

FNDE	PDDE - Cadastro	<p>Conforme Resolução nº 15 de 16 de setembro de 2021, as UEx devem atualizar o cadastro anualmente, até o último dia útil de outubro de cada exercício, para terem direito a receber os recursos.</p> <p>a) Cadastro no gov.br</p> <ul style="list-style-type: none"> -Acesse o sítio (http://www.fnde.gov.br/fnde_sistemas/item/11939-pddeweb) -Clique em: “ACESSE O SISTEMA” do PDDEWeb. Automaticamente aparecerá a tela GOV.BR -Clique em: “Entrar com gov.br” -Esta é uma etapa de cadastro no gov.br é obrigatória para acessar o PDDEWeb. -A entidade que esqueceu sua senha ou ainda não possui senha do PDDEWeb, deverá solicitá-la no endereço eletrônico (http://www.fnde.gov.br/fnde_sistemas/item/11939-pddeweb). -Se você já tem cadastro no sítio gov.br, vá para fazer ou atualizar o cadastro PDDEweb. Siga as etapas a seguir; 1- Informe seu CPF e clique em “Cadastrar”; 2- Em seguida, preencha os dados solicitados: CPF, Nome Completo, Telefone e e-mail, e clique em “Continuar”; 3- Aparecerá uma tela que solicita a validação dos dados de cadastro. Responda as perguntas para ir para a tela “Habilitar Cadastro”; 4- Após a verificação das respostas, a plataforma enviará uma mensagem para o seu e-mail ou para o seu número de celular. A opção SMS só estará ativa se o número de celular tiver sido informado. 5- Caso tenha escolhido a opção do e-mail, abra o seu e-mail e clique no link enviado (confira na caixa de spam caso não esteja na caixa de entrada); Caso tenha escolhido a opção do SMS, confira a mensagem recebida no celular informado e digite o código no campo “Informe o código de validação” e clique no botão “Validar Cadastro”; 6- Em seguida, defina uma senha, repita a senha e finalize o cadastro para ativar a sua conta: PRONTO! Você conseguiu fazer o seu cadastro no sítio GOV.BR. <p>b) Quando já há o cadastro no sítio gov.br, retorne para a tela do PDDE Web e clique em “Entrar com gov.br”</p> <ul style="list-style-type: none"> - Após acessar o sistema PDDE web, inserindo o CPF do Solicitante e a Senha, deve ser informado o tipo de entidade que deseja acessar. Ø Caso seja acesso para Unidade Executora (UEx) é necessário; • Digitar o Código do INEP (ele tem 8 dígitos) e clicar em “Confirmar”; • Quando clicar “Confirmar” aparecerá em seguida o nome da escola. Confira o nome e clique novamente em “Confirmar”. • Aparecerá a tela principal do sistema PDDEWeb. Escolha a opção “Cadastrar Unidade Executora” no menu à esquerda para realizar a atualização cadastral. • Aparecerá uma tela relacionada ao Bloco 1– Dados Cadastrais. Quando a Unidade Executora já está cadastrada,
------	-----------------	--

os dados estarão preenchidos automaticamente. Basta revisá-los. Preencha cada campo ou confirme se os dados do Bloco 1 estão atualizados e clique em “Prosseguir”;

- Aparecerá uma tela relativa ao Bloco 2- Dados Bancários. Quando a Unidade Executora já está cadastrada, os dados estarão preenchidos automaticamente. Só os altere se quiser mudar a conta que receberá os recursos do PDDE. Após preenchido ou revisado, clique em “Prosseguir”;
- Surgirá o Bloco 3- Dados do Dirigente. Esse bloco trata-se do mandato do presidente da UEx, conforme ata de renovação da diretoria. Preencha ou revise cada campo e clique em “Prosseguir”. Em caso de dúvida sobre o preenchimento da data de início/encerramento do mandato, verifique na ata de renovação da diretoria da UEx (Conselho Escolar, Associação de Pais e Mestre, Caixa Escola, etc.)
- Surgirá o Bloco 4-Escolas Vinculadas à Unidade Executora Própria-UEx. Se há um consórcio entre escolas para receber os recursos do PDDE, informe todas as escolas vinculadas à UEx. Além disso, é nesta parte que é informado o percentual de recursos destinado a custeio e o percentual para capital. Ao final do preenchimento do Bloco 4, lembre-se de clicar “Salvar”.
- Caso precise, vá no bloco 1 e clique em “Vizualizar documento” para confirmar os dados preenchidos.

