



# Documento Orientador - Programa de Melhoria de Resultados - Recursos para ações pedagógicas

## 1. Objetivo

- O objetivo do Programa de Melhoria de Resultados é melhorar a aprendizagem e fluxo dos alunos na rede estadual, por meio do apoio técnico e financeiro descentralizado às Diretorias de Ensino e escolas para que qualifiquem e implementem os planos de melhoria do MMR (Método de Melhoria de Resultados) de acordo com suas necessidades específicas.

## 2. Critérios para distribuição dos recursos

- O valor total do programa de até R\$ 50 milhões será disponibilizado da seguinte forma:
  - 90% (R\$ 45 milhões) para as 5056 escolas regulares do estado
  - 10% (R\$ 5 milhões) para as 91 Diretorias de Ensino
- O valor a ser distribuído para as escolas e Diretorias de Ensino será maior para as escolas que mais precisam, por critérios a serem explicados a seguir.
- O valor a ser disponibilizado para as escolas será proporcional ao número de matrículas das escolas e a um ponderador que faz com que as escolas que mais precisam recebam um valor maior por aluno. O ponderador considera quatro variáveis:
  - a) IDESP de 2018 (escolas com menor IDESP recebem mais por aluno). O peso do IDESP de 2018 é de 15%. O que significa que, mantendo todas as outras variáveis constantes, a escola com IDESP de 2018 mais baixo do estado terá um valor máximo por aluno disponível 15% maior do que a escola com IDESP mais alto.
  - b) Nível socioeconômico das escolas (escolas com menor nível socioeconômico recebem mais por aluno). O peso do nível socioeconômico é de 10% - o que significa que, mantendo as outras variáveis constantes, a escola com nível socioeconômico mais baixo terá disponível um



- valor por aluno 10% maior do que a escola com nível socioeconômico mais alto.
- c) Localização (zona rural ou urbana): escolas rurais terão um valor disponível de 10% a mais por aluno do que as escolas urbanas.
  - d) Nível de complexidade de gestão das escolas (escolas mais complexas recebem mais por aluno). O peso do nível de complexidade de gestão é de 5% - ou seja, mantendo as outras variáveis constantes, a escola com nível de complexidade de gestão mais alto terá disponível um valor de 5% a mais por aluno do que a escola com menor nível de complexidade.
- O valor disponível para as Diretorias de Ensino será proporcional ao número de escolas e a um ponderador que faz com que as Diretorias de Ensino que mais precisam recebam um valor maior por aluno.
    - O ponderador considera duas variáveis:
      - a) IDESP de 2018. O peso do IDESP de 2018 é de 15%
      - b) Nível socioeconômico. O peso do nível socioeconômico é de 10%
  - Observação: esses valores são o **máximo** que pode ser utilizado por escola ou Diretoria de Ensino. O **limite** de recursos a ser cadastrado na SED (Secretaria Escolar Digital) para as Diretorias de Ensino dependerá da soma dos valores dos planos de aplicação homologados. E o valor efetivamente liberado dependerá da aprovação da COFI mediante solicitação para uso dos recursos. Por exemplo:
    - DE pelo cálculo a partir dos critérios acima apresentados terá R\$ 100 mil disponíveis.
    - Caso o plano de aplicação de recursos homologado da DE preveja a utilização de R\$ 80 mil, o valor a ser registrado como limite da DE será esse, podendo haver uma margem a mais a ser definida (no exemplo, se a margem for de 10% o limite cadastrado seria de 88 mil).
    - Caso a DE solicite à COFI o uso R\$ 75 mil, esse será o valor efetivamente liberado pela COFI.
    - OBS: se o recurso liberado para a DE não for utilizado, após a publicação de encerramento que ocorre no final do exercício (dezembro de 2019), o recurso será estornado. Além disso, a DE pode ao longo do ano estornar recursos caso tenha saldo de recursos que não serão utilizados



As fórmulas detalhadas encontram-se no anexo disponível por este [link](#).

