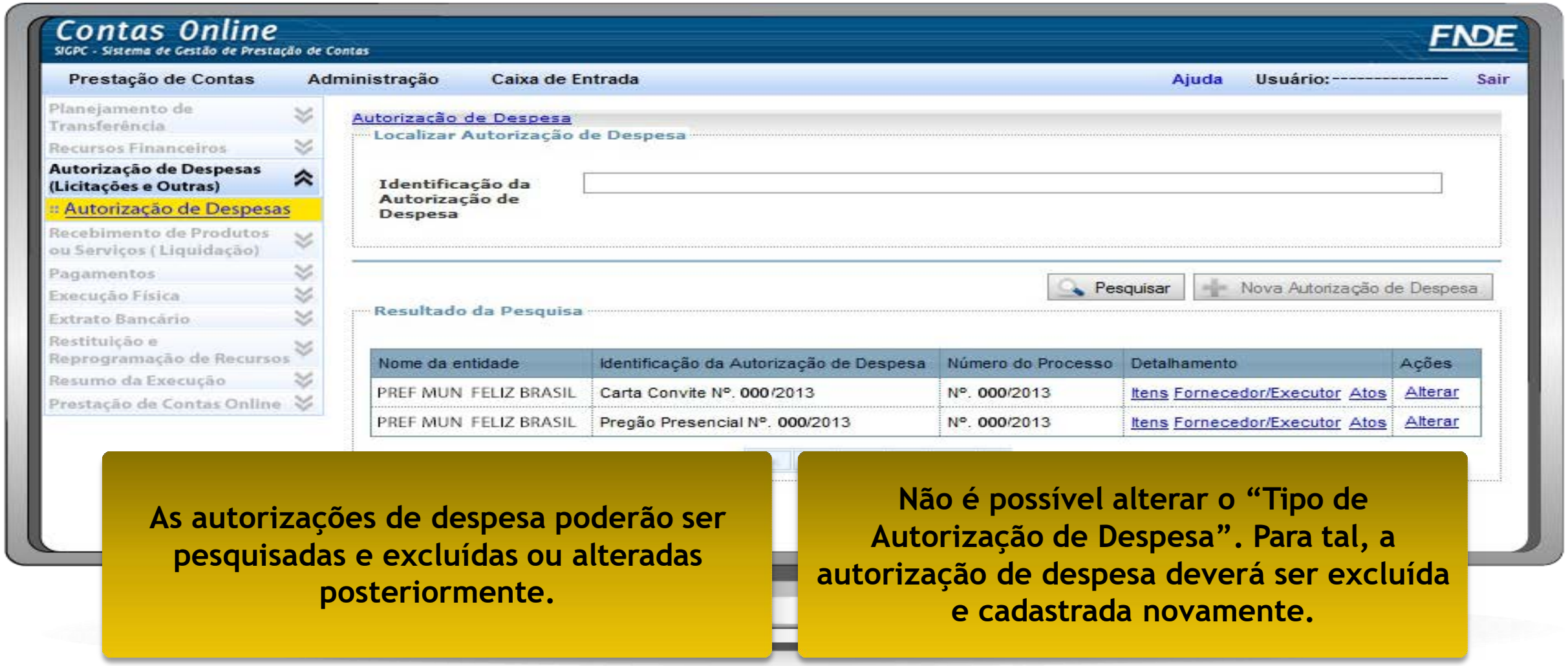
* Data do Ato:

Data de Publicação:

Descrição:

Informe os Atos Administrativos que validaram o processo licitatório como:
Despachos Adjudicatório e Homologação;
Termos Aditivos no Contrato.

Registro da Execução Financeira - Autorização de Despesas – Consulta/Alteração

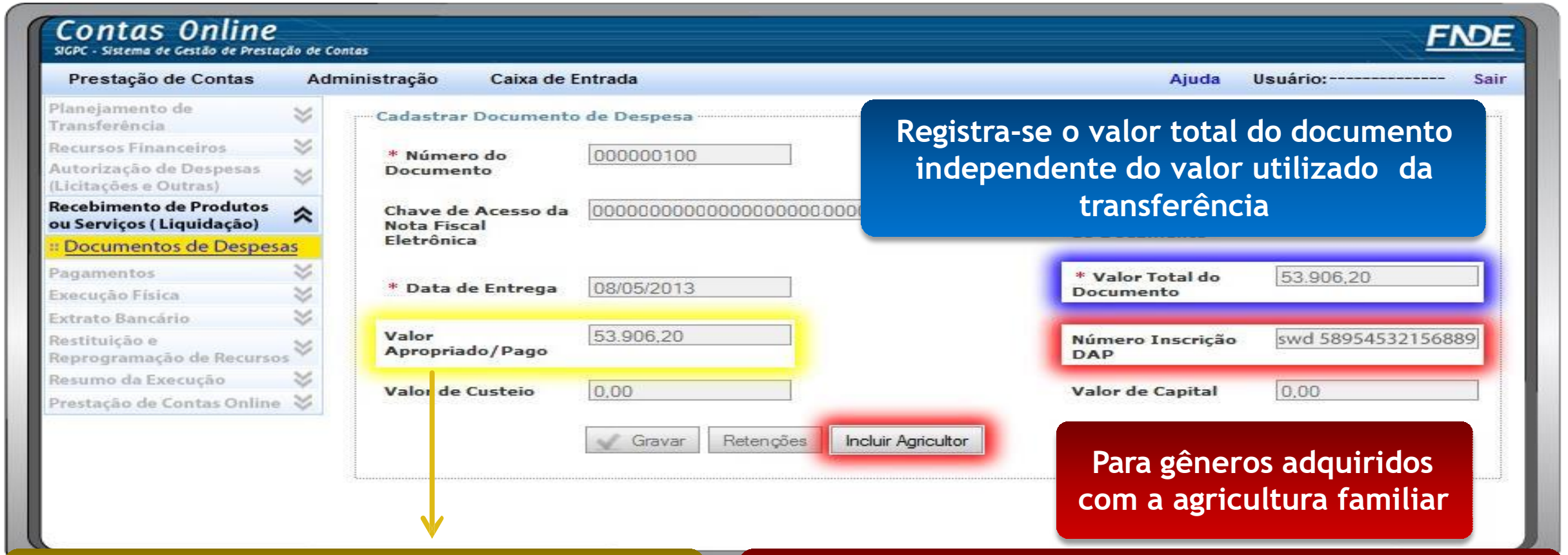


As autorizações de despesa poderão ser pesquisadas e excluídas ou alteradas posteriormente.

Não é possível alterar o “Tipo de Autorização de Despesa”. Para tal, a autorização de despesa deverá ser excluída e cadastrada novamente.

Registro da Execução Financeira - Recebimento de Produtos ou Serviços (Liquidação)

Registro da Execução Financeira - Documentos de Despesas



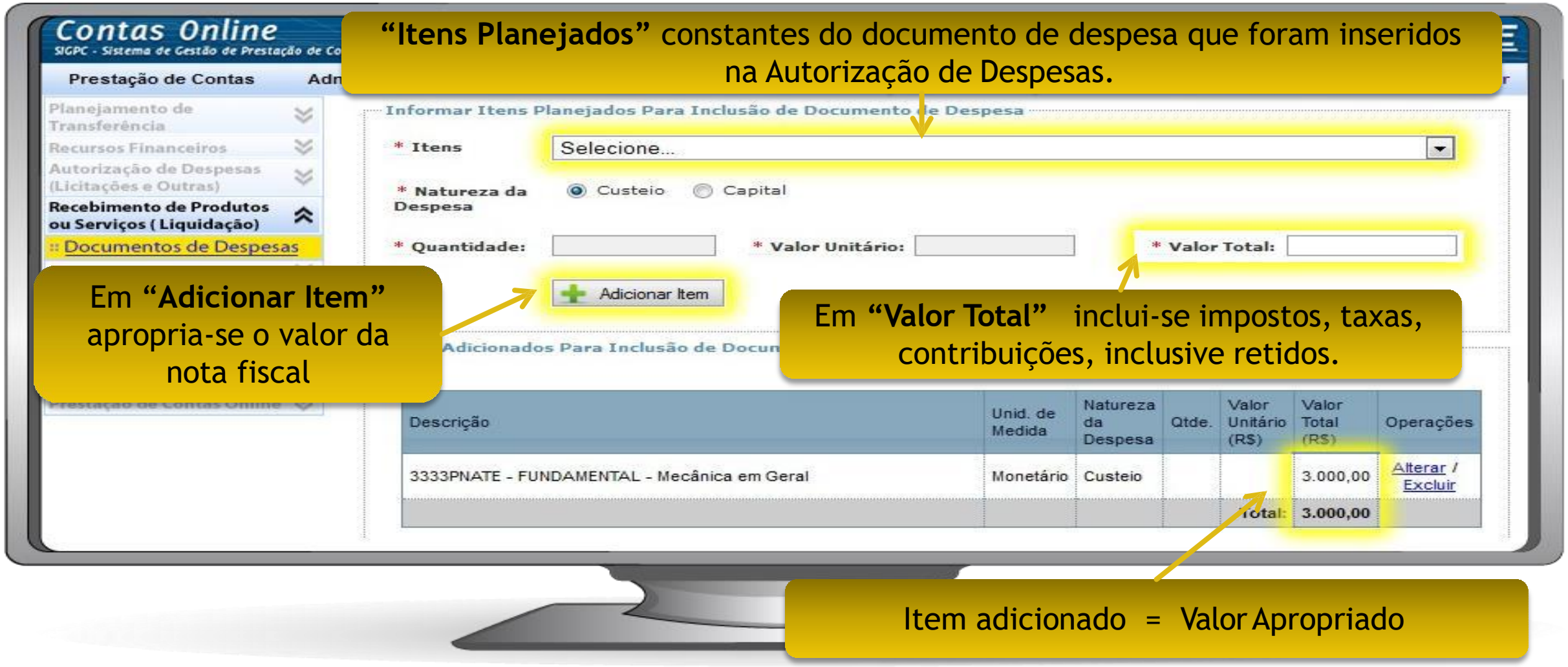
Registra-se o valor total do documento independente do valor utilizado da transferência

Para gêneros adquiridos com a agricultura familiar

O **"Valor Apropriado"** é calculado automaticamente pelo sistema na medida em que se registram os itens

Atenção! Para os documentos emitidos por cooperativas de agricultores é necessário **"Incluir Agricultor" - CPF e DAP físico**

Registro da Execução Financeira - Documentos de Despesas



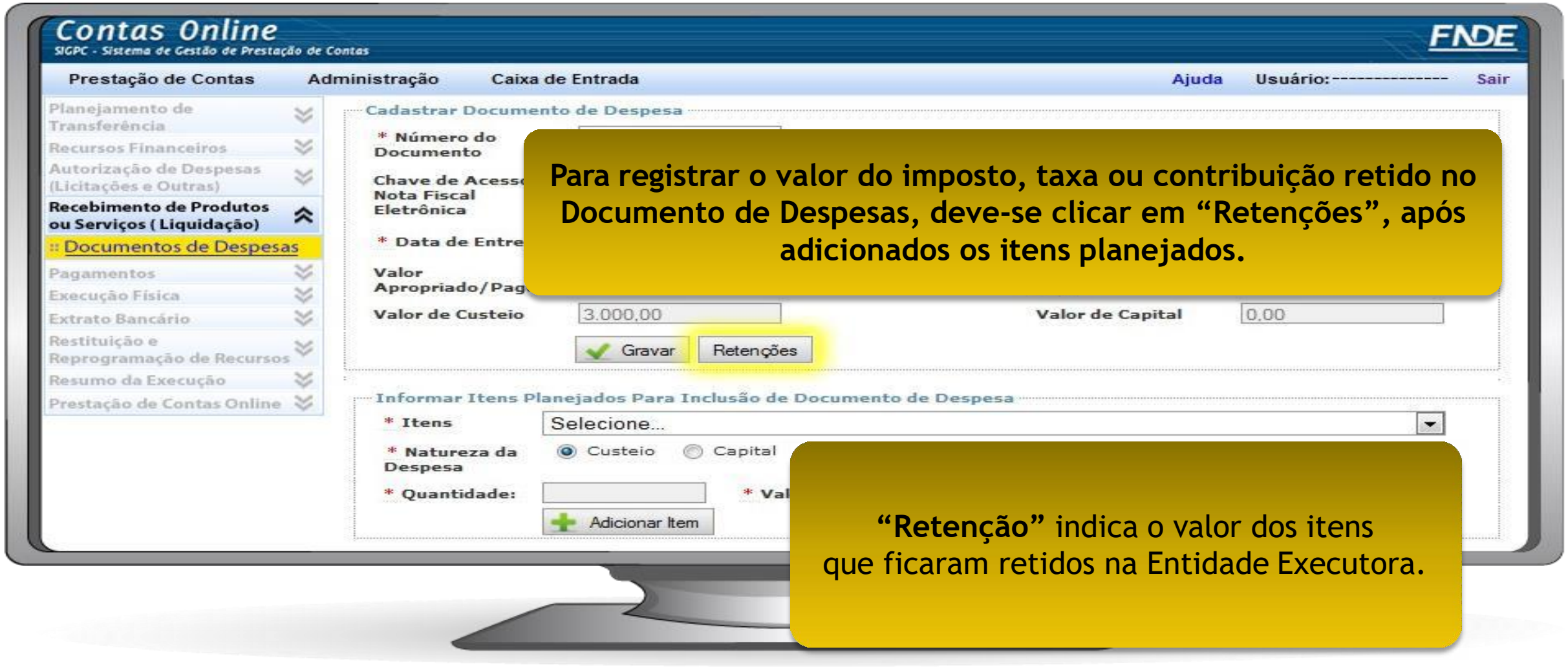
"Itens Planejados" constantes do documento de despesa que foram inseridos na Autorização de Despesas.

Em **"Adicionar Item"** apropria-se o valor da nota fiscal

Em **"Valor Total"** inclui-se impostos, taxas, contribuições, inclusive retidos.

Item adicionado = Valor Apropriado

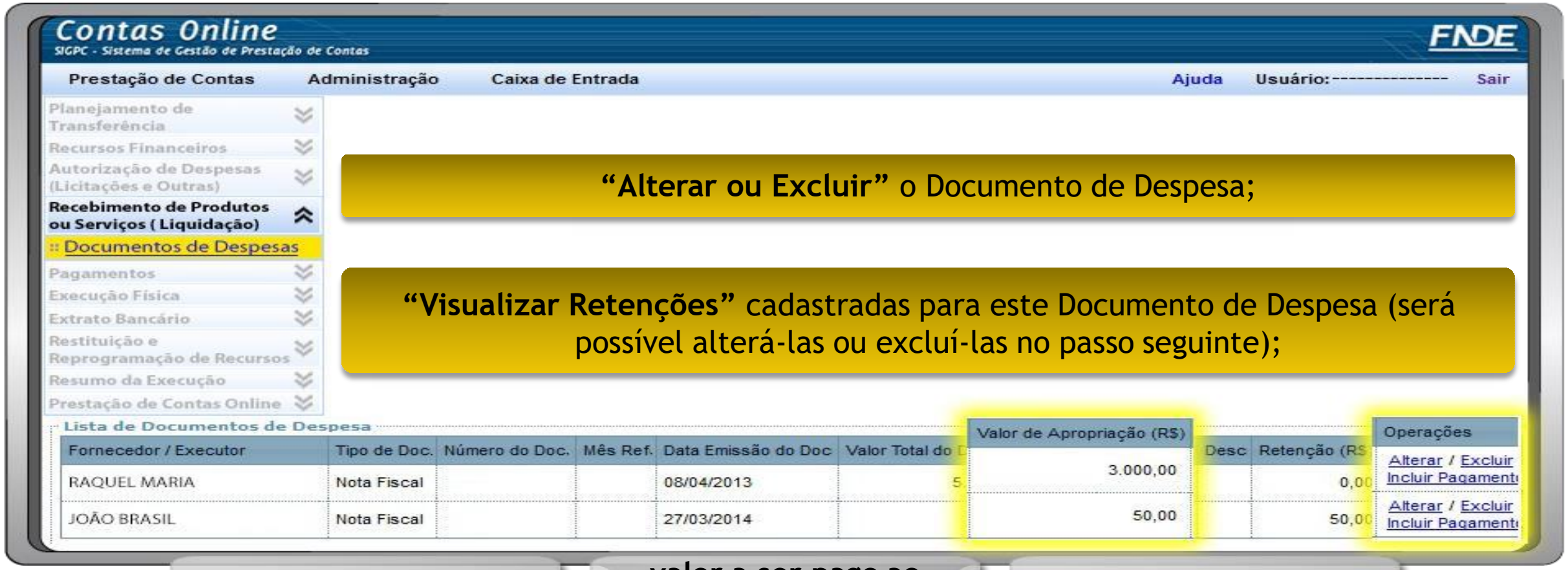
Registro da Execução Financeira - Documentos de Despesas - Retenções



Para registrar o valor do imposto, taxa ou contribuição retido no Documento de Despesas, deve-se clicar em "Retenções", após adicionados os itens planejados.