Ø Caso seja acesso para ENTIDADES EXECUTORAS (EEX) é necessário;

- Logo após digitar o seu CPF e senha, aparecerá outra tela. Clique em “Prefeitura Municipal”;
- Digite o CNPJ da Prefeitura e clique em “Confirmar”;
- Ficará registrado o vínculo criado, conforme seleção realizada anteriormente. Clique em “Confirmar”;
- Aparecerá uma tela na qual é importante colocar os dados da pessoa da Prefeitura que orienta as escolas sobre o PDDE. Pode ser um(a) gestor(a) ou técnico(a). Estes dados são importantes para que o FNDE envie comunicados e boletins como orientações. Em seguida, clique em “Salvar”;
- Aparecerá outra tela. Caso ela não apareça automaticamente, clique em “Vizualizar Dados da Entidade Executora (EEx) ” no menu que fica à esquerda da tela.
- Para realizar a adesão da Prefeitura basta confirmar os dados da Entidade Executora e clicar “Aderir ao Programa”;
- Ainda no item “Vizualizar Dados da Entidade Executora (EEx)”, ao clicar na barra de rolagem à direita, poderá visualizar e alterar os dados do(a) dirigente e do(a) técnico(a) responsável.
- Em seguida, aparecerá a relação de escolas com até 50 alunos que não cadastraram UEx. A Prefeitura, ao fazer a adesão, automaticamente estará apta para receber os recursos para atender as escolas que constam nesta relação.

Ø Caso seja acesso para Entidade Mantenedora(EM), beneficiária do Programa PDDE – Educação Especial; A EM não precisa realizar atualização cadastral no PDDEweb, porque a habilitação das entidades é feita através do envio de documentação para a Coordenação de Habilitação e Empenho de Projetos Educacionais (COHEP),

do FNDE. Não é necessário enviar toda a documentação anualmente. Antes, a entidade deverá consultar a COHEP para saber qual documentação está vencida e necessita ser reenviada.

INFORMAÇÕES IMPORTANTES:

1- Atualize todas as informações corretamente, para que o FNDE possa entrar em contato com a entidade sempre que for preciso. A atualização cadastral é fundamental para que o FNDE repasse os recursos para a conta certa e consiga entrar em contato com a escola ou Secretaria!

2- Atualização cadastral é feita por meio do sistema PDDEweb no endereço eletrônico (http://www.fnde.gov.br/fnde_sistemas/item/11939-pddeweb).

3- A atualização cadastral deve ser feita até o último dia útil de outubro de cada exercício, sendo condição para receber os recursos do PDDE e Ações Agregadas, conforme Resolução nº 15 de 16 de setembro de 2021.

4- O sistema PDDEweb talvez não funcione no navegador “Internet Explorer. Dessa forma os usuários devem utilizar outros navegadores a exemplo do “Microsoft Edge”, “Google Chrome”, “Mozilla. Pode ser necessário compatibilizar o navegador com o sistema PDDEweb quando não aparecer a opção “salvar” ou o “menu” de navegação. Para tanto, oriente o usuário a entrar em “configurações”, do Internet Explorer, clicar em “Configurações do modo de exibição de compatibilidade”, em seguida, “Adicionar” e, por fim, “Fechar”.

Também deve habilitar o computador ao uso de pop-up, para tanto, oriente o usuário a ir até o menu configurações, clique em “Opções da internet”, “Privacidade” e desmarque “Ativar bloqueador de pop-up”.

5- Todas as entidades (UEX e EEX) devem atualizar anualmente o cadastro, mesmo aquelas que não possuem nenhum dado a ser alterado, pois somente com o acesso a todas as telas da atualização cadastral no PDDEweb e confirmar as informações, o Sistema considerará que o cadastro foi atualizado.

6- Para solicitar a senha: identificar o link “Não Posso ou Esqueci Login e Senha” e clicar em “CLIQUE AQUI”. Selecionar o Tipo de Entidade que deseja solicitar senha e preencher os demais dados que o sistema pedir referente à Entidade e clicar em “Solicitar Senha”, realizando esse procedimento o login a senha serão apresentados por meio de pop-up. Se a pop-up não aparecer, o usuário deverá ser orientado a habilitar o computador ao uso de pop-up.