### 3. Usos permitidos com a verba

- Os recursos financeiros são para ações pedagógicas alinhadas aos planos de melhoria do MMR, com foco na melhoria do aprendizado e do fluxo escolar. Incluem as seguintes categorias:
  - a) **Material de consumo** para a realização de atividades com alunos ou formações de profissionais da educação.
  - b) **Medalhas ou troféus: adquiridos** para a realização de competições pedagógicas, tais como olimpíadas de matemática.
  - c) **Serviços gráficos**: contratação de serviços gráficos para atender às demandas das Diretorias de Ensino ou escolas.
  - d) **Transporte para formações**: transporte para a realização de formações voltadas a profissionais da educação. Apenas Diretorias de Ensino poderão solicitar transporte para formações em seus planos de aplicação dos recursos.
  - OBS: o recurso, por ser alinhado aos planos de melhoria do MMR, é focado em Língua Portuguesa e Matemática. Mesmo assim, pode ser destinado para projetos interdisciplinares que envolvam professores de outros componentes curriculares, que contribuam para a melhoria da aprendizagem em Língua Portuguesa, Matemática ou melhoria do fluxo escolar.
    - Por exemplo, professor de física poderia desenvolver projeto interdisciplinar que contribua para o desenvolvimento de habilidades em Matemática, utilizando materiais adquiridos por meio desse recurso.

- **Material de consumo**

Será permitida a aquisição de materiais de consumo que não estejam contemplados na Rede de Suprimentos<sup>1</sup>. A seguinte lista é apenas exemplificativa, sendo possível solicitar outros materiais de consumo.

---

<sup>1</sup> A Rede de Suprimentos contempla itens de papelaria, de informática, materiais de limpeza e higiene, e gêneros alimentícios.

- Mapas
  - Jogos
  - Tabuleiro e peças de xadrez
  - Ábacos
  - Letras móveis
  - Material dourado
  - Dominó matemático
  - Painel de gestão à vista
  - Relógio de xadrez
  - Geoplano
  - Dados
  - Cubo mágico
  - Sólidos geométricos
- 
- Premiações
    - Medalhas
    - Troféus
- 
- Serviços gráficos
    - Serviços de impressão de materiais para o desenvolvimento de atividades pedagógicas com os alunos.
    - Serviços de impressão de materiais para formação de profissionais da educação.
    - Realização de fotocópias de materiais pedagógicos voltados aos alunos ou materiais de apoio aos professores no desenvolvimento de atividades pedagógicas.
    - Realização de fotocópias para formação de profissionais da educação.
    - Impressão de avaliações/simulados a serem utilizados pelos alunos.
- 
- Transporte ou diárias para formações
    - Contratação de transporte para a realização de formação de profissionais da educação

## 4. Usos não permitidos com a verba

A seguir, apresenta-se uma lista de usos não permitidos com a verba, A lista a seguir é apenas exemplificativa. Caso não esteja na categoria de usos possíveis do recurso, escolas ou Diretorias de Ensino não podem destinar a quantia disponível para as estas finalidades:

- Reparos em infraestrutura
- Investimentos em infraestrutura
- Equipamentos
  - Bebedouro
  - Ar condicionado
  - Computadores
  - Tablets
  - Impressoras
  - Mouse
  - Pen drive
  - Câmera digital
- Gêneros alimentícios
- Materiais de limpeza e higiene
- Material elétrico e de iluminação
- Alimentos ou bebidas
- Livros

## 5. Formas de contratação

- Para cada categoria de objeto, indicam-se as seguintes formas de contratação

<b>Categoria</b>	<b>Formas de contratação</b>
<b>Material de consumo e premiações</b>	1. Contratação via BEC (Bolsa Eletrônica de Compras): convite BEC (OBS: pelo convite BEC só pode ser feita a entrega em um único