"Retenção" indica o valor dos itens que ficaram retidos na Entidade Executora.

Registro da Execução Financeira - Documentos de Despesas

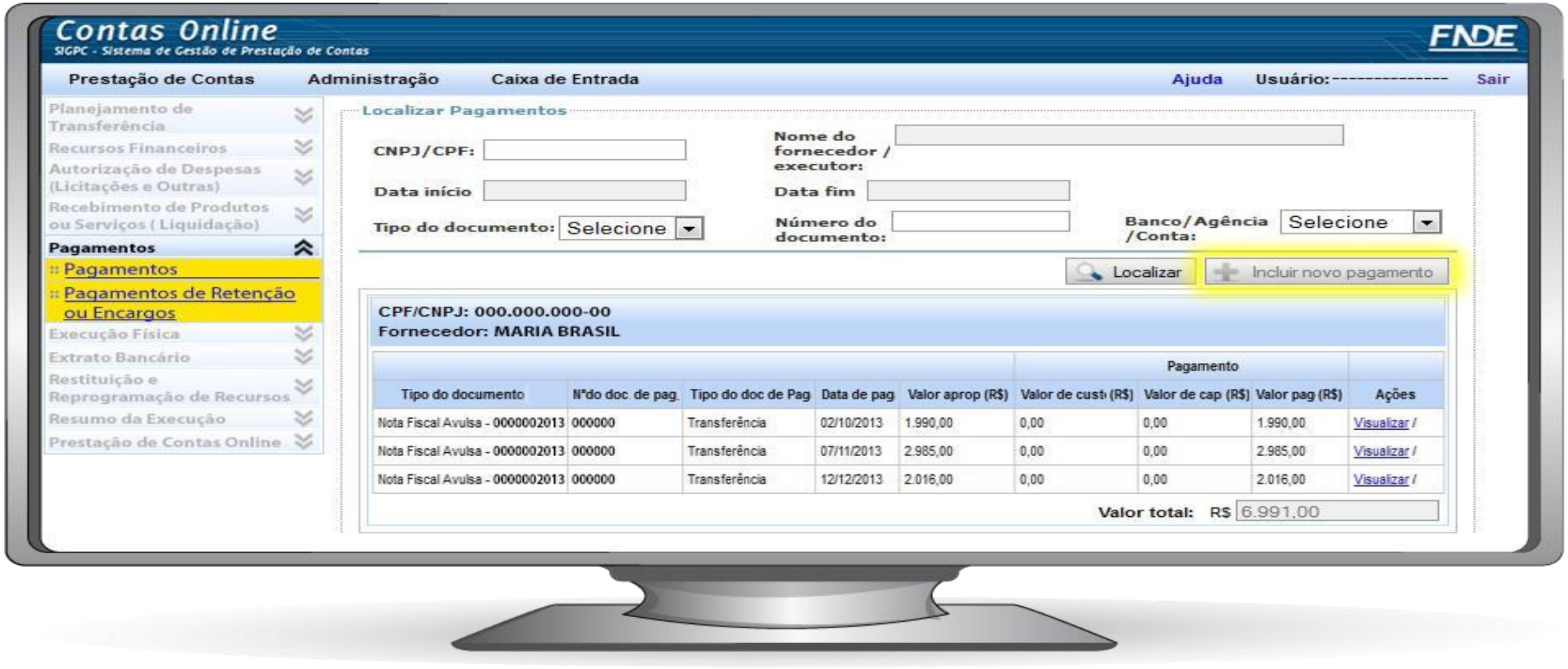


"Alterar ou Excluir" o Documento de Despesa;

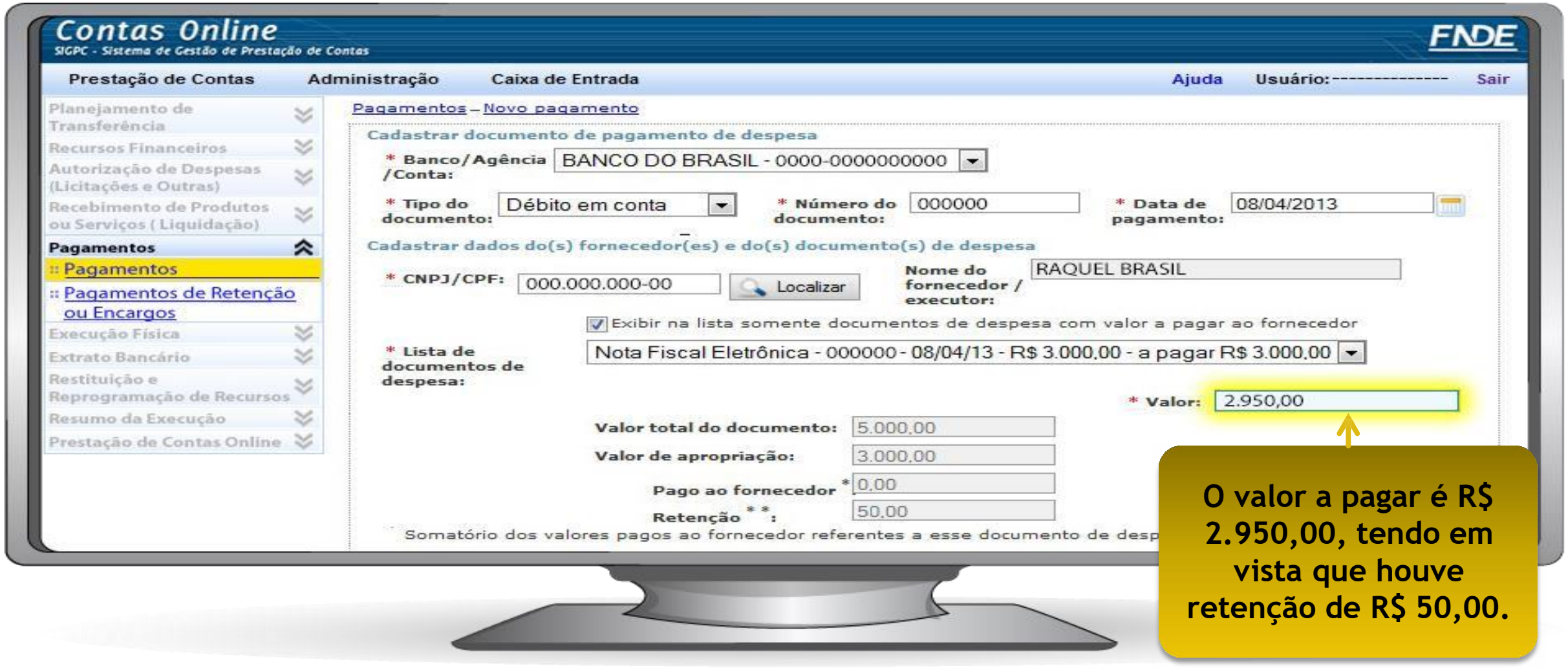
"Visualizar Retenções" cadastradas para este Documento de Despesa (será possível alterá-las ou excluí-las no passo seguinte);

"Valor Apropriado" = **valor a ser pago ao Fornecedor** + **Retenção**

Registro da Execução Financeira - Pagamentos

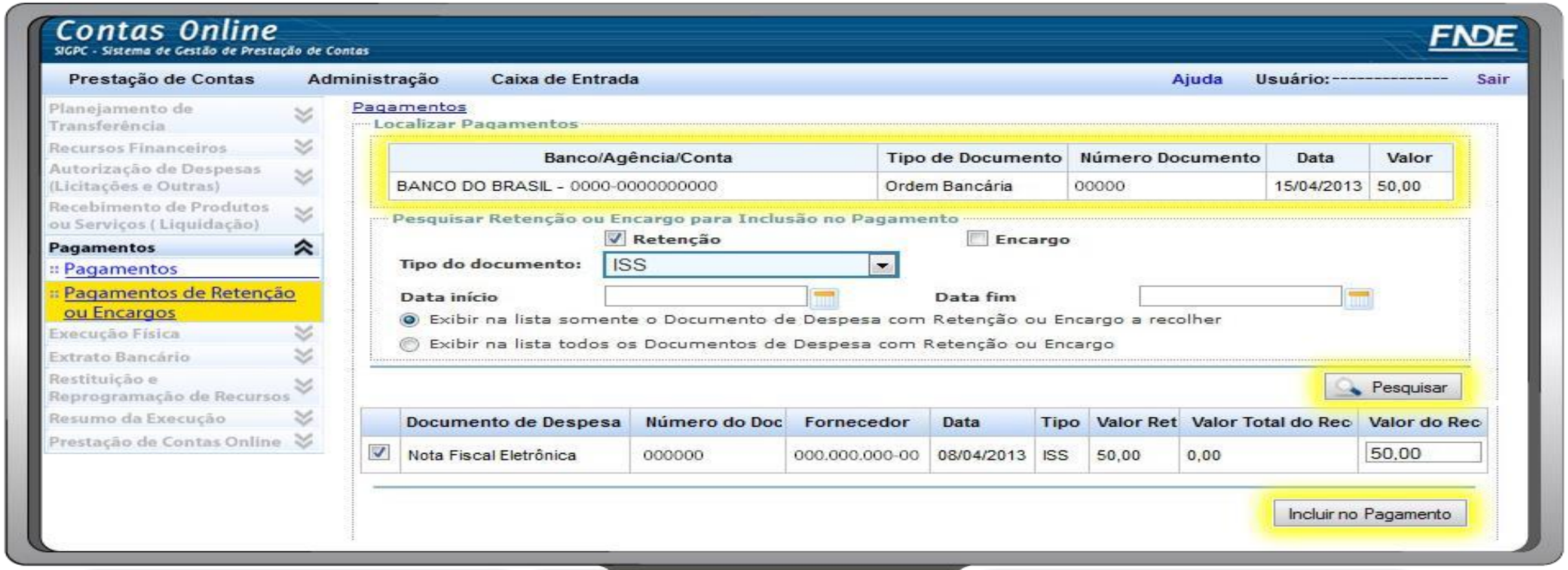


Registro da Execução Financeira - Pagamentos



O valor a pagar é R$ 2.950,00, tendo em vista que houve retenção de R$ 50,00.

Registro da Execução Financeira – Pagamentos de Retenção e Encargo



Inclua os dados bancários

Pesquise as Retenções e encargos a pagar

Selecione a retenção desejada e **“Inclua o Pagamento”**

Registro da Execução Financeira - Pagamentos

Restos a pagar

É considerado como despesa do exercício aquilo que foi efetivamente pago no exercício do programa.

Acompanhe os pagamentos pela movimentação dos extratos da conta específica

Válido tanto para pagamentos aos fornecedores como para pagamento das retenções

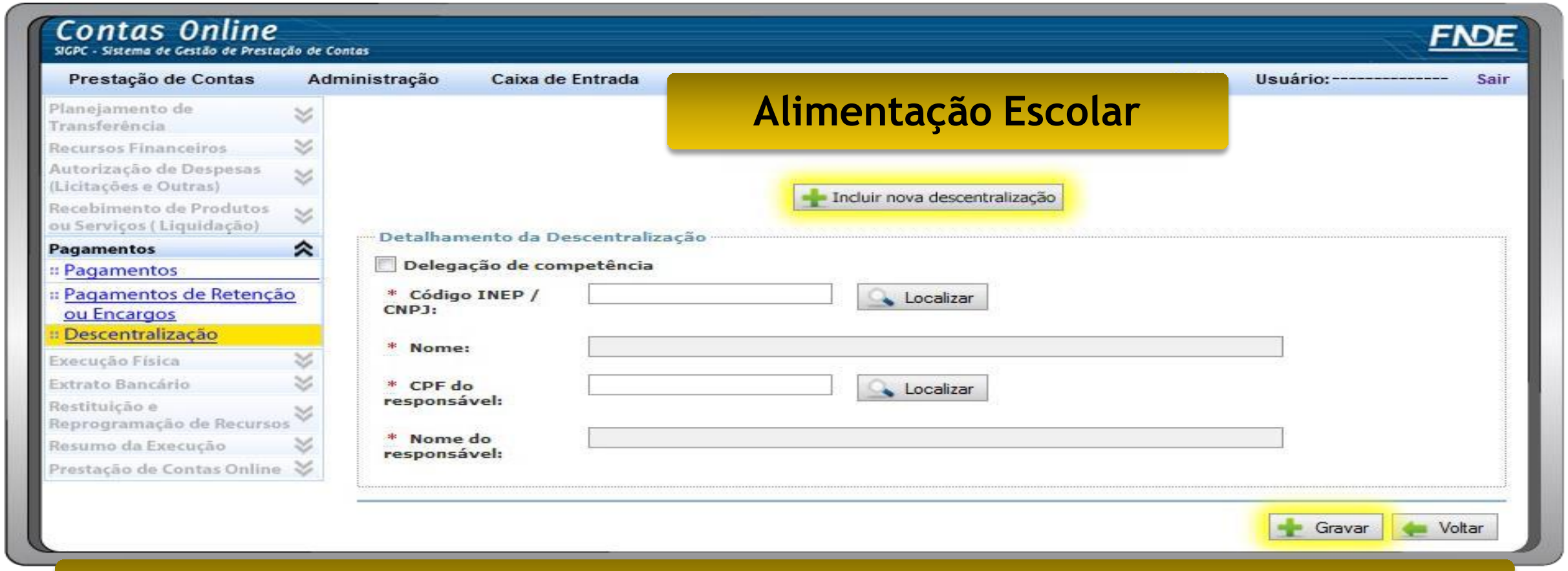
Importante!

Importante!

O registro das despesas deve seguir o fluxo
Autorização de Despesas -> Documento de Despesa -> Pagamento

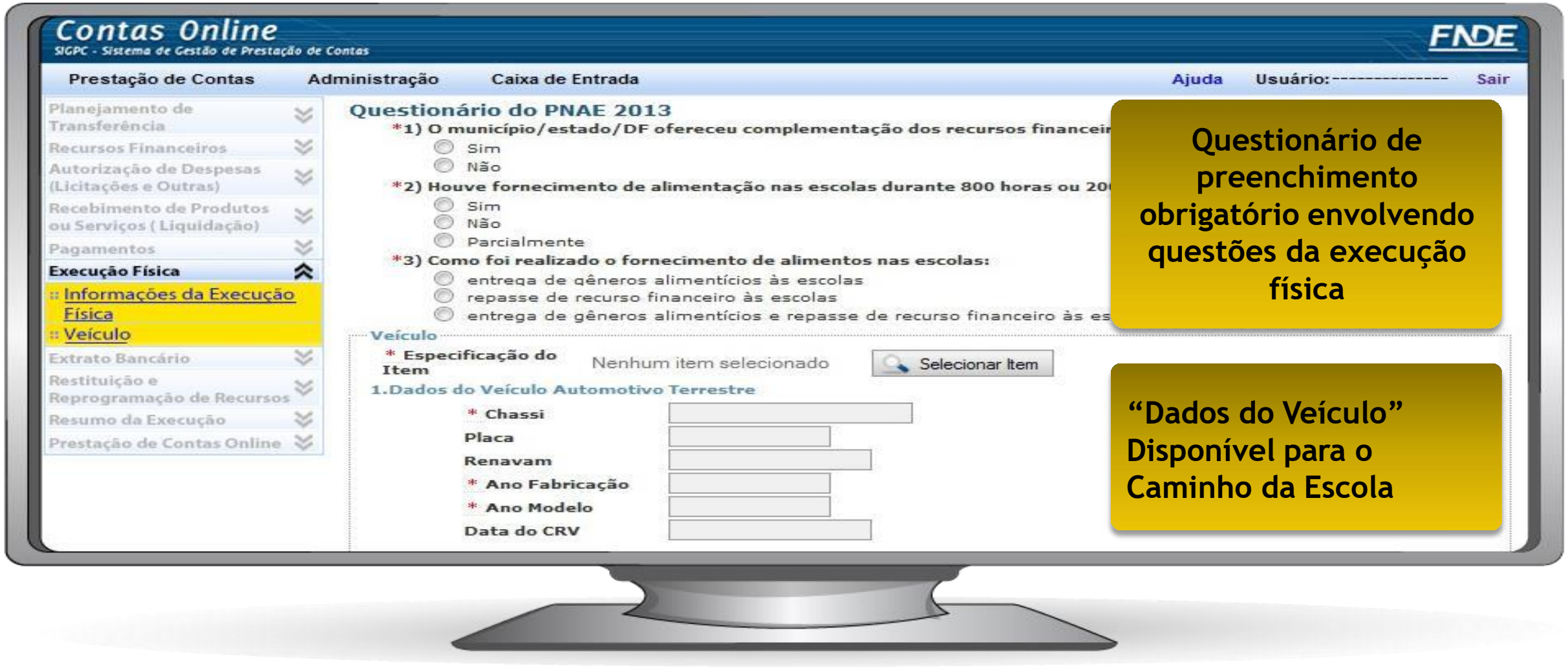
Para excluir registros, deve-se seguir o fluxo contrário. Para excluir uma autorização de despesas, deve-se excluir todos os Pagamentos e Documentos de Despesa vinculados a ela, nesta ordem. Para excluir um Documento de Despesa, deve-se excluir anteriormente os Pagamentos a ele vinculados.