7- O sistema gravará a data de atualização, não sendo necessário enviar qualquer aviso para FNDE.

Para mais informações, acesse o manual “passo a passo para atualização cadastral” no endereço eletrônico (<https://www.gov.br/fnde/pt-br/acesso-a-informacao/acoes-e-programas/programas/pdde/atualizacao-cadastral>).

FNDE	ADESÃO	<p>A adesão é feita pelo sistema PDDEweb, disponível no sítio (http://www.fnde.gov.br/fnde_sistemas/item/11939-pddeweb).</p> <p>-Acesse o sítio (http://www.fnde.gov.br/fnde_sistemas/item/11939-pddeweb)</p> <p>-Clique em: “ACESSE O SISTEMA” do PDDEWeb. Automaticamente aparecerá a tela GOV.BR</p> <p>-Clique em: “Entrar com gov.br”</p> <p>-Esta é uma etapa de cadastro no gov.br é obrigatória para acessar o PDDEWeb.</p> <p>-A entidade que esqueceu sua senha ou ainda não possui senha do PDDEWeb, deverá solicitá-la no endereço eletrônico (http://www.fnde.gov.br/fnde_sistemas/item/11939-pddeweb).</p> <p>-Se você já tem cadastro no sítio gov.br, vá para fazer ou atualizar o cadastro PDDEweb. Siga as etapas a seguir;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Informe seu CPF e clique em “Cadastrar”; 2- Em seguida, preencha os dados solicitados: CPF, Nome Completo, Telefone e e-mail, e clique em “Continuar”; 3- Aparecerá uma tela que solicita a validação dos dados de cadastro. Responda as perguntas para ir para a tela “Habilitar Cadastro”; 4- Após a verificação das respostas, a plataforma enviará uma mensagem para o seu e-mail ou para o seu número de celular. A opção SMS só estará ativa se o número de celular tiver sido informado. 5- Caso tenha escolhido a opção do e-mail, abra o seu e-mail e clique no link enviado (confira na caixa de spam caso não esteja na caixa de entrada); Caso tenha escolhido a opção do SMS, confira a mensagem recebida no celular informado e digite o código no campo “Informe o código de validação” e clique no botão “Validar Cadastro”; 6- Em seguida, defina uma senha, repita a senha e finalize o cadastro para ativar a sua conta: PRONTO! Você conseguiu fazer o seu cadastro no sítio GOV.BR. <p>Conforme Resolução nº 15 de 16 de setembro de 2021 são condições para a efetivação dos repasses dos recursos do programa: Para fazer a adesão ao PDDE as entidades representativas;</p> <p>Ø No caso de UEx?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para todas as escolas com mais de 50 alunos, é obrigatório possuir Unidade Executora Própria – UEx. • Digitar o Código do INEP (ele tem 8 dígitos) e clicar em “Confirmar”; • Quando clicar “Confirmar” aparecerá em seguida o nome da escola. Confira o nome e clique novamente em “Confirmar”. • Aparecerá a tela principal do sistema PDDEWeb. Escolha a opção “Cadastrar Unidade Executora” no menu à
------	--------	---

