**ORIENTAÇÕES QUANTO AO PREENCHIMENTO DA PLANILHA DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA**

De acordo com o art. 4º da Portaria Interministerial MEC/MDS nº 3.789, de 17/11/2004, define como atribuições dos dirigentes de estabelecimentos de ensino que contarem com alunos beneficiários do Programa Bolsa Família:

- Identificar e disponibilizar dados atualizados dos alunos e ocorrências, como mudança de endereço, transferência, abandono e falecimento;

- No caso de transferência de escola, informar o INEP do estabelecimento de ensino de destino;

- Cumprir os prazos estabelecidos no calendário para a apuração, registro e encaminhamento da freqüência escolar dos alunos;

- Comunicar ao Conselho Tutelar fatos relativos a maus-tratos, reiteração de faltas injustificadas e de evasão escolar e elevados níveis de repetência (Art. 56 do ECA);

Cabe ainda ao Diretor acompanhar a quantidade e percentual de alunos com freqüência igual ou superior a 85% ou 75% das aulas.

***Caso todos os alunos informados pela  escola estejam com registro de freqüência integral, deverá ser avaliada criteriosamente a consistência das informações prestadas.***

* As planilhas não devem conter o **número** de freqüências ou faltas;
* Para calcular a porcentagem de presença proceda da seguinte forma:
nº de dias que o aluno esteve presente x 100 dividido pelo nº de dias letivos
* **Atenção**

Muito cuidado com o cálculo da frequência. Os meses devem ser calculados separadamente. As escolas que preencherem os dois meses idênticos serão questionadas a respeito.
* Anotar somente as freqüências Inferiores a 75%( Planilha de 75%, Renda Cidadã, Renda Mínima e Ação Jovem) e 85%. Não anotar frequências superiores, **deixar em branco**.
* Arredondar a freqüência, nunca anotar freqüência quebrada como por ex. 73,5% ou 83,5%.

 A frequência inferior deverá vir sempre acompanhada do motivo.

* Caso a unidade escolar tenha o registro de “abandono” ou “não comparecimento”, favor registrar 0% de freqüência e o motivo conforme tabela na planilha.
* O Motivo 65 só poderá ser indicado em caso de abandono no ano letivo em vigor
* O campo Novo INEP só deverá ser preenchido quando o aluno foi transferido para outra escola, inclusive para escolas de outro município. Não há necessidade de anotar o nome da escola somente o número. Caso não haja mudanças deixar o campo **em branco.**
* Muito cuidado com a informação **NÃO LOCALIZADO,** pois o benefício da família será bloqueado e a Escola poderá ser responsabilizada.
* As planilhas não podem ser rasuradas com lápis ou caneta, visto que trata-se de documentos que serão encaminhados a outros órgãos.
* As planilhas devem ser preenchidas somente utilizando **caneta azul**, contendo a assinatura e carimbo do Diretor da Escola na primeira página de cada benefício.
* Não desfaçam o bloco de cada benefício.
* As planilhas preenchidas sem as orientações acima serão devolvidas para preenchimento correto.

**Observação:**

 Deverão ser usados os mesmos motivos da planilha do PBF/75% e PBF/85% para as planilhas do Renda Cidadã, Renda Mínima e Ação Jovem.

 Preencher somente as frequências inferiores a 75% e 85%. Frequências superiores deixar em branco.

 Todas as baixas frequências deverão vir acompanhadas do motivo.

 O motivo 65 só deverá ser usado quando o abandono ocorrer durante o ano letivo. Abandono em anos anteriores, colocar como “Não Localizados”.

 As planilhas do Renda Cidadã, Renda Mínima e Ação Jovem deverão ser assinadas separadamente, pois tratam-se de programas diferentes.

**Consultas e dúvidas:**

*Secretaria de Educação*

Fone: 4468-4369 ( Lourdes)

 4468-4368 (Dora)

A Fiscalização do Programa Bolsa Família (PBF)

<http://mds.gov.br/assuntos/bolsa-familia/gestao-do-programa/fiscalizacao>