Registro da Execução Financeira - Pagamento - Descentralização



Esta opção deverá ser utilizada apenas nos casos em que a entidade optou por transferir recursos para ser executado por Unidades Executoras - UEX

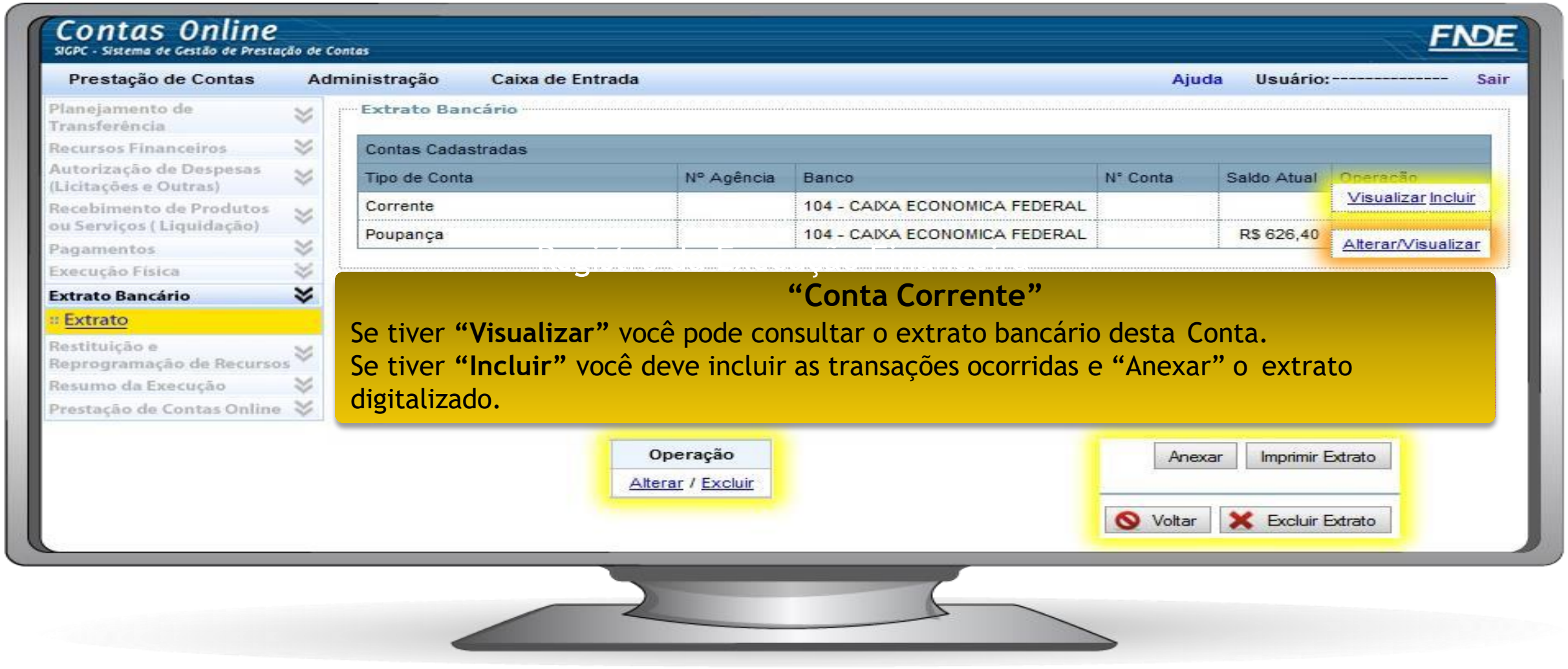
Registro da Execução Física



Questionário de preenchimento obrigatório envolvendo questões da execução física

"Dados do Veículo" Disponível para o Caminho da Escola

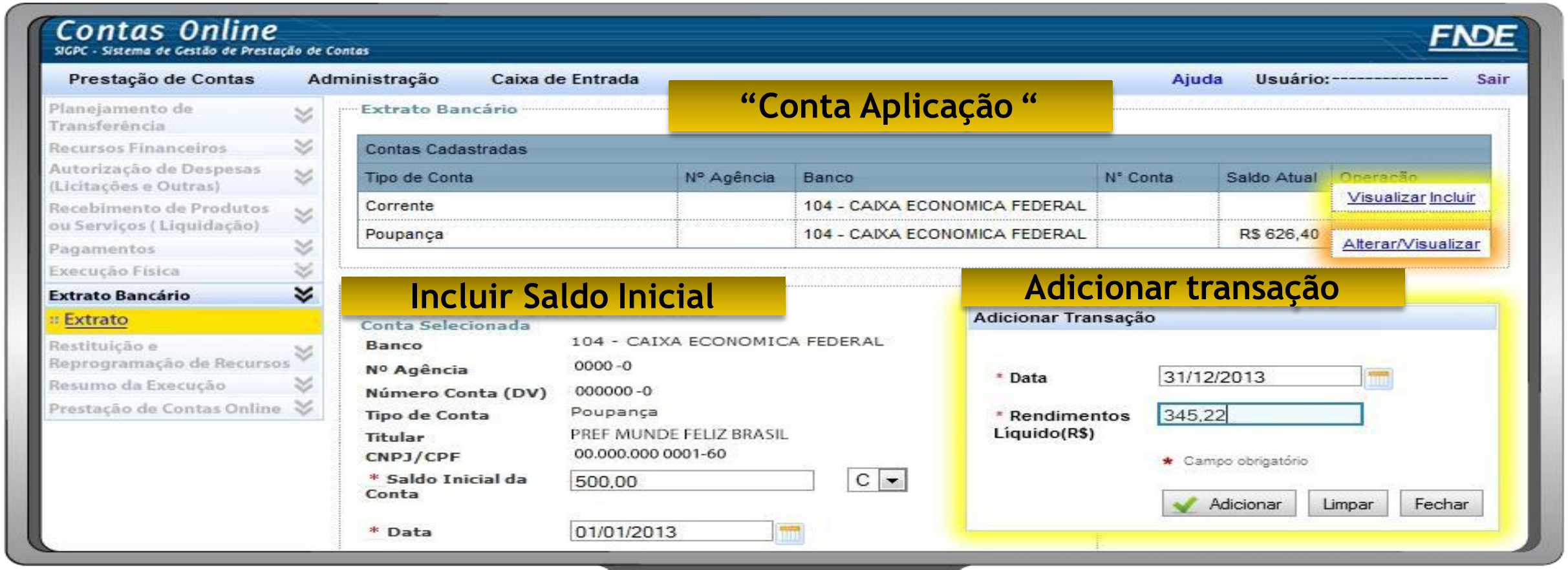
Extrato Bancário



"Conta Corrente"

Se tiver **"Visualizar"** você pode consultar o extrato bancário desta Conta.
Se tiver **"Incluir"** você deve incluir as transações ocorridas e "Anexar" o extrato digitalizado.

Extrato Bancário



“Conta Aplicação “

Incluir Saldo Inicial

Adicionar transação

Não se esqueça de **“Anexar”** o extrato de aplicação

Restituição de Recursos

Despesa Não Comprovada

Identificar o lançamento bancário

GRU

Conta Específica EEx
Conta Específica UEx

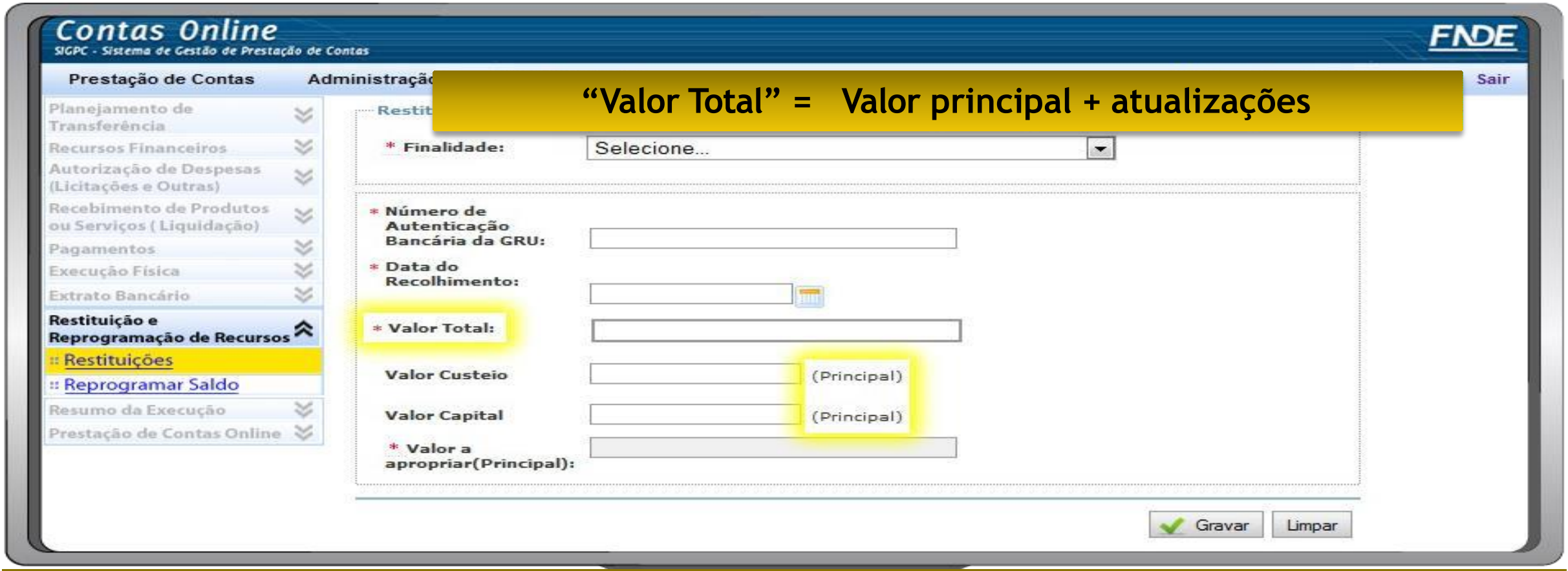
Prejuízo por não aplicação no mercado financeiro

Identificar o período da não aplicação

Saldo, Devolução Integral e Outros

Preencher os dados da GRU

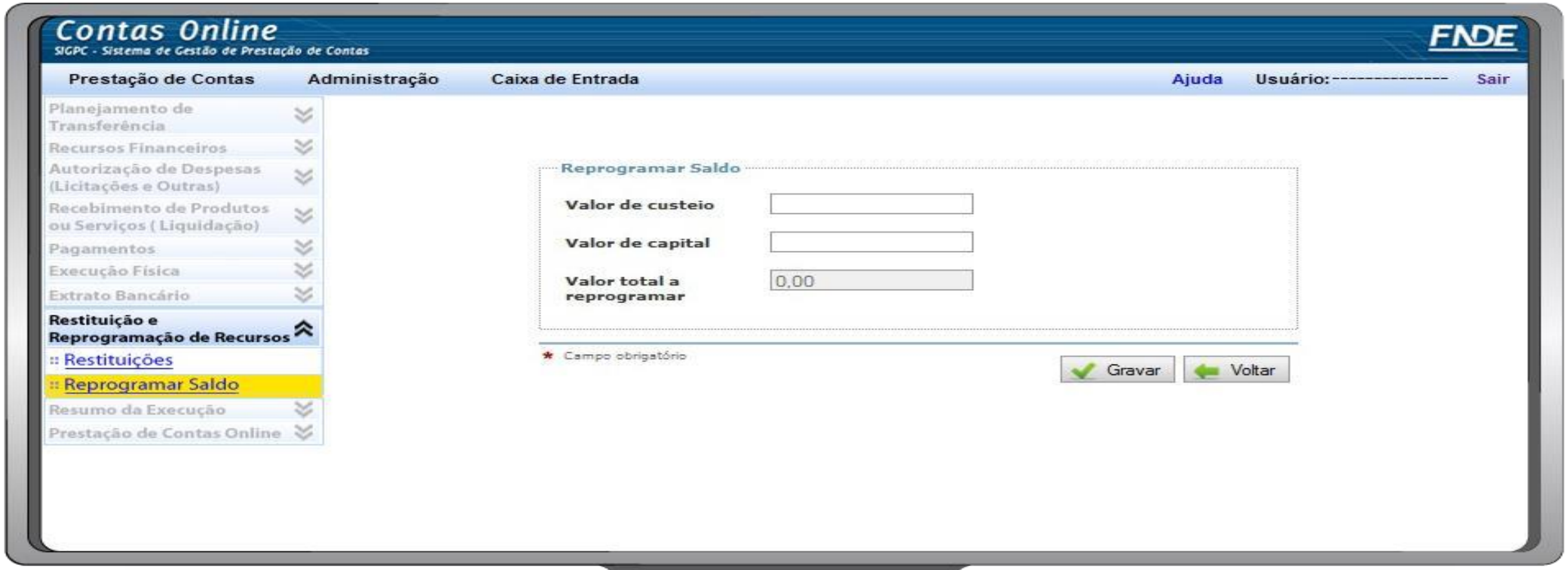
Restituição de Recursos - GRU



"Valor Total" = Valor principal + atualizações

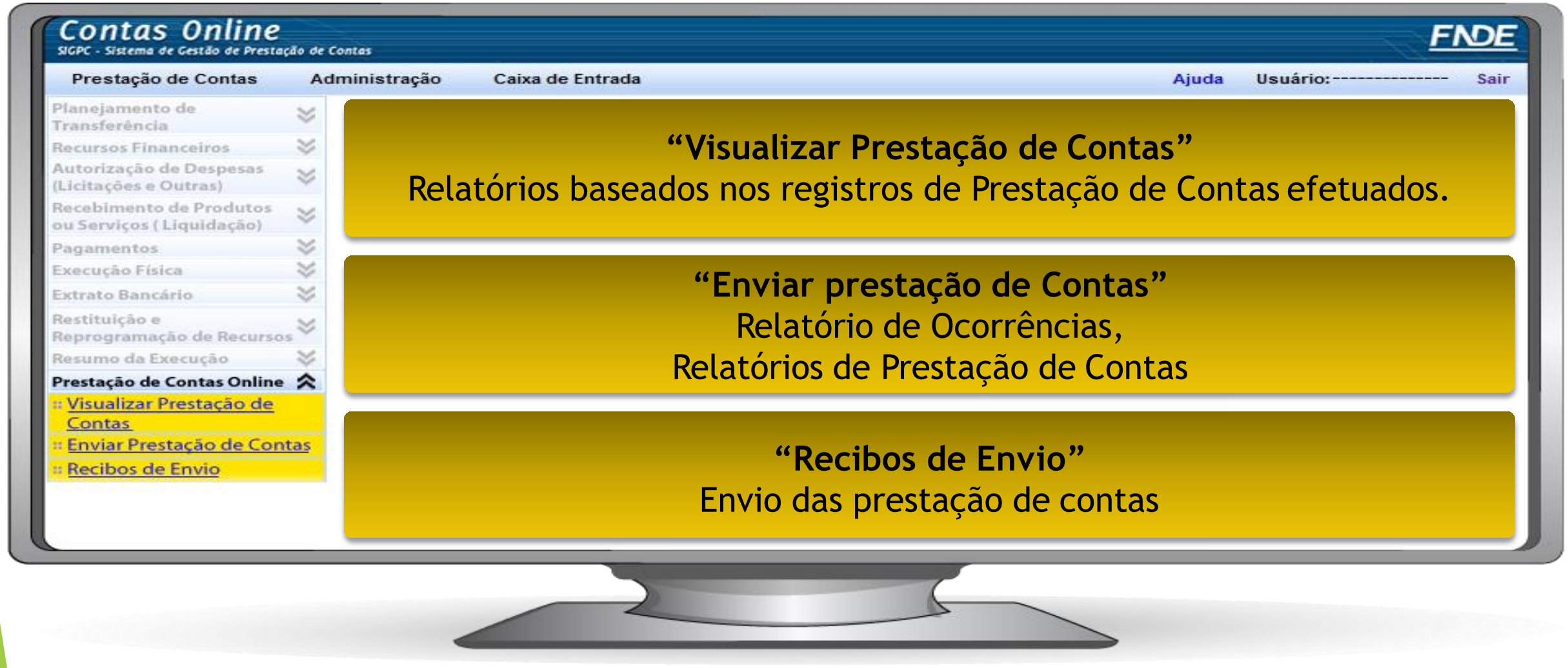
Para calcular o débito:http://www37.bb.com.br/portalbb/simuladorInvestimentos/BF00.bbx?cid=8858
ou Simulador de Poupança do Banco Central
Para atualizar o débito:http://portal2.tcu.gov.br/portal/page/portal/TCU/debito

Reprogramação de Recursos



Informar o valor a ser reprogramado para o exercício seguinte, de acordo com a natureza da despesa.