	<p>endereço) ou Pregão Eletrônico</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Dispensa de licitação, caso o valor total da compra do objeto esteja abaixo do valor limite em que a dispensa pode ser aplicável. O valor, de R\$ 17.600,00 para compras e serviços, é estabelecido de acordo com o Decreto nº 9.412, de 18 de junho de 2018, que atualiza os valores das modalidades de licitação de que trata a Lei nº8.666, de 21 de junho de 1993,</li> <li>3. Papel: as DE podem comprar papel por meio da ata de registro de preços da Diretoria, assim como pela Rede de Suprimentos.</li> </ol>
<p><b>Serviços gráficos</b></p>	<p>Contratação de serviços gráficos a partir de consolidado das demandas das DE e escolas. A contratação pode ser feita das seguintes formas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dispensa de licitação, caso o valor total da compra do objeto esteja abaixo do limite estabelecido pelo Decreto nº 9.412, de 18 de junho de 2018, que atualiza os valores das modalidades de licitação de que trata a Lei nº8.666, de 21 de junho de 1993,</li> <li>2. Pregão eletrônico</li> </ol>
<p><b>Transporte para a realização de formações</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ampliação da ata de transporte eventual em até 25%.</li> <li>2. Novo contrato prevendo quantitativos maiores. OBS: cada DE deverá analisar suas atas, pois</li> </ol>

	<p>somente será possível o aditamento, de até 25%, para as atas que originaram contratos. Em casos de atas que apenas possuem ordem de serviço (OS), não será possível realizar o aditamento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para as DE que possuem apenas atas com ordem de serviço, contratações podem ser realizadas por pregão ou dispensa de licitação, a depender dos valores.</li> </ul>
<b>Transporte civil (reembolso de passagens rodoviárias ou transporte público)</b>	1. Ampliação do recurso planejado para transporte civil
<b>Diárias</b>	1. Ampliação do valor previsto para diárias

Observações importantes sobre a contratação de materiais de consumo, medalhas, troféus ou serviços gráficos:

- As contratações do mesmo objeto devem ser feitas em conjunto, para que não haja fracionamento de licitação.
- Os itens que não constarem na BEC terão que ser solicitados para inclusão via DESUP, por meio do formulário disponível neste [link](#).

## 6. Processo de análise e aprovação dos planos de aplicação

- O fluxo para análise e aprovação dos planos de aplicação consiste nas seguintes etapas:
  1. **Escola planeja utilização dos recursos e apresenta para DE:** escolas preenchem formulário com plano de aplicação de recursos, à qual a DE terá acesso.



- 1.1. **Ponto focal distribui respostas:** ponto focal da equipe da DE distribui respostas para supervisores responsáveis por cada escola.
2. **Supervisor da escola analisa proposta, com apoio do comitê regional do MMR, PCNP e CAF:** o supervisor é a pessoa responsável pela análise e aplicação do plano de aplicação. Pode também solicitar o apoio do comitê regional do MMR, PCNP e CAF para análise do plano de aplicação.
  - 2.1. **Ponto focal distribui respostas:** ponto focal da equipe da DE distribui respostas da 2ª versão do plano de aplicação para supervisores responsáveis por cada escola.
  - 2.2. **DE consolida homologações:** DE envia à equipe central do MMR consolidado de planos de aplicação que foram homologados ou não.

## 7. Processo financeiro

- Após a homologação dos planos de melhoria, haverá as seguintes etapas para liberação dos recursos financeiros
  1. **Secretaria registra limites:** COFI registra no sistema limites de recursos que podem ser solicitados por DE, com base no valor previsto pelos planos de aplicação.
  2. **COFI libera recursos:** COFI libera recursos à medida que DE os solicitam, por meio da SED (Secretaria Escolar Digital).

