

## ANEXO B

### Orientações para elaboração do orçamento de custeio dos cursos de formação continuada

Os recursos destinados à formação continuada serão previstos pelo Ministério da Educação no Projeto de Lei Orçamentária Anual, encaminhado pelo Poder Executivo ao Congresso Nacional. Se aprovados, estes recursos serão alocados diretamente na matriz orçamentária das universidades e institutos, o que significa que já estarão disponíveis no momento em que o orçamento federal for aprovado. Estes recursos seguem marcados sob a Ação 20RJ, uma ação orçamentária voltada especificamente para a formação de profissionais da educação básica.

Para a melhor execução do projeto, é fundamental construir um orçamento o mais consistente possível, que seja capaz de prever toda a série de despesas que serão necessárias para a realização das ações. Para isso, indicamos aqui alguns pontos que devem ser levados em consideração quando da construção da previsão orçamentária dos projetos. Obviamente, todas as despesas previstas devem ter relação direta com as ações de formação propostas.

#### GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO

Toda a equipe pedagógica e de coordenação do curso já está contemplada com bolsas. Assim, talvez não seja necessário propor o pagamento, via rubrica de pessoa física, a profissionais para assumirem funções de docente (professora, tutora, oficinairo, palestrante) nem de coordenação (assistente de coordenação, por exemplo). Alguns projetos, pelo volume de cursistas, solicitam a contratação de um assistente administrativo. Não há impeditivo, mas vale lembrar que parte do processo de institucionalização do seu projeto diz respeito à universidade ou ao instituto assumi-lo como uma de suas próprias ações. Isso significa, entre outras coisas, ter servidores/as - professores/as e técnico-administrativos/as - envolvidos/as no projeto, não apenas como uma atividade extra, mas como parte do seu trabalho, inclusive da sua carga horária.

#### OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS

Todo pagamento de pessoa física (bolsas não estão nessa categoria) implica recolhimento de impostos (INSS, por exemplo). Converse com sua área financeira para determinar que percentual deve ser calculado, dependendo do tipo de serviço/contratação. Se você não prever esse item, isso pode inclusive inviabilizar pagamentos.

#### AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM

No caso de cursos de EaD, boa parte das universidades e institutos já possuem setores especializados na criação e manutenção de ambientes virtuais de aprendizagem. Se não é este o seu caso ou se sua instituição ainda está começando a desenvolver esta área, vale a pena conversar com o setor responsável pela Educação à Distância e entender se e que serviços serão necessários para viabilizar o seu curso.

## PRODUÇÃO E REPRODUÇÃO DO MATERIAL DIDÁTICO

Já há financiamento, via bolsa, para a produção de conteúdo para o curso. Mas este conteúdo precisa se materializar seja numa versão digital, seja numa versão impressa. Considere, portanto, outras despesas na editoração do material - revisão, design e diagramação, por exemplo. E despesas com a reprodução - tanto a impressão gráfica de livros/apostilas quanto a copiagem de CDs/DVDs para materiais digitais. Inclua também os custos com outros instrumentos didáticos, como jogos e video-aulas. Parte destes serviços podem ser contratados diretamente de prestadores (e portanto lançados como pessoa física) ou através de empresas especializadas (caindo na rubrica pessoa jurídica). Devem ser enviados ao MEC exemplares dos materiais pedagógicos utilizados no curso.

## ACESSIBILIDADE

Os materiais didáticos devem sempre considerar o princípio da acessibilidade, tendo em vista haver orientações técnicas para este serviço. Para livros e apostilas digitais ou impressos, inclua na contratação dos serviços gráficos a conversão do material impresso para formato digital mecdaisy (um formato que possibilita acessar o texto por meio de áudio, caracter ampliado e diversas funcionalidades de navegação pela estrutura do livro). Para alunos/as surdos/as, além da legendagem dos vídeos a serem utilizados no curso, é importante que haja a disponibilização do material em LIBRAS - Língua Brasileira de Sinais, ainda que seja um resumo de cada módulo, por exemplo. Para isso você deve prever a contratação de um serviço de tradução e produção de material visual em libras. (outras informações sobre o Mecdaisy e o Programa do Livro Acessível podem ser encontrados no site do MEC [http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_content&view=article&id=17435&Itemid=817](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=17435&Itemid=817))

## MATERIAL DE EXPEDIENTE

Para realizar um curso, também precisamos de caneta, papel, fita adesiva, enfim, material de escritório em geral. Faça uma pequena previsão destes itens e inclua na rubrica material de consumo.

## REPROGRAFIA

Dependendo da metodologia, pode ser necessária fotocopiar textos e trechos de livros. No entanto, não é recomendável que esse se constitua o material central do curso. Baseie seu cálculo no número de cursistas. Atenção à preservação do meio ambiente e à legislação sobre direitos autorais.

## MATERIAL DE DIVULGAÇÃO

Em muitos casos, é importante produzir materiais de divulgação do curso ou de atividades específicas, como encontros, oficinas e seminários abertos. Não esqueça de calcular custos com diagramação e reprodução gráfica.

## CORREIO

Em alguns casos, o material didático do curso precisa ser enviado pelo correio. Boa parte das universidades e institutos já possuem contratos que permitem esse envio sem custos adicionais ao projeto. Se não for o caso, eles devem constar também do orçamento.