Prestação de Contas Online

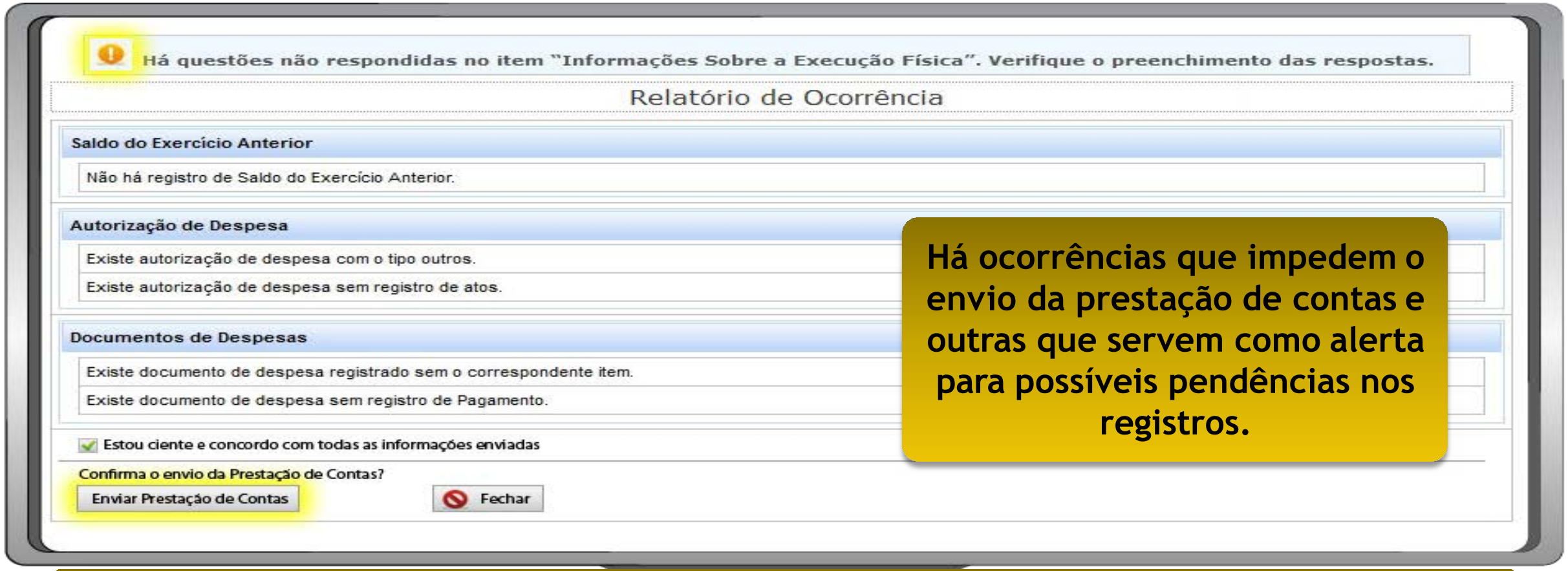


“Visualizar Prestação de Contas”
Relatórios baseados nos registros de Prestação de Contas efetuados.

“Enviar prestação de Contas”
Relatório de Ocorrências,
Relatórios de Prestação de Contas

“Recibos de Envio”
Envio das prestação de contas

Enviar Prestação de Contas



Há ocorrências que impedem o envio da prestação de contas e outras que servem como alerta para possíveis pendências nos registros.

Vale destacar que o botão "Enviar Prestação de Contas" só estará disponível para o gestor da entidade.

Recibos de Envio

Recibos

Recibo	Data	Relatório da Prestação de Conta	Situação da Transf.	Ação
0000	19/11/2012	Relatorio_Autorizacao.pdf / Relatorio_ReceitaDespesa.pdf / Relatorio_CumprimentoBem.pdf / Relatorio_Pagamentos.pdf / Relatorio_TurmaCapacitado.pdf / Relatorio_DestinacaoBens.pdf /	Adimplente	Visualizar

Prestação de contas

Último recibo de reapresentação de prestação de contas

Recibo	Data da Criação	Ação
0000	31/03/2014	Visualizar

Prestação de contas complementar

Recibo de Envio

Prestação de contas enviada e registrada na base de dados d
Educação para análise posterior.

Enviado por:

DENILSON BENTO DA COSTA

Cargo:

Data:

19/11/2012

Hora:

18:57:35

9026a919ca76dabd0043bf9945e19

Imprimir Recibo

Assim que o relatório de sua prestação de contas estiver disponível, lhe enviaremos um e-mail para que possa acessá-lo.

Sistema de Gestão de Conselhos - Sigecon

- Destinado a todos os conselhos de Controle Social dos programas geridos pelo FNDE
  - Conselho de Alimentação Escolar – CAE
  - Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundeb – CACS
- Outros conselhos que possam vir a ser inseridos no sistema.

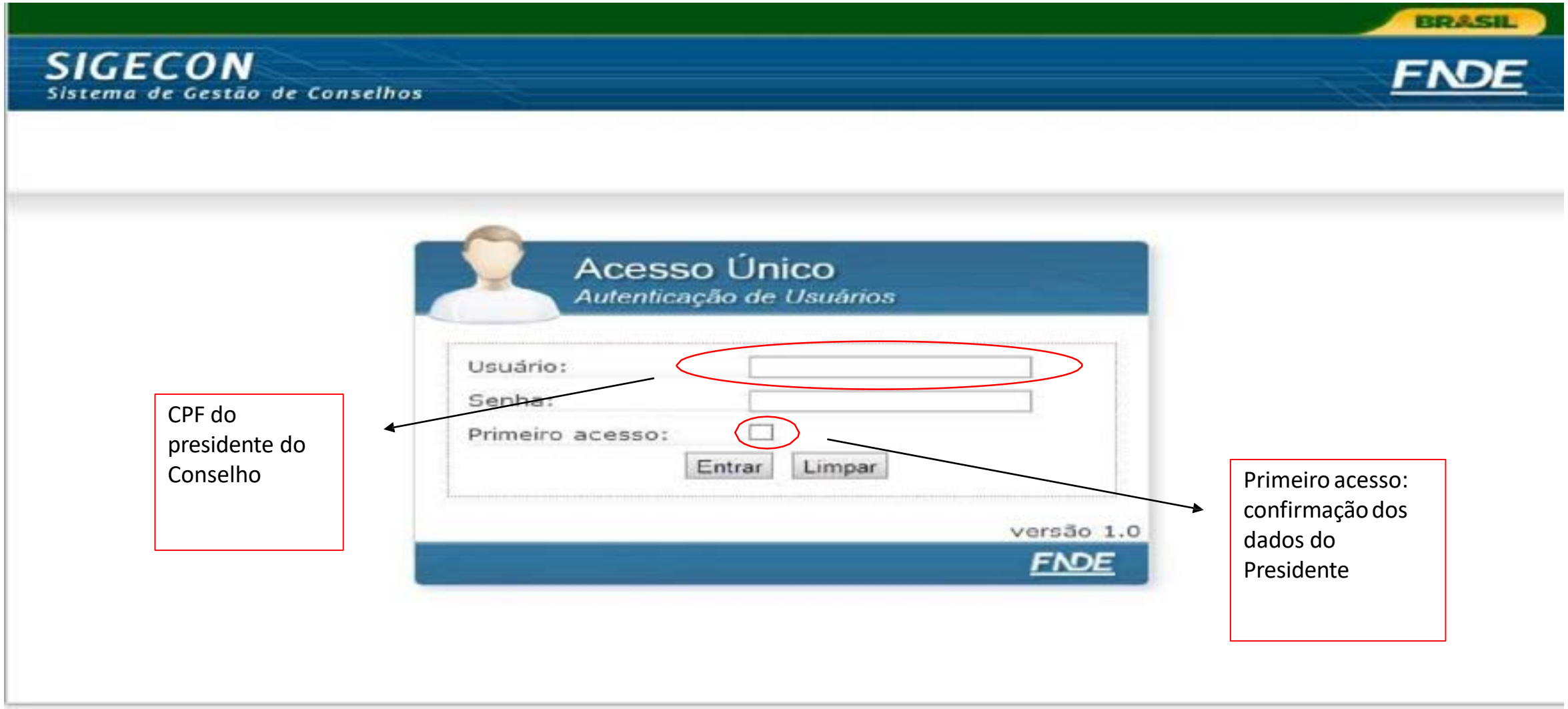
Acesso ao SIGECON

www.fnde.gov.br

Acesso ao SIGECON

Acesso ao Sigecon

Tela Inicial



CPF do presidente do Conselho

Primeiro acesso: confirmação dos dados do Presidente

Acesso ao Sigecon

- Recomenda-se o acesso ao Sigecon pelo navegador Mozilla Firefox ou pelo Google Chrome;
- Apenas o Presidente do CAE terá senha de acesso ao Sigecon;
- O “usuário” será com o respectivo CPF do Presidente do CAE;
- Clicar em “Primeiro Acesso”;
- Primeiro acesso: confirmação dos dados – integração com a RFB
- Após a confirmação desses dados, o presidente cria uma senha

SIGECON

Tela de Orientação

Leia a orientação

Orientação CAE

Prezado (a) Conselheiro (a),

Nesse momento será iniciado o acesso para o acompanhamento da prestação de contas do Programa Nacional de Alimentação Escolar e emissão de parecer conclusivo do Conselho de Alimentação Escolar – CAE. Ressaltamos a extrema relevância desse processo para o fiel cumprimento do Programa e para a garantia da seguridade alimentar nutricional dos estudantes de nosso país.

O parecer será feito através da resposta de 9 questionamentos acerca da execução do PNAE no exercício de 2011. As questões abarcam todas as áreas de atuação do Programa (alimentação e nutrição, controle social, execução financeira e agricultura familiar). Ao final do questionário, o Conselho deverá apresentar a sua conclusão acerca da prestação de contas. Haverá 3 possibilidades:

Aprovação: A execução ocorreu nos moldes estabelecidos pela Resolução vigente à época.

Aprovação com Ressalva: A execução ocorreu nos moldes estabelecidos pela Resolução vigente à época, porém ocorreram impropriedades na execução do PNAE.

Não aprovação: Os recursos não foram utilizados em conformidade com o disposto nos normativos, desta forma, a execução ficou comprometida, uma vez que o objeto e/ou objetivo do programa não foi alcançado.

Objeto = aquisição de gêneros alimentícios.

Objetivo = contribuir para o crescimento e o desenvolvimento biopsicossocial, a aprendizagem, o rendimento escolar e a formação de hábitos alimentares saudáveis dos alunos, por meio de ações de educação alimentar e nutricional e da oferta de refeições que cubram as suas necessidades nutricionais durante o período letivo.

Por fim, ressaltamos que o parecer deverá ser ratificado pela maioria dos membros titulares para ser validado, uma vez que o quórum mínimo é de 50% mais 1 membro.

O controle social é uma etapa essencial para o PNAE e o FNDE conta com sua participação para aprimorar cada vez mais o Programa e servir cada vez melhor nossos estudantes e nossa sociedade.

Parecer Conclusivo

Orientações

- Aprovada: a execução ocorreu nos moldes estabelecidos pela Resolução vigente à época;
- Aprovada com ressalva: a execução ocorreu nos moldes estabelecidos pela Resolução vigente à época, porém ocorreram impropriedades na execução do PNAE;
- Não aprovada: os recursos não foram utilizados em conformidade com o disposto nos normativos, desta forma, a execução ficou comprometida, uma vez que o objeto e/ou objetivo do programa não foi alcançado.
- Objeto: aquisição de gêneros alimentícios
- Objetivo: contribuir para o crescimento e o desenvolvimento biopsicossocial, a aprendizagem, o rendimento escolar e a formação de hábitos alimentares saudáveis dos alunos, por meio de ações de educação alimentar e nutricional e da oferta de refeições que cubram as suas necessidades nutricionais durante o período letivo.

SIGECON

Tela do Questionário de Acompanhamento

Questionário de Acompanhamento

Relatório de Gestão — 8 preenchidas de 9

1) O CAE é comunicado pela Entidade Executora - EEx sobre o recebimento dos recursos financeiros?
- (●) Sim;
- ( ) Não.

2) Selecione, caso existam, os itens de infra-estrutura abaixo relacionados o CAE dispõe para exercer suas funções?
- [ ] Local apropriado para reuniões;
- [ ] Equipamentos de informática;
- [ ] Transporte para deslocamento dos conselheiros (reuniões, visitas às escolas, etc);
- [ ] Recursos humanos para execução de atividades de apoio;
- [ ] Outros.

3) Houve compra de gêneros alimentícios da Agricultura Familiar e/ou do Empreendedor Familiar Rural ou suas organizações?
- (●) Sim, foi executado o mínimo obrigatório de 30% na aquisição de gêneros alimentícios da Agricultura Familiar e/ou do Empreendedor Familiar Rural ou suas organizações para alimentação escolar;
- ( ) Sim, porém não foi executado o mínimo obrigatório de 30% na aquisição de gêneros alimentícios da Agricultura Familiar e/ou do Empreendedor Familiar Rural ou suas organizações para a alimentação escolar;
- ( ) Não.

4) Houve falta de fornecimento de refeições para os escolares nas instituições de ensino (inclusive filantrópicas ou comunitárias) durante o período letivo?
- (●) Sim;
- ( ) Não.

5) Como foi realizada a entrega de alimentos nas escolas?
- ( ) Entrega de gêneros alimentícios às escolas;
- (●) Repasse de recurso financeiro;
- ( ) Entrega de gêneros alimentícios e repasse de recurso financeiro.

6) Houve atendimento às escolas filantrópicas e/ou comunitárias durante os 200 dias letivos?
- (●) Sim;
- ( ) Não;
- ( ) Não se aplica.

7) Havia nutricionista responsável técnico pelo Programa no município (ou estado, no caso de prestação de contas estadual) no ano da execução?
- ( ) Sim;
- (●) Não.

(O FNDE validará a informação com os dados registrados no SIMUTRI.)

8) Existe cardápio elaborado para a alimentação escolar, de acordo com a legislação que rege o programa?
- (●) Sim;
- ( ) Não.

9) É desenvolvida alguma atividade de Educação Alimentar e Nutricional?
- (●) Sim;
- ( ) Não.

Confirmar | Salvar rascunho | Cancelar

SIGECON

Prazos

Gestor: 15 de fevereiro

CAE: 31 de março

O Sigecon está disponível para o acesso dos Presidentes dos Conselhos desde 22 de maio de 2013 para ambientação.

O envio do Parecer Conclusivo só será possível em breve – acompanhe no site do FNDE.

Orientações para *Acompanhamento da*

Execução Físico-Financeira e envio de Prestação de Contas

BRA CONSULTORIA

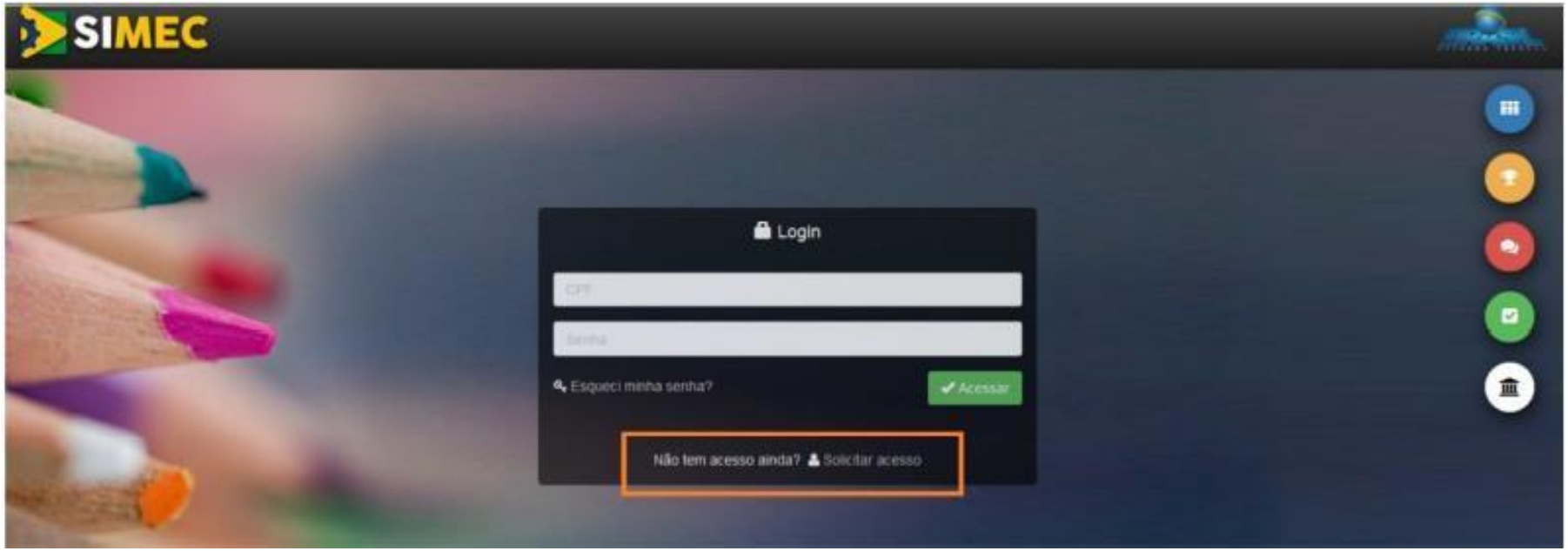
Isabel Cristina

A apresentação tem como objetivo apresentar orientações gerais relativas às alterações efetuadas na Aba *Execução e Acompanhamento* do **Módulo PAR 2011- 2014**, do Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle do Ministério da Educação – SIMEC, no intuito de possibilitar a complementação de dados relativos à prestação de contas do objeto pactuado.