## 8. Acompanhamento e avaliação da implementação

- A fim de garantir a execução das ações previstas e promover efetiva melhoria de resultados, o programa prevê o acompanhamento e sua avaliação
  - Nas Diretorias de Ensino, os supervisores deverão acompanhar a realização do programa nas escolas em suas visitas técnicas rotineiras. Além disso, o comitê regional do MMR deve acompanhar o andamento do programa como um todo, assim como abordar a questão nas reuniões de níveis.
  - A equipe central do MMR acompanhará periodicamente a execução dos recursos, inclusive por meio das reuniões de nível 1, assim como realizará visitas amostrais visando fortalecer o programa.



## 9. Comprovação da execução

- A comprovação da execução das ações planejadas será realizada por meio de preenchimento de formulário eletrônico, a ser compartilhado posteriormente, com informações básicas sobre o que foi executado e documentos que comprovem a realização da ação, assim como pelo arquivamento dos documentos físicos nas DE. Não é necessário enviar o processo físico para a equipe central. A comprovação da execução inclui os seguintes elementos:
  - **Formulário:** que conterá as seguintes informações
    - Diretoria de Ensino
    - Escola
    - Público-alvo
    - Ação do plano de melhoria
    - Etapa do plano de melhoria
    - Objetos contratados
    - Datas de início e término das ações realizadas com recursos adicionais.
  - **Nota fiscal:** comprovando a despesa.
  - **Foto da execução:** demonstrando a utilização dos recursos (por exemplo, foto de materiais comprados que evidencie sua entrega)
  - **Registro do supervisor:** foto de documento em que supervisor ateste realização das ações. Modelo a ser compartilhado posteriormente.

A comprovação da execução das ações dos planos de melhoria das escolas deverá seguir o seguinte fluxo:

1. **Escola envia foto e informações do formulário** (a ser enviado posteriormente): escola envia foto com legenda que evidencie realização da ação e preenche formulário.
2. **DE envia documentos:** supervisor valida formulário a partir das observações in loco, envia seu registro da ação junto com comprovante do gasto e arquiva processo na DE. Não é necessário enviar o processo físico para a equipe central da Secretaria.
3. **Equipe central analisa:** equipe central analisa de forma amostral.

Analogamente, a comprovação da execução das ações dos planos de melhoria das DE deverá seguir o fluxo:

1. **DE envia formulário com nota fiscal e foto.** DE preenche formulário e envia nota fiscal e foto que comprovem execução. Além disso, arquiva processo físico na DE
2. **Equipe central analisa formulário:** equipe central analisa formulários enviados digitalmente.

O formulário deve ser preenchido em no máximo um mês após a utilização dos recursos.

## 10. Cronograma

<b>Ação</b>	<b>Data</b>	<b>Tempo</b>
<b>Formar equipes das escolas (diretores, vice-diretores e PC), pelas DE - Teste</b>	De 24/5 a 7/6	2 semanas
<b>Escolas: planejar como utilizar os recursos (alinhadas aos planos de melhoria)</b>	1ª entrega: 14/6 2ª entrega: 27/6	1 semana para 1ª entrega 1 semana para análise da DE 1 semana para 2ª entrega
<b>DE: planejar como utilizar os recursos, de forma alinhada aos planos de melhoria</b>	1ª entrega: 19/7 2ª entrega: 2/8	2 semanas para 1ª versão 1 semana para análise da equipe do MMR 1 semana para 2ª versão
<b>DE: homologar planos das escolas</b>	5/7	1 semana
<b>Secretaria: homologar planos das DE</b>	7/8	1 semana
<b>Liberar recursos</b>	Escolas Final de julho/começo de agosto DE Final de agosto/começo de setembro	20 a 30 dias após aprovação da destinação recursos
<b>Avaliar implementação do programa</b>	Até 20/12	1 mês



- Observações importantes:
  - sugere-se que as Diretorias de Ensino comecem a preparar os processos de contratação logo após a homologação dos planos, para que tenham mais tempo para efetivá-las;
  - o mesmo cronograma se aplica a todas as Diretorias de Ensino e escolas da rede estadual;