		<p>esquerda preencha os dados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aparecerá uma tela relacionada ao Bloco 1– Dados Cadastrais. Quando a Unidade Executora já está cadastrada, os dados estarão preenchidos automaticamente. Basta revisá-los. Preencha cada campo ou confirme se os dados do Bloco 1 estão atualizados e clique em “Prosseguir”; • Aparecerá uma tela relativa ao Bloco 2- Dados Bancários. Quando a Unidade Executora já está cadastrada, os dados estarão preenchidos automaticamente. Só os altere se quiser mudar a conta que receberá os recursos do PDDE. Após preenchido ou revisado, clique em “Prosseguir”; • Surgirá o Bloco 3- Dados do Dirigente. Esse bloco trata-se do mandato do presidente da UEx, conforme ata de renovação da diretoria. Preencha ou revise cada campo e clique em “Prosseguir”. Em caso de dúvida sobre o preenchimento da data de início/encerramento do mandato, verifique na ata de renovação da diretoria da UEx (Conselho Escolar, Associação de Pais e Mestre, Caixa Escola, etc.) • Surgirá o Bloco 4-Escolas Vinculadas à Unidade Executora Própria-UEx. Se há um consórcio entre escolas para receber os recursos do PDDE, informe todas as escolas vinculadas à UEx. Além disso, é nesta parte que é informado o percentual de recursos destinado a custeio e o percentual para capital. Ao final do preenchimento do Bloco 4, lembre-se de clicar “Salvar”. • Caso precise, vá no bloco 1 e clique em “Vizualizar documento” para confirmar os dados preenchidos. • A cada exercício atualizar o cadastro das entidades e realizar o cadastro de novas entidades, até o último dia útil de outubro de cada exercício. <p>Ø No caso de consórcio de escolas?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Digitar o Código do INEP (ele tem 8 dígitos) e clicar em “Confirmar”; • Quando clicar “Confirmar” aparecerá em seguida o nome da escola. Confira o nome e clique novamente em “Confirmar”. • Aparecerá a tela principal do sistema PDDEWeb. Escolha a opção “Cadastrar Unidade Executora” no menu à esquerda preencha os dados. • Aparecerá uma tela relacionada ao Bloco 1– Dados Cadastrais. Quando a Unidade Executora já está cadastrada, os dados estarão preenchidos automaticamente. Basta revisá-los. Preencha cada campo ou confirme se os dados do Bloco 1 estão atualizados e clique em “Prosseguir”; • Aparecerá uma tela relativa ao Bloco 2- Dados Bancários. Quando a Unidade Executora já está cadastrada, os dados estarão preenchidos automaticamente. Só os altere se quiser mudar a conta que receberá os recursos do PDDE. Após preenchido ou revisado, clique em “Prosseguir”; • Surgirá o Bloco 3- Dados do Dirigente. Esse bloco trata-se do mandato do presidente da UEx, conforme ata de renovação da diretoria. Preencha ou revise cada campo e clique em “Prosseguir”. Em caso de dúvida sobre o
--	--	---

		<p>preenchimento da data de início/encerramento do mandato, verifique na ata de renovação da diretoria da UEx (Conselho Escolar, Associação de Pais e Mestre, Caixa Escola, etc.)</p> <ul style="list-style-type: none">• Surgirá o Bloco 4-Escolas Vinculadas à Unidade Executora Própria-UEx. Se há um consórcio entre escolas para receber os recursos do PDDE, informe todas as escolas vinculadas à UEx. Além disso, é nesta parte que é informado o percentual de recursos destinado a custeio e o percentual para capital. Ao final do preenchimento do Bloco 4, lembre-se de clicar “Salvar”.• Caso precise, vá no bloco 1 e clique em “Vizualizar documento” para confirmar os dados preenchidos.• A cada exercício atualizar o cadastro das entidades e realizar o cadastro de novas entidades, até o último dia útil de outubro de cada exercício. <p>Conforme a Resolução nº 15 de 16 de setembro de 2021, são condições para a efetivação dos repasses dos recursos do programa:</p> <ol style="list-style-type: none">a) As escolas públicas com menos de 50 (cinquenta) e com no máximo 99 (noventa e nove) alunos, cada uma, individualmente consideradas, é facultada a formação de consórcio.b) O consórcio deverá reunir, no máximo, 5 (cinco) unidades escolares, necessariamente integrantes da mesma rede de ensino, com vistas à constituição de uma única UEx.c) Os consórcios formados até dezembro de 2003 poderão continuar com até 20 (vinte) escolas em sua formação.d) Conforme Resolução nº 15 de 16 de setembro de 2021., as UEx devem atualizar o cadastro anualmente, até o último dia útil de outubro de cada exercício, para terem direito a receber os recursos. <p>Ø No caso de EM?</p> <p>Para realizar a adesão ao programa PDDE, a Entidade Mantenedora - EM deverá encaminhar ao FNDE, para a Coordenação de Habilitação e Empenho de Projetos Educacionais (COHEP), os seguintes documentos de habilitação até dia 31 de outubro:</p> <ol style="list-style-type: none">a) cadastro do órgão /entidade e do dirigente;b) certidão conjunta positiva de débitos com efeito de negativa relativos a tributos federais e à Dívida Ativa da União;c) certificado de regularidade de situação - CRS, referente ao FGTS;d) cláusula do estatuto da entidade com previsão de atendimento permanente, direto e gratuito aos portadores de necessidades especiais, conforme autorização do Art. 22 da Lei 11.947, de 16 de junho de 2009;e) cópia da ata de eleição e posse da diretoria da entidade;f) cópia do CPF e da carteira de identidade do dirigente da entidade;
--	--	--

- g) cópia do estatuto da entidade;
- h) declaração de funcionamento emitida por três autoridades locais com fé pública;
- i) extrato do cadastro informativo dos créditos não quitados de órgãos e entidades federais - CADIN; e
- j) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ.