Acesso ao sistema

Os usuários que já possuem acesso ao SIMEC deverão adotar os mesmos passos adotados anteriormente.

Para acesso a tela inicial digite na barra de navegação o endereço <simec.mec.gov.br>.



Monitoramento

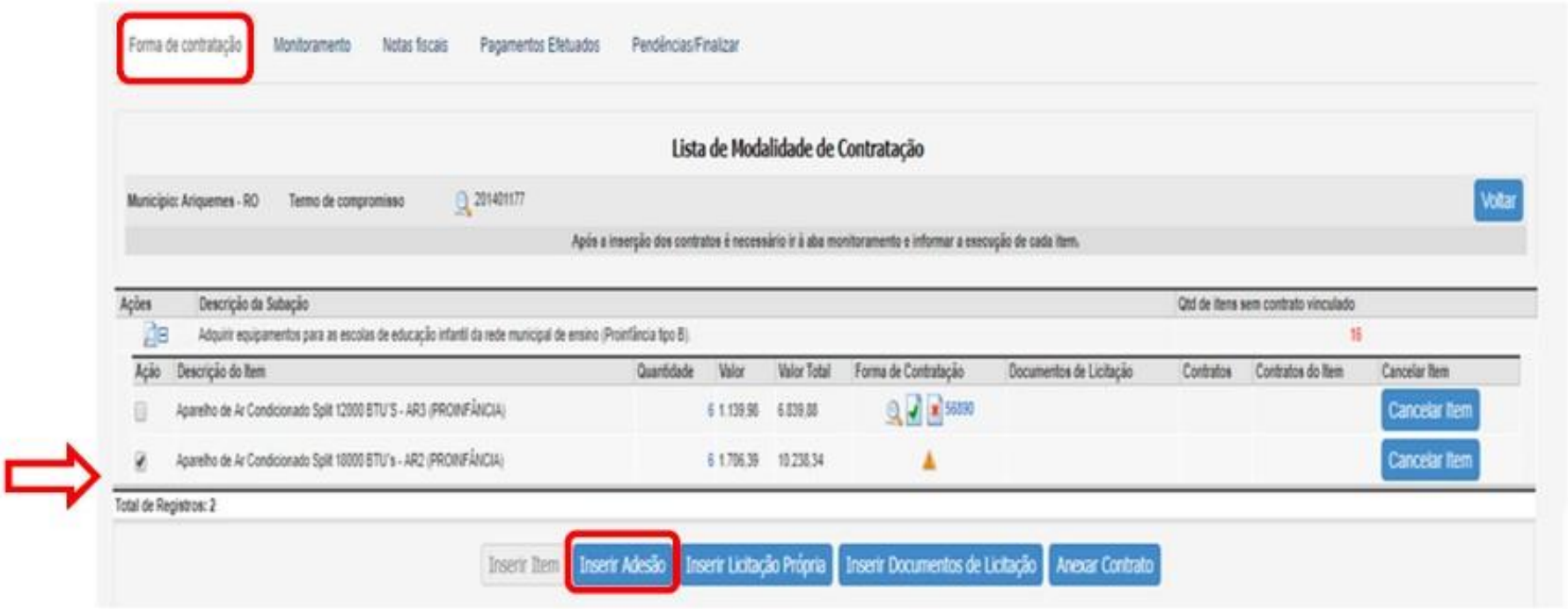
Para realizar o monitoramento, após efetuar o *login*, o usuário deverá acessar as informações disponíveis na *aba* **Execução e Acompanhamento** do Módulo PAR 2011- 2014.

Ao acessar a aba, o usuário visualizará uma relação com todos os Termos de Compromisso pactuados. Selecione na coluna Acompanhamento o Termo de Compromisso que deseja realizar o monitoramento.

Ao acessar o acompanhamento dos Termos de Compromisso, o sistema exibirá as seguintes *sub abas*: **Forma de Contratação, Monitoramento, Detalhamento do Serviço/Item, Notas Fiscais, Pagamentos Efetuados e Pendências/Finalizar**, as quais serão detalhadas abaixo.

Forma de Contratação – Itens Previstos:

Para iniciar o processo de inclusão das informações relativas à forma de contratação dos itens o usuário deverá clicar no sinal + localizado na coluna **Ações.**



Após a seleção da função **Inserir Adesão** o sistema exibirá uma nova janela com uma caixa de diálogo com a seguinte informação: ***"Nessa tela deve ser inserido somente Adesão a Atas do FNDE"***. Para que o sistema libere a tela para preenchimento dos campos, o usuário deverá clicar no botão **OK**, conforme figura seguinte:

Todos os campos disponíveis são de preenchimento obrigatório e o usuário deverá estar atento ao correto preenchimento, uma vez que o sistema passará a associar/vincular esses dados às demais sub abas de Acompanhamento das Ações. Para auxiliá-los neste preenchimento seguem as respectivas descrições:

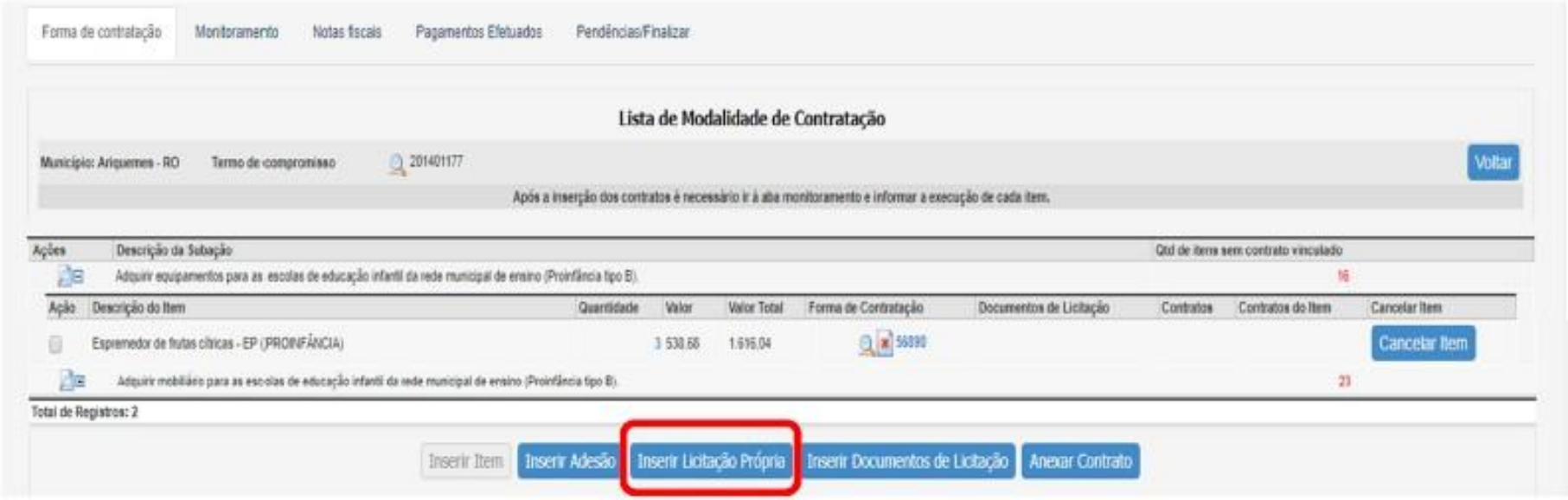
Ao concluir o preenchimento dos dados descritos acima, o usuário deverá clicar no botão e automaticamente o sistema retornará à subaba **Forma de Contratação** exibindo na coluna Forma de Contratação do respectivo item as opções

que permitirão a consulta e/ou exclusão das informações.

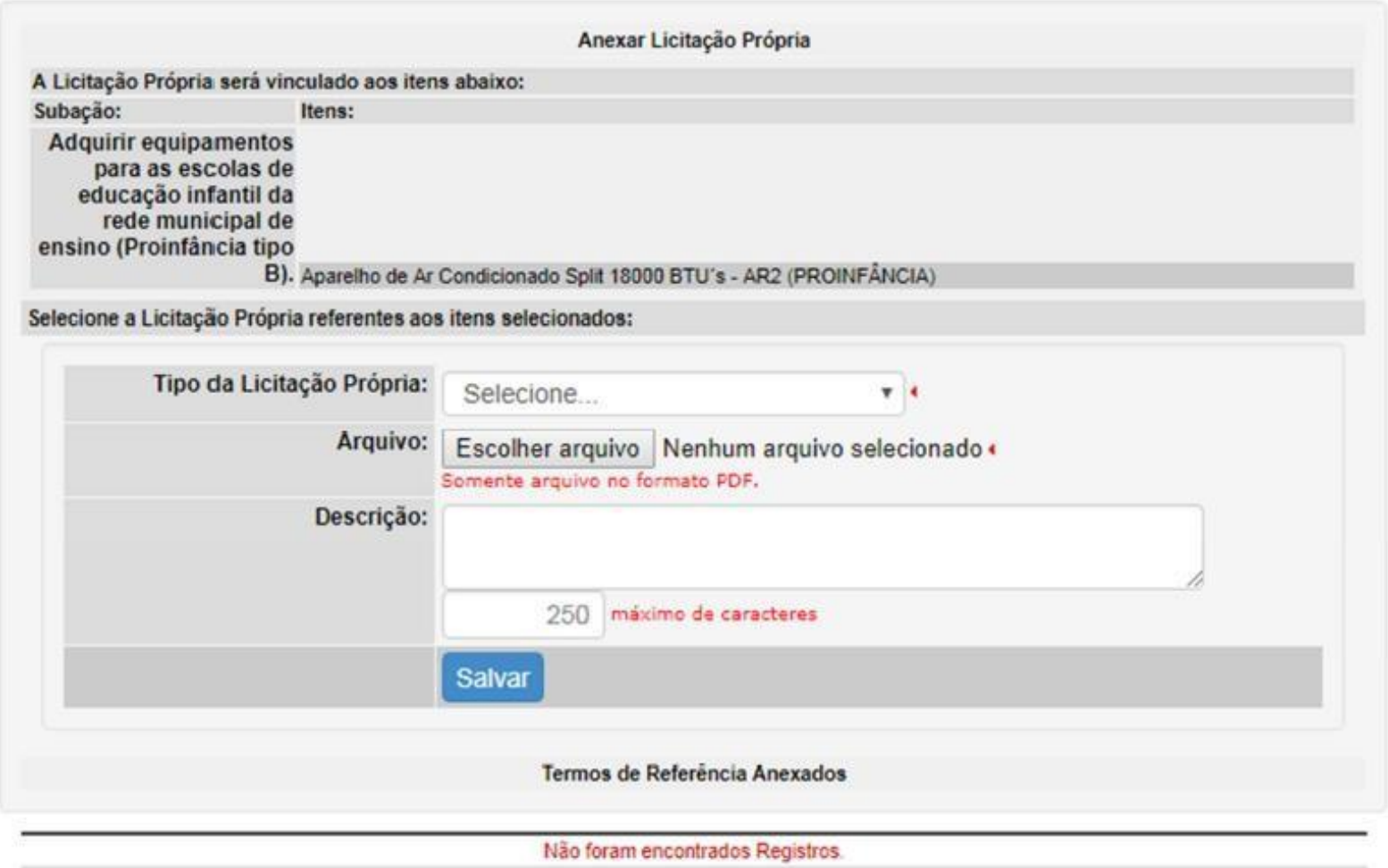
Importante: Nos casos em que a aquisição de bens e/ou serviços for por meio de Adesão não haverá necessidade do preenchimento das funções Inserir Licitação Própria **e** Inserir Documentos de Licitação**. Para concluir os lançamentos desses itens o usuário devera selecionar a função** Anexar Contrato **e preencher os dados do contrato.**

Função: Inserir Licitação Própria

Para inserir as informações relativas à aquisição de bens e serviços pactuados nos Termos de Compromisso na modalidade, **Licitação Própria ou Adesão em Ata de outro órgão** o usuário deverá selecionar o item e em seguida a função Inserir Licitação Própria disponível na parte inferior da sub aba **"Forma de Contratação".**

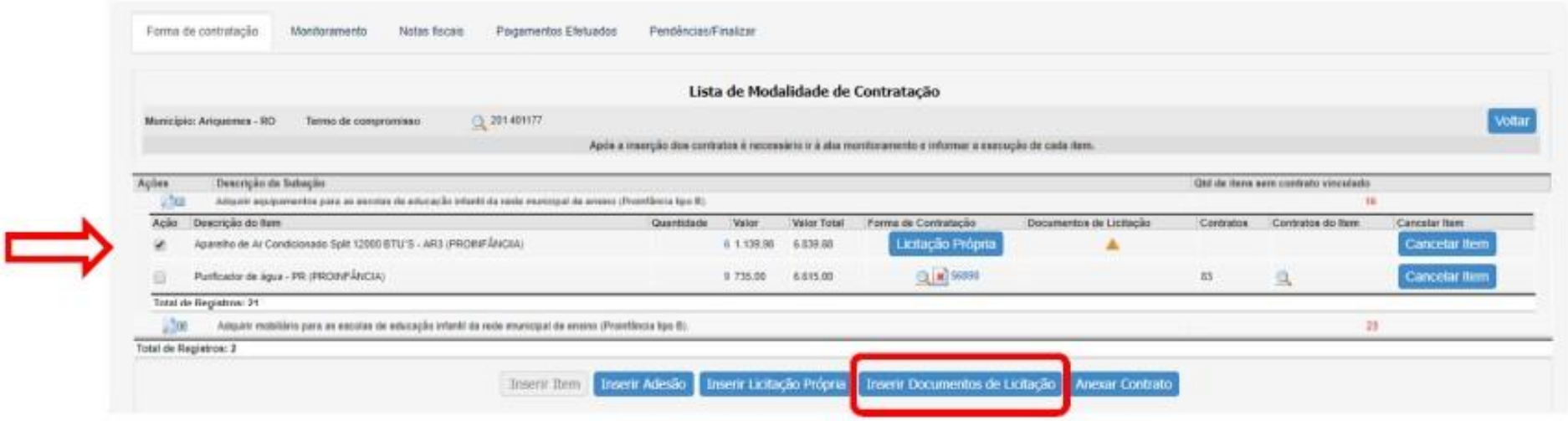


Em seguida o sistema exibirá uma janela para preenchimento dos campos, conforme figura abaixo.