## ATIVIDADES EM PÓLOS PRESENCIAIS

Se você trabalha com educação à distância, você precisa considerar as atividades que serão desenvolvidas nos polos presenciais. O funcionamento dos polos em geral é de responsabilidade dos municípios ou estados, o que significa que despesas com manutenção deles não devem constar do seu orçamento. Atenha-se, portanto, às despesas que envolvem diretamente a equipe do curso, como deslocamento (terrestre, aéreo ou hidroviário) e diárias (se o deslocamento for terrestre, lembre de incluir o motorista na sua conta). Não só para atividades de aula, mas também para visitas de monitoramento/acompanhamento. O caminho contrário também é possível, quando tutores presenciais vão à universidade ou ao instituto para ações de formação, planejamento ou avaliação. Cuidado quando for projetar estes valores. Diferentes rotas aéreas têm custos diferentes e variáveis. Não tome por base o valor mais baixo, afinal, nada garante que você consiga comprar a passagem promocional. Pense também nos materiais que serão utilizados nestas atividades e os inclua na sua planilha de material de consumo. Se alguma das atividades presenciais vai ser um seminário, talvez você precise considerar outros itens, como aluguel de equipamento de som, pagamento de um técnico, etc. Mas lembre-se que essa é uma ação que deve ser sempre construída em parceria com as redes de ensino, o que implica que a secretaria de educação local também assuma, como contrapartida, parte da infraestrutura necessária.

## DIÁRIAS E PASSAGEM

O valor das diárias deve ser calculado com base no DECRETO Nº 6.907, DE 21 DE JULHO DE 2009. ([http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2009/decreto/d6907.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2009/decreto/d6907.htm)). Há um adicional de embarque e desembarque que deve ser calculado a cada viagem, no valor único de R\$95 por pessoa.

Sugere-se a previsão de passagens e diárias para reuniões técnicas das equipes dos cursos a Brasília. Ressaltamos que o recurso de diárias e passagens deve ser empenhado e executado no exercício orçamentário do ano corrente.

## ALUGUEL DE VEÍCULOS E COMBUSTÍVEL

Esse é um tipo de despesa que, para ser incluída, precisa ser muito bem justificada, tendo relação direta com as atividades de ensino.

## LIVROS

No desenvolvimento do curso, é importante contar com um suporte bibliográfico consistente, que permita aos/às cursistas consolidarem e aprofundarem seus conhecimentos. Não há consenso quanto a se livros devem ser considerados como material de consumo ou material permanente. Portanto, converse com seu setor financeiro para ter certeza de como a sua instituição classifica este material, antes de incluí-lo no seu orçamento.

## ALIMENTAÇÃO

Existem diferentes tipos de despesas nessa área. Você pode prever o pagamento de um auxílio-alimentação a cada cursista nos momentos de atividades presenciais. Ou prever um café-da-manhã ou mesmo um almoço para todo o grupo. Há também despesas com coffee-break durante um seminário. Cada instituição tem uma forma de operar nesta área. Converse

com seu setor financeiro para entender como estas despesas podem ser incorporadas ao seu orçamento. Mas tome cuidado para não assumir o que é papel das próprias redes de ensino. Lembre que o Ministério e sua instituição já estão viabilizando toda a ação de formação e que é importante que as secretarias de educação locais se responsabilizem por oferecer condições mínimas de participação nos cursos a seus profissionais. E alimentação é parte disto.

#### MATERIAL PERMANENTE

A Ação 20RJ, via por onde o recurso chega a sua instituição, é uma ação de custeio, portanto, a princípio, não inclui despesas com material permanente. No entanto, o Ministério do Planejamento abre a possibilidade de, durante o ano fiscal, parte do valor de determinadas ações ser convertida para material permanente. Informe-se com seu setor financeiro sobre essa possibilidade e sobre o que é preciso para concretizá-la, se for o caso.

#### AVALIADOR EXTERNO

Recomenda-se que seja prevista no orçamento a contratação de avaliador externo, que pode ser realizada na rubrica de pessoa física. O avaliador não pode ter vínculo com a instituição executora do curso. A IES deve encaminhar ao MEC, no momento da contratação, a proposta de três avaliadores para definição do MEC.

#### MONTANDO O ORÇAMENTO FINAL

Levando em consideração todos estes tópicos, você vai ter diante de si uma série de itens, que agora precisam ser organizados dentro de elementos de despesa. Os principais elementos de despesa com que você deve trabalhar são:

Diárias - Civil

Material de Consumo

Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física

Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Obrigações Tributárias e Contributivas

Passagens e Despesas com Locomoção

Há várias formas de montar uma planilha orçamentária. Basicamente, você precisa garantir alguns elementos, como demonstra o exemplo a seguir:

#### ELEMENTO DE DESPESA

ITEM

UNIDADE

QUANTIDADE

VALOR UNITÁRIO

VALOR TOTAL

MATERIAL DE CONSUMO

Item: Papel A4

Unidade: Resma

Quantidade: 20

Valor Unitário: R\$ 11,50

Valor Total: R\$ 230,00

Item: Caneta esferográfica

Unidade: caixa

Quantidade: 10

Valor Unitário: R\$ 5,60

Valor Total: R\$ 56,00

Item: Fita adesiva

Unidade: 1 fita adesiva

Quantidade: 5

Valor Unitário: R\$ 2,50

Valor Total: R\$ 12,50

(TOTAL POR ELEMENTO DE DESPESA) MATERIAL DE CONSUMO

R\$ 5.600,00

(TOTAL POR ELEMENTO DE DESPESA) PESSOA FÍSICA

R\$ 14.000,00

(TOTAL POR ELEMENTO DE DESPESA) PESSOA JURÍDICA

R\$ 95.000,00

TOTAL GERAL

R\$ 114.600,00