Ø No caso de EEx?

A Prefeitura ou Secretaria Estadual de Educação deve se cadastrar no PDDEweb (http://www.fnde.gov.br/fnde_sistemas/item/11939-pddeweb) para aderirem ao PDDE e realizar a atualização cadastral a cada exercício, até o último dia útil de outubro, para ter direito aos recursos.

Feito o cadastro no site gov.br a entidade deve;

- Digitar o seu CPF e senha, aparecerá outra tela. Clique em “Prefeitura Municipal”;
- Digite o CNPJ da Prefeitura e clique em “Confirmar”;
- Ficará registrado o vínculo criado, conforme seleção realizada anteriormente. Clique em “Confirmar”;
- Aparecerá uma tela na qual é importante colocar os dados da pessoa da Prefeitura que orienta as escolas sobre o PDDE. Pode ser um(a) gestor(a) ou técnico(a). Estes dados são importantes para que o FNDE envie comunicados e boletins como orientações. Em seguida, clique em “Salvar”;
- Aparecerá outra tela. Caso ela não apareça automaticamente, clique em “Vizualizar Dados da Entidade Executora (EEx)” no menu que fica à esquerda da tela.
- Para realizar a adesão da Prefeitura basta confirmar os dados da Entidade Executora e clicar “Aderir ao Programa”;
- Ainda no item “Vizualizar Dados da Entidade Executora (EEx)”, ao clicar na barra de rolagem à direita, poderá visualizar e alterar os dados do(a) dirigente e do(a) técnico(a) responsável.
- Em seguida, aparecerá a relação de escolas com até 50 alunos que não cadastraram UEx. A Prefeitura, ao fazer a adesão, automaticamente estará apta para receber os recursos para atender as escolas que constam nesta relação.

Conforme Resolução nº 15 de 16 de setembro de 2021, recebem por meio da Secretaria Estadual de Educação ou Prefeitura Municipal (Entidade Executora – EEx), as escolas com menos de 50 alunos, que não possuem UEx cuja Entidade Executora – EEx tenha feito a adesão no sistema PDDEweb.

INFORMAÇÕES IMPORTANTES.

Para serem beneficiárias do PDDE, as escolas, públicas ou privadas sem fins lucrativos, devem estar recenseadas pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep) e em funcionamento regular, bem como os polos presenciais da Universidade Aberta do Brasil que ofertem programas de formação inicial ou continuada a profissionais de educação básica, sendo esses polos informados pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Ensino Superior (Capes).