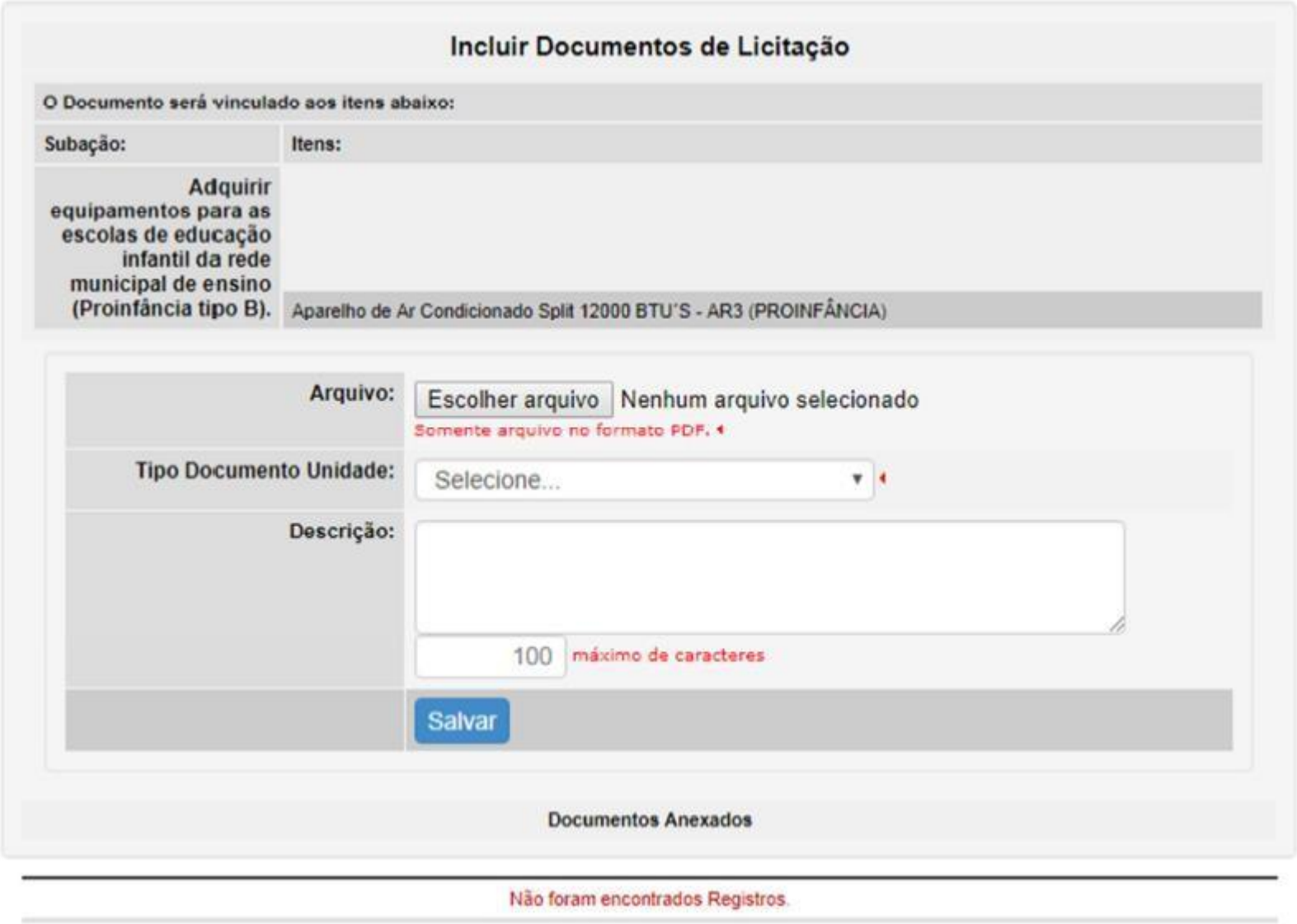


Inserir Documentos de Licitação

Esta função será utilizada somente para os casos de aquisição/contratação de bens e/ou serviços por meio de **“Licitação Própria”.** Para incluir as informações o usuário deverá selecionar o item e, clicar na função Inserir Documentos de Licitação, disponível na parte inferior da sub aba **Forma de Contratação.**



Em seguida o sistema exibirá uma janela para preenchimento dos campos, conforme figura abaixo.



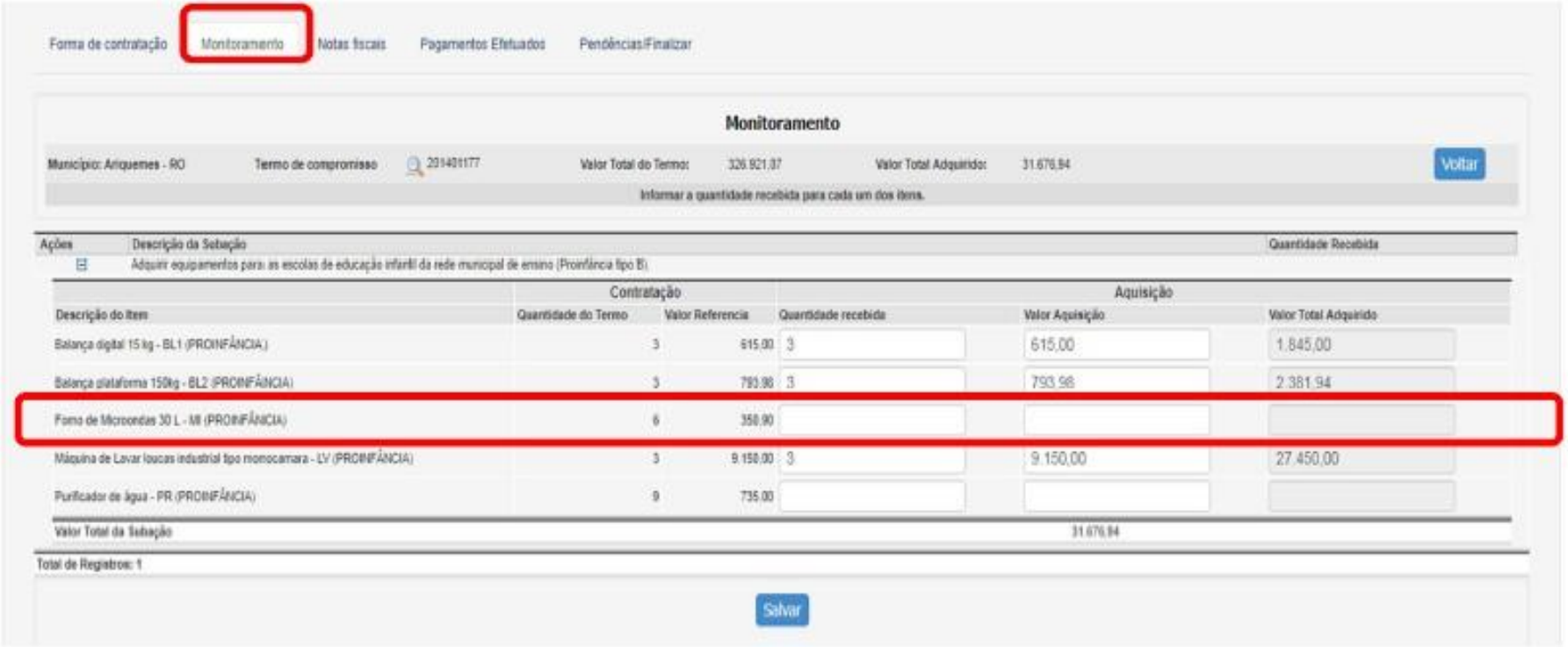
Forma de Contratação - Itens não Previstos:

Essa funcionalidade e os passos descritos a seguir estarão habilitados somente para inclusão de itens em sub ações de Termos de Compromisso com vigência expirada, cujo monitoramento ainda não tenha sido finalizado e as prestações de contas não tenham sido inseridas no SIGPC.

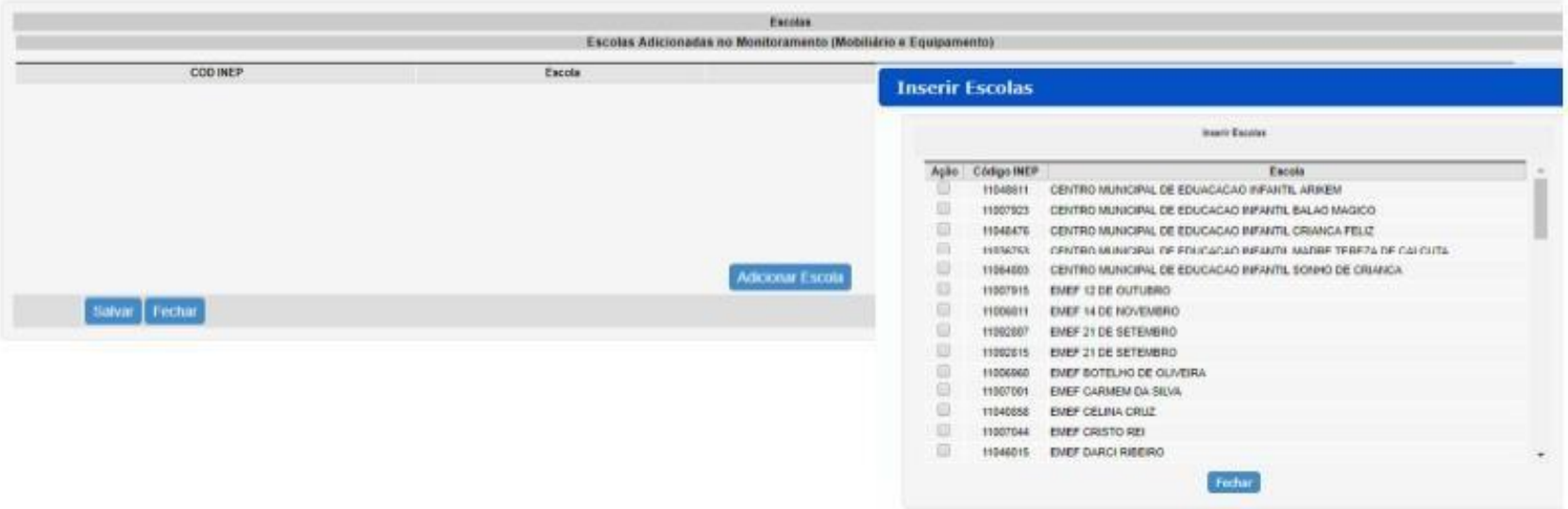
Na aba Forma de Contratação, o sistema exibirá a função **Inserir Item** habilitada na parte inferior da tela. Ao selecionar a função o sistema exibirá uma nova janela para inclusão dos itens

Monitoramento

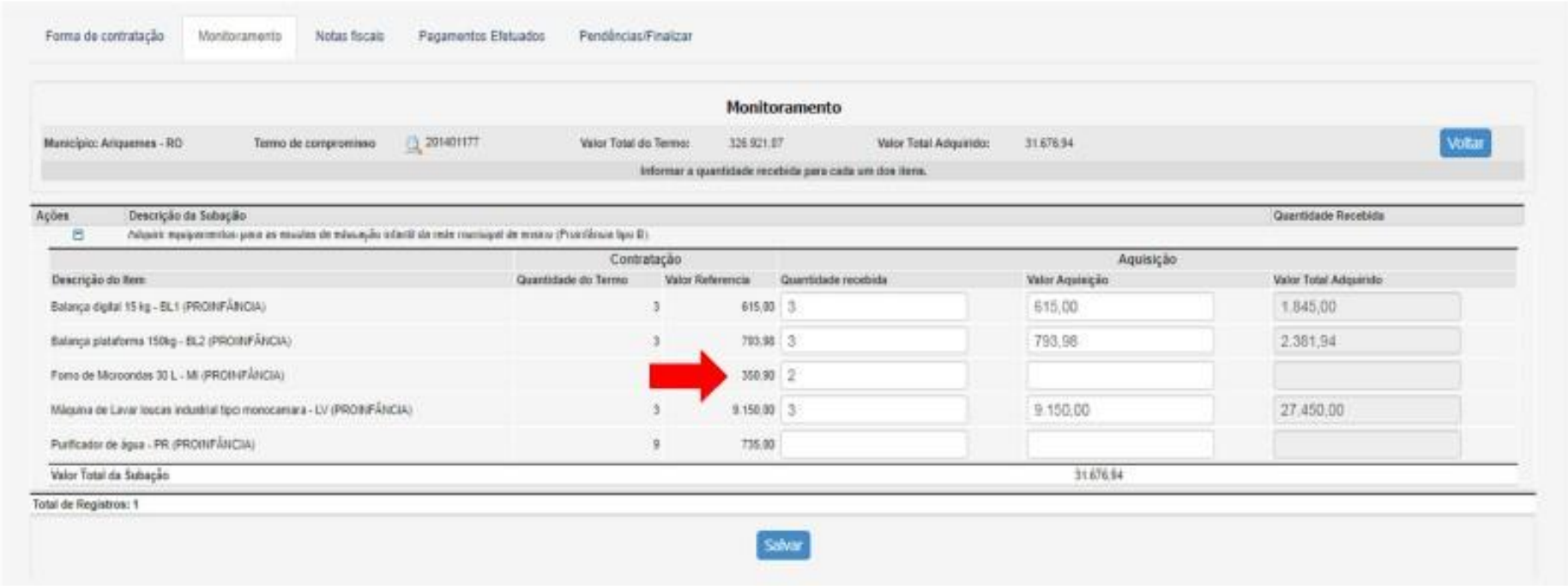
Na *sub aba* **Monitoramento**, o usuário deverá informar a quantidade e o valor das aquisições, preenchendo os respectivos campos para cada um dos itens.



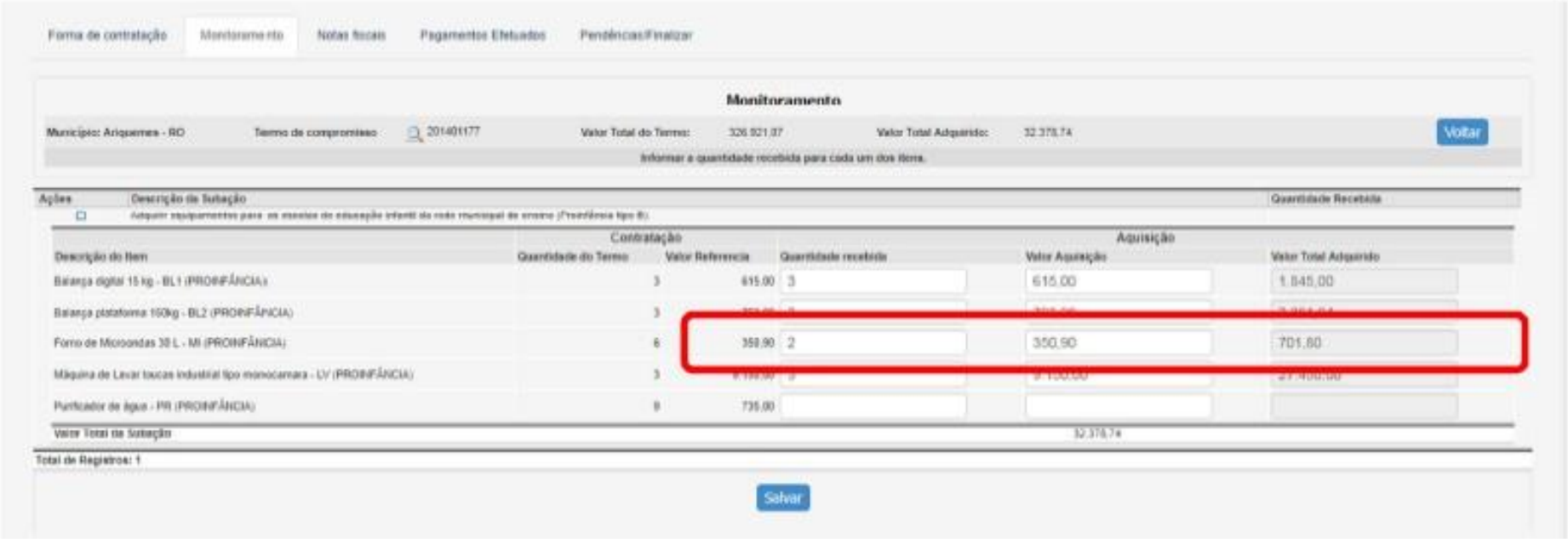
No momento em que o usuário clicar no campo **Quantidade Recebida** o sistema solicitará em uma nova janela que o usuário adicione as escolas que serão beneficiadas.



Ao selecionar a(s) escola(s) o usuário deverá informar os respectivos quantitativos e, em seguida, para concluir a ação deverá fechar a caixa de texto com a lista das escolas e clicar no botão Salvar e o sistema retornará a tela de monitoramento com o campo devidamente preenchido, conforme ilustrado na figura abaixo.

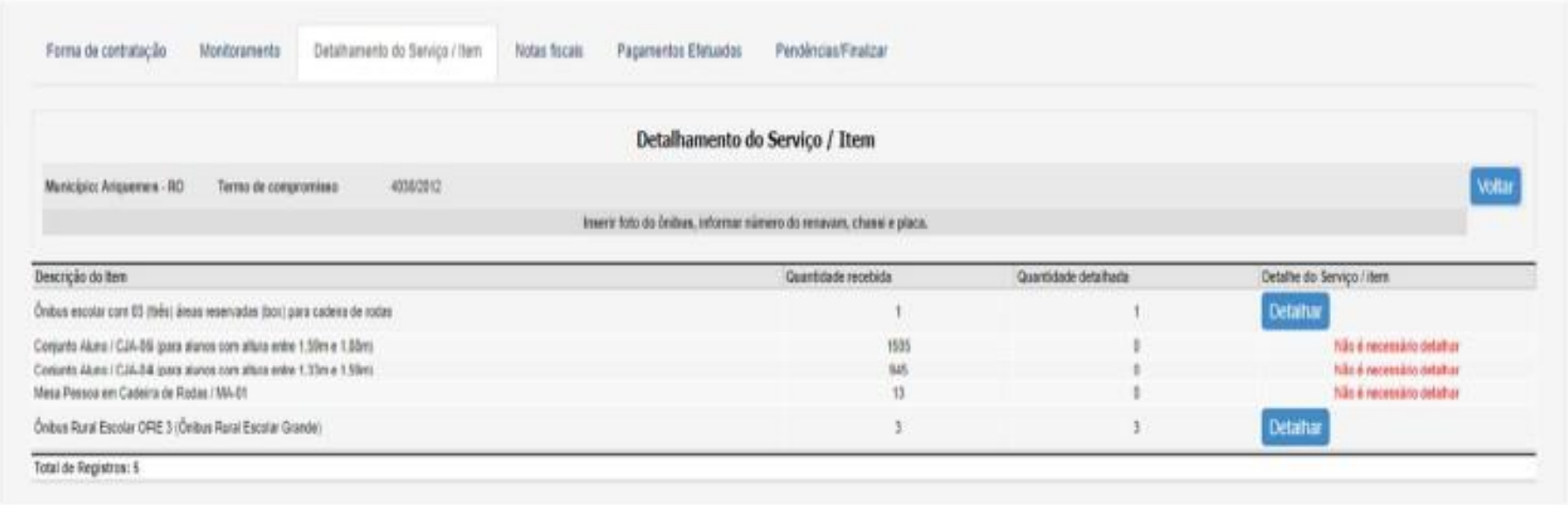


Na sequência o usuário deverá informar o valor da aquisição e clicar em **Salvar** e o sistema calculará automaticamente o valor total da aquisição.



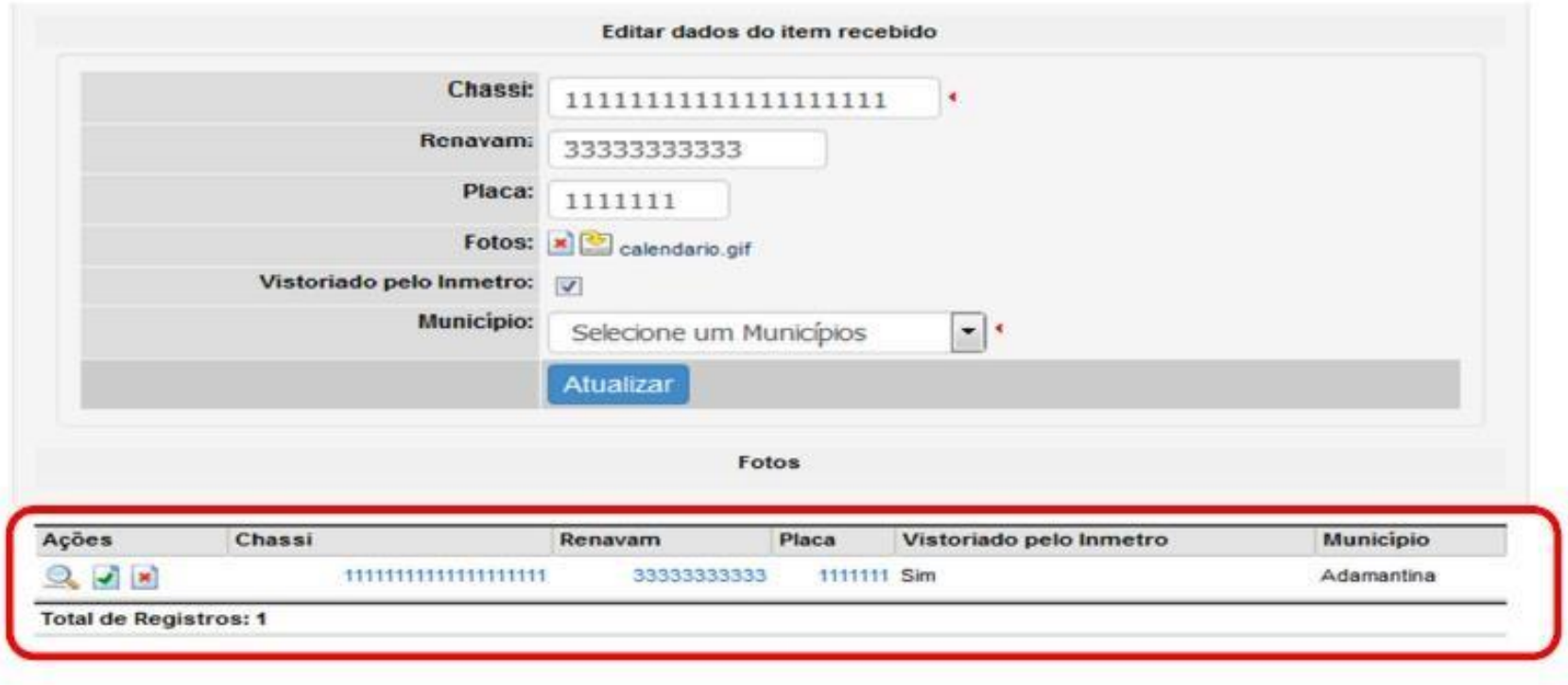
Detalhamento do Serviço/Item

A sub aba **Detalhamento do Serviço/Item** estará disponível somente para as ações do Programa Caminho da Escola.



Para inserir as informações de detalhamento o usuário deverá clicar no botão Detalhar e o sistema exibirá a tela abaixo:

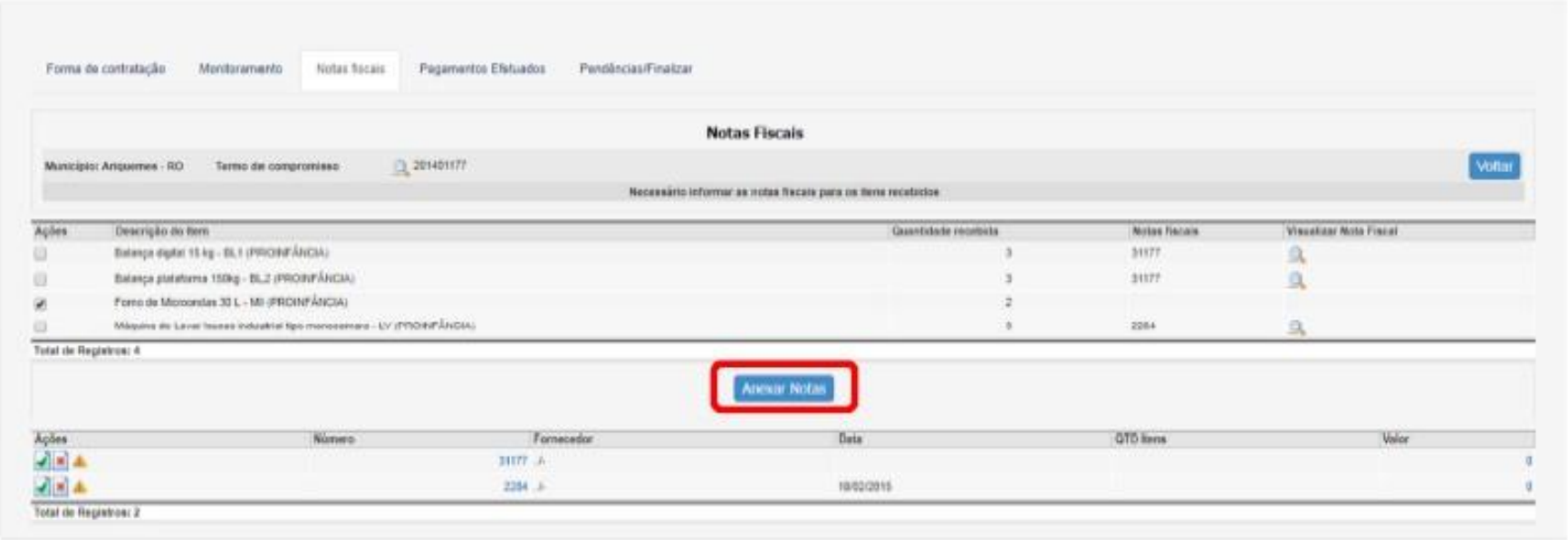
Após a inserção dos dados e conferência dos arquivos anexados, o usuário deverá clicar no botão Atualizar e, automaticamente, o sistema exibirá na parte inferior as informações relativas ao detalhamento dos itens.



Para visualizar, editar e/ou excluir os lançamentos realizados o usuário poderá clicar nas opções , respectivamente.

Notas Fiscais

A *sub aba* **Notas Fiscais** é destinada aos lançamentos para cada item contratado, do(s) documento(s) fiscal(is) que comprove(m) a aquisição do(s) bem(ns)/serviço(s). Para tanto, o usuário deverá selecionar o item e clicar no botão Anexar Notas .

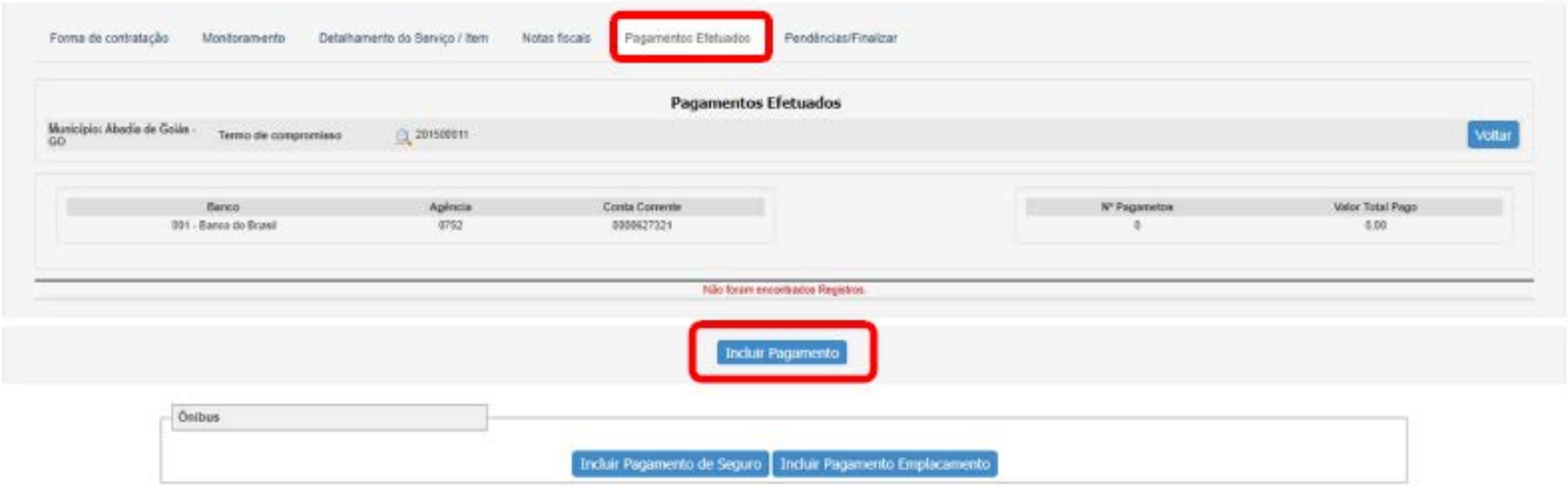


Ao clicar no botão Anexar Notas, o sistema exibirá uma tela para registro dos dados e inserção dos documentos fiscais.

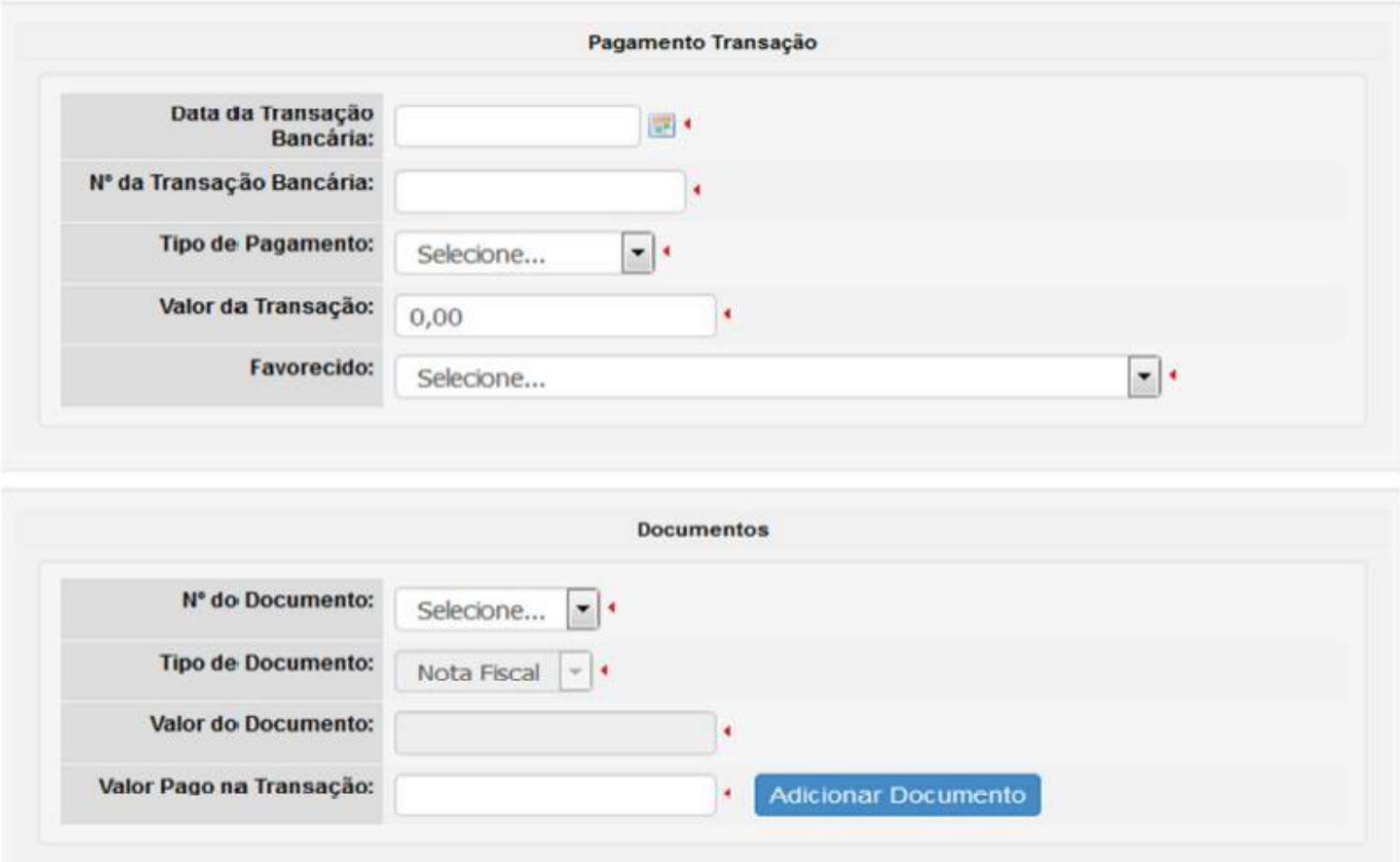
Após a inserção dos dados e conferência dos arquivos anexados, o usuário deverá clicar no botão Salvar e, automaticamente, o sistema exibirá na parte inferior as informações relativas as notas fiscais anexadas. Na coluna **Ação** o usuário poderá visualizar e/ou excluir os lançamentos clicando nas opções , respectivamente.

Pagamentos Efetuados

Para inserir os pagamentos efetuados o usuário deverá selecionar a sub aba Pagamentos Efetuados e clicar no botão **Incluir Pagamento** .



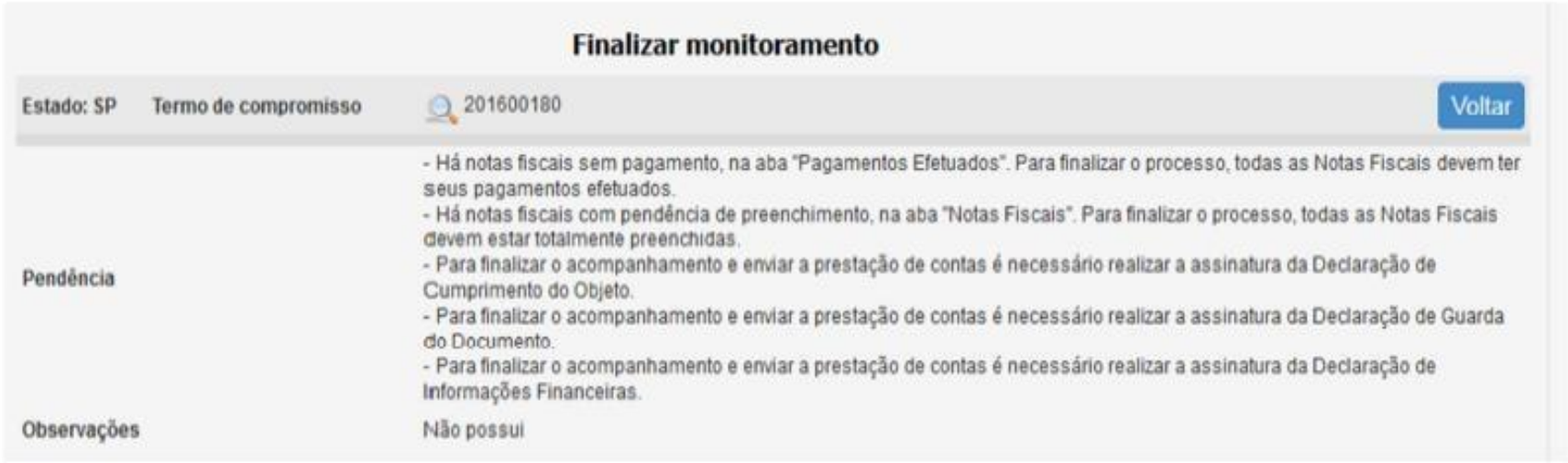
Ao clicar no botão Incluir Pagamento, o usuário visualizará a tela abaixo para inserção de dados relativos aos pagamentos efetuados. É possível inserir mais de uma transação para um mesmo documento fiscal, assim como uma transação para diversas notas fiscais.