FNDE	SISTEMA	<p>O PDDEWeb é um sistema de cadastramento/atualização de informações cadastrais das Unidades Executoras Próprias (UEx - Conselhos Escolares, Associação de Pais e Mestres ou similares) representativas de escolas públicas de educação básica estaduais, distritais e municipais beneficiárias do Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE e suas Ações Agregadas, como também de Entidades Executoras (EEx – Prefeituras Municipais e Secretarias Estaduais e Distrital de Educação). A partir de 2018, a atualização cadastral anual tornou-se obrigatória para o recebimento de recursos do programa, de acordo com a Resolução nº 15 de 16 de setembro de 2021.</p> <p>O Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE) no intuito de tornar os processos ágeis, eficazes e transparentes, disponibilizou serviços no portal do governo federal, dentre eles o PDDE. Na nova plataforma, os usuários podem acessar análises de documentações, regularização de repasses, execução dos programas e dados cadastrais.</p> <p>A Conta gov.br é um meio de acesso digital do usuário aos serviços públicos digitais. Esta Conta garante a identificação de cada cidadão que acessa os serviços digitais do governo. Essa é a nova proposta do Governo federal, para facilitar a identificação e autenticação do cidadão, privilegiando a governança e a convergência autoritativa, e finalmente o controle de acesso unificado.</p> <p>Oferece um ambiente de autenticação digital único do usuário aos serviços públicos digitais, ou seja, com um único usuário e senha você poderá utilizar todos os serviços públicos digitais que estejam integrados com a Conta gov.br. Fornece um nível de segurança compatível com o grau de exigência, natureza e criticidade dos dados e das informações pertinentes ao serviço público solicitado.</p> <p>a) PARA ACESSAR O SISTEMA PDDEWEB;</p> <ul style="list-style-type: none"> -Acesse o sítio (http://www.fnde.gov.br/fnde_sistemas/item/11939-pddeweb) -Clique em: “ACESSE O SISTEMA” do PDDEWeb. Automaticamente aparecerá a tela GOV.BR -Clique em: “Entrar com gov.br” -Esta é uma etapa de cadastro no gov.br é obrigatória para acessar o PDDEWeb. -A entidade que esqueceu sua senha ou ainda não possui senha do PDDEWeb, deverá solicitá-la no endereço eletrônico (http://www.fnde.gov.br/fnde_sistemas/item/11939-pddeweb). -Se você já tem cadastro no sítio gov.br, vá para fazer ou atualizar o cadastro PDDEweb. Siga as etapas a seguir; <ol style="list-style-type: none"> 1- Informe seu CPF e clique em “Cadastrar”; 2- Em seguida, preencha os dados solicitados: CPF, Nome Completo, Telefone e e-mail, e clique em “Continuar”; 3- Aparecerá uma tela que solicita a validação dos dados de cadastro. Responda as perguntas para ir para a tela “Habilitar Cadastro”;
------	---------	--

4- Após a verificação das respostas, a plataforma enviará uma mensagem para o seu e-mail ou para o seu número de celular. A opção SMS só estará ativa se o número de celular tiver sido informado.

5- Caso tenha escolhido a opção do e-mail, abra o seu e-mail e clique no link enviado (confira na caixa de spam caso não esteja na caixa de entrada); Caso tenha escolhido a opção do SMS, confira a mensagem recebida no celular informado e digite o código no campo “Informe o código de validação” e clique no botão “Validar Cadastro”;

6- Em seguida, defina uma senha, repita a senha e finalize o cadastro para ativar a sua conta:
PRONTO! Você conseguiu fazer o seu cadastro no sítio GOV.BR.

Quando já há o cadastro no sítio gov.br, retorne para a tela do PDDE Web e clique em “Entrar com gov.br”
- Após acessar o sistema PDDE web, inserindo o CPF do Solicitante e a Senha, deve ser informado o tipo de entidade que deseja acessar.

Ø CASO SEJA ACESSO PARA UNIDADE EXECUTORA (UEX) É NECESSÁRIO;

- Digitar o Código do INEP (ele tem 8 dígitos) e clicar em “Confirmar”;
- Quando clicar “Confirmar” aparecerá em seguida o nome da escola. Confira o nome e clique novamente em “Confirmar”.
- Aparecerá a tela principal do sistema PDDEWeb. Escolha a opção “Cadastrar Unidade Executora” no menu à esquerda para realizar a atualização cadastral.
- Aparecerá uma tela relacionada ao Bloco 1– Dados Cadastrais. Quando a Unidade Executora já está cadastrada, os dados estarão preenchidos automaticamente. Basta revisá-los. Preencha cada campo ou confirme se os dados do Bloco 1 estão atualizados e clique em “Prosseguir”;
- Aparecerá uma tela relativa ao Bloco 2- Dados Bancários. Quando a Unidade Executora já está cadastrada, os dados estarão preenchidos automaticamente. Só os altere se quiser mudar a conta que receberá os recursos do PDDE. Após preenchido ou revisado, clique em “Prosseguir”;
- Surgirá o Bloco 3- Dados do Dirigente. Esse bloco trata-se do mandato do presidente da UEx, conforme ata de renovação da diretoria. Preencha ou revise cada campo e clique em “Prosseguir”. Em caso de dúvida sobre o preenchimento da data de início/encerramento do mandato, verifique na ata de renovação da diretoria da UEx (Conselho Escolar, Associação de Pais e Mestre, Caixa Escola, etc.)
- Surgirá o Bloco 4-Escolas Vinculadas à Unidade Executora Própria-UEx. Se há um consórcio entre escolas para receber os recursos do PDDE, informe todas as escolas vinculadas à UEx. Além disso, é nesta parte que é informado o percentual de recursos destinado a custeio e o percentual para capital. Ao final do preenchimento do Bloco 4, lembre-se de clicar “Salvar”.
- Caso precise, vá no bloco 1 e clique em “Vizualizar documento” para confirmar os dados preenchidos.