Finalizar Monitoramento

A *sub aba* **Pendências/Finalizar** tem por objetivo indicar as pendências no acompanhamento da execução do objeto e permitir a finalização do monitoramento, com vistas a subsidiar o acompanhamento e o controle social da transferência e da aplicação dos recursos repassados para execução das ações do PAR.

Para cada pendência identificada há um detalhamento e a indicação do item ou campo. O usuário deverá retornar à(s) *sub aba*(s) indicada(s) e inserir/corrigir os documentos ou dados declarados.

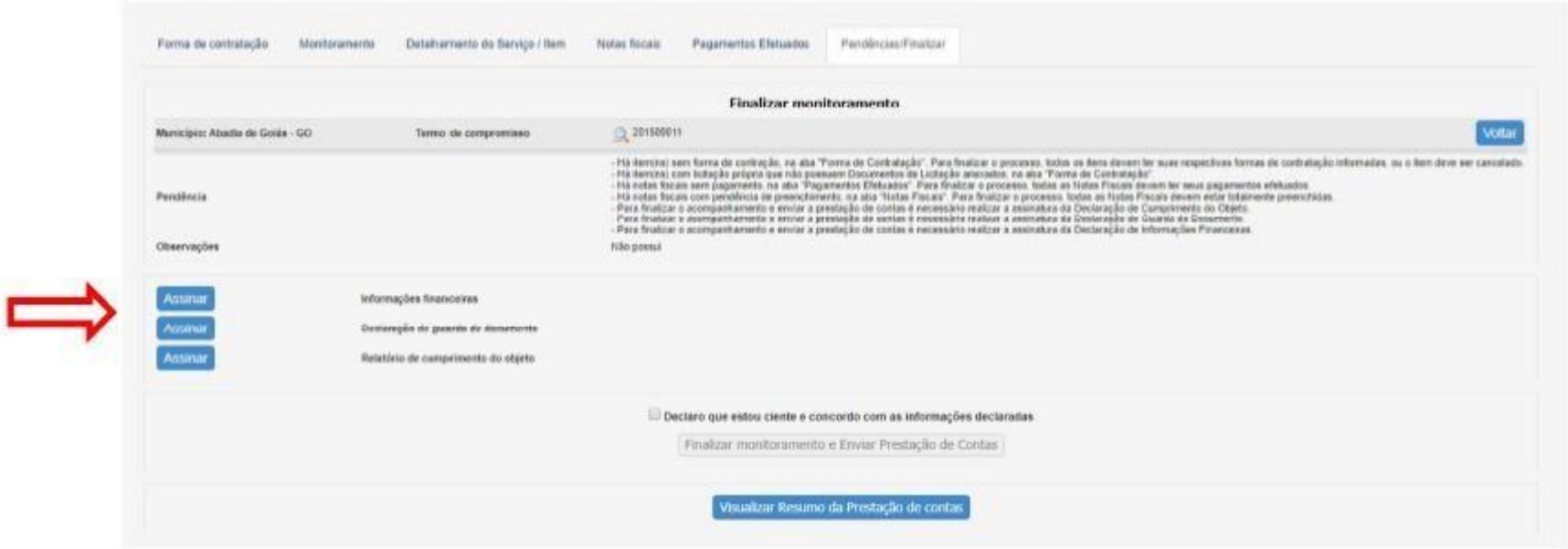


Finalizar monitoramento

Estado: SP	Termo de compromisso	201600180	Voltar
Pendência		- Há notas fiscais sem pagamento, na aba "Pagamentos Efetuados". Para finalizar o processo, todas as Notas Fiscais devem ter seus pagamentos efetuados. - Há notas fiscais com pendência de preenchimento, na aba "Notas Fiscais". Para finalizar o processo, todas as Notas Fiscais devem estar totalmente preenchidas. - Para finalizar o acompanhamento e enviar a prestação de contas é necessário realizar a assinatura da Declaração de Cumprimento do Objeto. - Para finalizar o acompanhamento e enviar a prestação de contas é necessário realizar a assinatura da Declaração de Guarda do Documento. - Para finalizar o acompanhamento e enviar a prestação de contas é necessário realizar a assinatura da Declaração de Informações Financeiras.	
Observações		Não possui	

Sanadas todas as pendências, o gestor deverá completar o preenchimento dos campos e em seguida assinar digitalmente os seguintes documentos: **Informações financeiras, Declaração de guarda de documentos e Relatório de Cumprimento do Objeto.**

Para assinar o gestor deverá clicar nos botões Assinar disponíveis na lateral esquerda da tela, conforme indicado abaixo.



Informações Financeiras

Ao clicar no botão Assinar **Informações financeiras** o gestor visualizará a tela abaixo com o resumo das informações financeiras, contendo campos editáveis, do Termo de Compromisso assinado com o FNDE/MEC.

Após a conferência das informações, o gestor deverá clicar na caixa, conforme indicado na figura acima e, em seguida no botão Aceitar e, o sistema concluirá a ação e retornará a *sub aba* **Finalizar Monitoramento.**

Declaração de Guarda de Documentos

A próxima declaração a ser assinada pelo Gestor é a de Guarda de Documentos. Para assinar o Gestor deverá clicar no botão Assinar Declaração de Guarda de Documentos e o sistema exibirá a tela abaixo.

DECLARAÇÃO DE GUARDA E CONSERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS CONTÁBEIS

Contratado:	CNPJ:	Convênio:
Prefeitura Municipal de Nova Olinda	07.536.444/0001-95	655909/2009

Declaramos para os devidos fins de direito que os documentos contábeis referentes à prestação de contas encontram-se arquivados em nossa sede e em boa ordem, pelo prazo de 10 (dez) anos contados da data em que foi aprovada a prestação de contas, identificados e à disposição do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE.

BENEDITO CAVALCANTE DAMASCENO

PREF. DE PORTO ACRE

Aceitar Impressão Fechar

Após a conferência das informações, o gestor deverá clicar no botão Aceitar e, o sistema concluirá a ação e retornará a *sub aba* **Finalizar Monitoramento.**

Relatório de Cumprimento do Objeto

O último documento a ser assinado pelo Gestor para o envio da prestação de contas será o Relatório de Cumprimento do Objeto. Para assiná-lo o Gestor deverá clicar no botão Assinar **Relatório de Cumprimento do Objeto** e o sistema disponibilizará para visualização a tela abaixo, para o preenchimento dos campos relacionados a Realização dos Objetivos.

Em caso de dúvidas no preenchimento, o Gestor poderá consultar o (s) Termo (s) de Compromisso, disponível (eis) na *Aba* **"Execução e Planejamento"** campo **nº do Processo**.

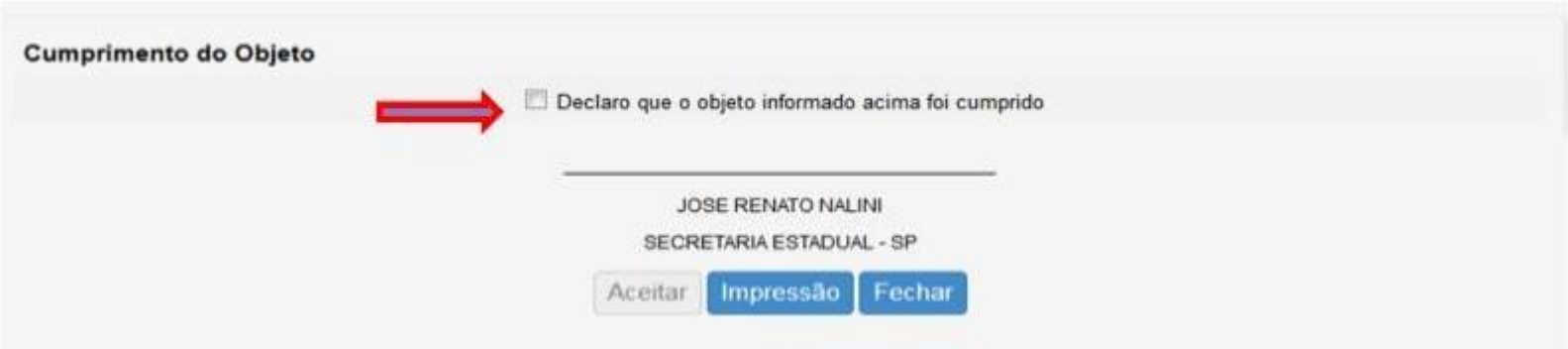
Relatório de Cumprimento do Objeto

Contratado:	CNPJ:	Termo de Compromisso:
SECRETARIA ESTADUAL - SP	46.384.111/0001-40	201600180

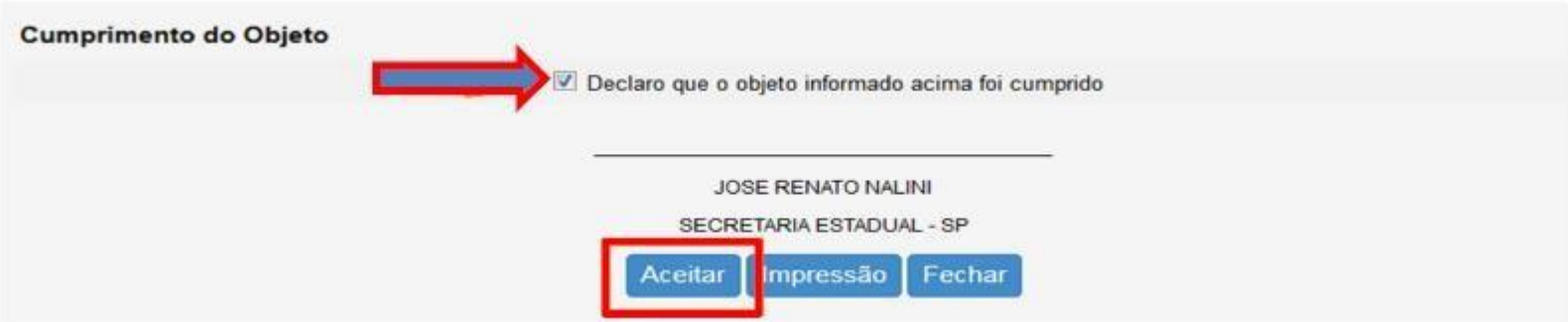
Realização dos Objetivos

Ações Programadas:	
Ações Executadas:	
Beneficios Alcançados	
Conclusão	

Após o preenchimento dos campos acima, o gestor deverá declarar que o objeto foi cumprido clicando na caixa, disponível no campo **Cumprimento do Objeto**, conforme tela abaixo.



Ao aceitar o cumprimento do objeto, o sistema habilitará o botão Aceitar . O Gestor deverá clicar no botão para finalizar a etapa de monitoramento.



PRESTAÇÃO DE CONTAS

Impressão Fechar

Execução Fisica

Subação: Adquirir, por meio de assistência financeira do FNDE/MEC, veículo apropriado para o transporte escolar terrestre (ônibus).

Descrição do Item	Contratos Anexados	Notas Fiscais Anexadas	Quantidade do Termo	Quantidade Recebida	Objetivo %	Distribuição de Bens
Ônibus Rural Escolar ORE 1 4X4 (Ônibus Rural Escolar Pequeno (4x4))	1	1	1	1	100	

Execução Financeira

Contratos

Fornecedor: ()

Número do Contrato	Composição do Contrato	Quantidade	Valor Total
Existem contratos com pendências de preenchimento.			

Notas

Fornecedor: ()

Existem notas fiscais com pendências de preenchimento.

Demonstrativo de Receitas e Despesas

Informações Financeiras

Valor Creditado pelo FNDE:	211.500,00	**Total de Pagamentos:**	0,00
Rendimento da Aplicação Financeira:	0,00	**Saldo Final:**	211.500,00
Recursos Proprios:	0,00	**Devolução de Recurso ao FNDE:**	0,00
Outras Receitas:	0,00		

Documentos de Despesa

Data do Documento	Número Documento	Tipo Documento	Fornecedor	QTD Itens	Valor
26/01/2015	132841	Nota Fiscal			0,00
				Total	0,00

Relação de Pagamentos

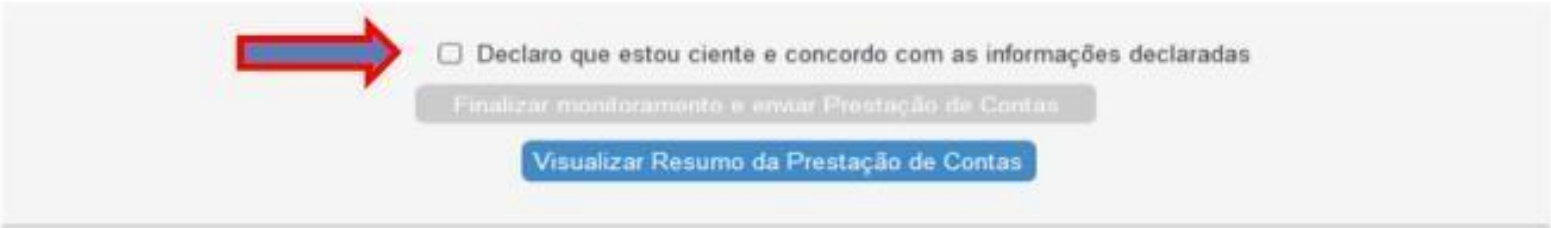
Data Transação	Tipo de Pagamento	Número da Transação	Tipo de Documento	Numero do Documento	Favorecido	CNPJ/CPF	Valor
Nao foram encontrados registros							

Extrato Bancário

Banco	Agência	Conta Corrente	Saldo em Conta Corrente	Saldo Aplicado
001 - Banco do Brasil	0752	0000627321	0.00	

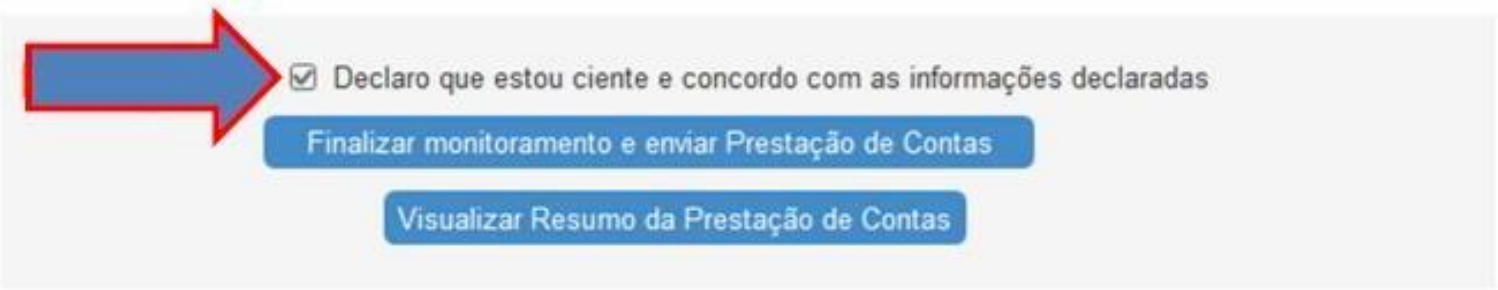
Nessa tela, o usuário poderá Imprimir o resumo da prestação de contas ou voltar à tela **“Finalizar Monitoramento”**.

Verificadas as informações contidas no resumo e caso queira finalizar o monitoramento e enviar a prestação e contas, o gestor deverá declarar que o objeto foi cumprido clicando na opção contida no campo **Cumprimento do Objeto**, conforme tela abaixo.



Ao declarar o cumprimento do objeto, o sistema habilitará o botão

Finalizar monitoramento e enviar Prestação de Contas , conforme figura abaixo:



Uma vez habilitado o botão Finalizar monitoramento e enviar Prestação de Contas, o gestor deverá clicar para finalizar o monitoramento e enviar Prestação de Contas.

Após o envio da prestação de contas as informações prestadas não poderão ser alteradas.

Para comprovação do envio o sistema emitirá um recibo, datado e numerado, informando que as informações foram prestadas e registradas na base de dados do FNDE para posterior análise.

SIMEC PAR – Prestação de contas FNDE

Nº do Recibo
999999999999999

Entidade: Prefeitura Municipal de Beberibe
Município: Beberibe-CE
CNPJ: 67.518.783/0001-70

Convênio: 655909/2009
Nº do Processo: 23400011568201291
Prazo para PC: 30/04/2016
Vigência: 01/01/2015 - 31/12/2015

Prestação de contas enviada e registrada na base de dados do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação para análise posterior.

Enviado por:
Cargo: PREFEITO(A)
Data do Envio: 07/04/2016 18:02

Ao finalizar, o status da coluna Prestacão de Contas, na Aba Execução e Monitoramento, será alterado para **Finalizado** e poderá ser acessado por esse botão para consulta e acompanhamento das demais fases do processo.

Acesse nosso site e redes sociais:

www.braconsultoria.com

Instagram:

@consultoriaedubsb

@belzinhanutri

Email: contato@braconsultoria.com

Telefone: 061 30373047

061. 986547072