Ø CASO SEJA ACESSO PARA ENTIDADES EXECUTORAS (EEX) É NECESSÁRIO;

- Logo após digitar o seu CPF e senha, aparecerá outra tela. Clique em “Prefeitura Municipal”;
- Digite o CNPJ da Prefeitura e clique em “Confirmar”;
- Ficará registrado o vínculo criado, conforme seleção realizada anteriormente. Clique em “Confirmar”;
- Aparecerá uma tela na qual é importante colocar os dados da pessoa da Prefeitura que orienta as escolas sobre o PDDE. Pode ser um(a) gestor(a) ou técnico(a). Estes dados são importantes para que o FNDE envie comunicados e boletins como orientações. Em seguida, clique em “Salvar”;
- Aparecerá outra tela. Caso ela não apareça automaticamente, clique em “Vizualizar Dados da Entidade Executora (EEx) ” no menu que fica à esquerda da tela.
- Para realizar a adesão da Prefeitura basta confirmar os dados da Entidade Executora e clicar “Aderir ao Programa”;
- Ainda no item “Vizualizar Dados da Entidade Executora (EEx)”, ao clicar na barra de rolagem à direita, poderá visualizar e alterar os dados do(a) dirigente e do(a) técnico(a) responsável.
- Em seguida, aparecerá a relação de escolas com até 50 alunos que não cadastraram UEx. A Prefeitura, ao fazer a adesão, automaticamente estará apta para receber os recursos para atender as escolas que constam nesta relação.

Ø Caso seja acesso para Entidade Mantenedora(EM), beneficiária do Programa PDDE – Educação Especial; A EM não precisa realizar atualização cadastral no PDDEweb, porque a habilitação das entidades é feita através do envio de documentação para a Coordenação de Habilitação e Empenho de Projetos Educacionais (COHEP), do FNDE. Não é necessário enviar toda a documentação anualmente. Antes, a entidade deverá consultar a COHEP para saber qual documentação está vencida e necessita ser reenviada.

INFORMAÇÕES IMPORTANTE:

8- Atualize todas as informações corretamente, para que o FNDE possa entrar em contato com a entidade sempre que for preciso. A atualização cadastral é fundamental para que o FNDE repasse os recursos para a conta certa e consiga entrar em contato com a escola ou Secretaria!

9- Atualização cadastral é feita por meio do sistema PDDEweb no endereço eletrônico (http://www.fnde.gov.br/fnde_sistemas/item/11939-pddeweb).

10- A atualização cadastral deve ser feita até o último dia útil de outubro de cada exercício, sendo condição para receber os recursos do PDDE e Ações Agregadas, conforme Resolução nº 15 de 16 de setembro de 2021.

11- O sistema PDDEweb talvez não funcione no navegador “Internet Explorer. Dessa forma os usuários devem utilizar outros navegadores a exemplo do “Microsoft Edge”, “Google Chrome”, “Mozilla. Pode ser necessário

		<p>compatibilizar o navegador com o sistema PDDEweb quando não aparecer a opção “salvar” ou o “menu” de navegação. Para tanto, oriente o usuário a entrar em “configurações”, do Internet Explorer, clicar em “Configurações do modo de exibição de compatibilidade”, em seguida, “Adicionar” e, por fim, “Fechar”. Também deve habilitar o computador ao uso de pop-up, para tanto, oriente o usuário a ir até o menu configurações, clique em “Opções da internet”, “Privacidade” e desmarque “Ativar bloqueador de pop-up”.</p> <p>12- Todas as entidades (UEX e EEx) devem atualizar anualmente o cadastro, mesmo aquelas que não possuem nenhum dado a ser alterado, pois somente com o acesso a todas as telas da atualização cadastral no PDDEweb e confirmar as informações, o Sistema considerará que o cadastro foi atualizado.</p> <p>13- Para solicitar a senha: identificar o link “Não Posso ou Esqueci Login e Senha” e clicar em “CLIQUE AQUI”. Selecionar o Tipo de Entidade que deseja solicitar senha e preencher os demais dados que o sistema pedir referente à Entidade e clicar em “Solicitar Senha”, realizando esse procedimento o login a senha serão apresentados por meio de pop-up. Se a pop-up não aparecer, o usuário deverá ser orientado a habilitar o computador ao uso de pop-up.</p> <p>14- O sistema gravará a data de atualização, não sendo necessário enviar qualquer aviso para FNDE.SISTEMA</p>
--	--	---

	<p>CARTÃO PDDE</p>	<p>O Cartão PDDE é uma modalidade de pagamento na função débito do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE), bandeira Visa, válido para uso em todo território brasileiro. O cartão é emitido em nome do presidente da UEx e não poderá ser usado por outra pessoa. Possui limite de gastos, conforme o valor que a escola tem direito de receber de PDDE, calculado em função do número de alunos informados no Censo Escolar. O cartão terá validade de 72 meses. O uso do cartão tem as seguintes vantagens: 1) mais agilidade na execução dos recursos; 2) mais segurança nas transações; 3) maior controle sobre o uso dos recursos; 4) Maior facilidade na prestação de contas, pois o Banco do Brasil disponibiliza demonstrativo de todas as transações realizadas com o cartão, identificando os dados de cada transação, como data, valor, nome do estabelecimento comercial etc. Vale ressaltar</p> <p>Entidades que podem receber o PDDE por meio de cartão Todas as Unidades Executoras Próprias, representativas de escolas públicas e urbanas, que não sejam consórcios, que tenham realizado a atualização cadastral e estejam em dia com a prestação de contas. Os processos de abertura de conta, cadastramento do portador do Cartão PDDE e pedido do plástico serão feitos, exclusivamente, pelo Banco do Brasil, por</p> <p>Procedimentos para habilitar o uso do cartão</p>
--	--------------------	---

Inicialmente, verificar se o estatuto da entidade possibilita que os recursos sejam movimentados por apenas um representante legal da entidade. Se o estatuto estabelecer que a movimentação deverá ser feita por mais de um representante, será necessário alterar o estatuto. Cópia da ata de alteração do estatuto deverá ser entregue ao Banco do Brasil. A partir de então, o Banco definirá um prazo para que a UEx entregue cópia da ata registrada em cartório.

Procedimentos para pegar o cartão no banco do Brasil

Ao comparecer a agência do Banco do Brasil, o funcionário pedirá que o presidente da UEx assine os seguintes documentos: Formulário de Abertura de Conta Corrente do Cartão; Termo de Adesão ao Fundo de Investimento BB CP Supremo Setor Público; Termo de Autorização para Envio de Informação ao FNDE; Termo de Recebimento do Cartão PDDE. Deverá apresentar cópia do estatuto, dando poderes legais para apenas uma pessoa movimentar a conta cartão. Receberá o cartão e cadastrará senha de seis dígitos. Além disso, antes de deixar a agência do BB, deverá certificar-se que o funcionário realizou todos os comandos para uso do Cartão PDDE

Quem da UEx está autorizado a usar o Cartão PDDE

A primeira via do cartão será emitida, automaticamente, em nome do presidente da entidade. Apenas ele está autorizado a utilizar o cartão para realizar as operações bancárias. Caso o estatuto da UEx estabeleça que a movimentação dos recursos deve ser realizada de forma compartilhada com outros membros da entidade, será necessário alterar o estatuto da UEx, a fim de possibilitar a movimentação individual dos recursos, isto é, sem a necessidade de coparticipe.

Caso queira realizar a alteração do responsável pelo uso do Cartão PDDE o novo responsável deve solicitar ao Banco do Brasil o descredenciamento do antecessor, o bloqueio do cartão, outra senha e o seu credenciamento como novo operador. Ao cadastrar a nova senha, automaticamente, novo cartão será gerado. A qualquer tempo, a senha do cartão poderá ser alterada em qualquer agência do Banco do Brasil, desde que o titular do cartão se lembre da senha anterior. Se esquecer-la, somente poderá registrar outra senha na agência em que foi aberta a conta específica do PDDE ou da ação.

Operações bancárias DISPONÍVEIS para o cartão PDDE

Pagamento de materiais, bens e serviços diretamente em máquina leitora de cartão magnético dos estabelecimentos comerciais; realização de transferências para contas do Banco do Brasil (contas correntes e poupança); transferências para contas de outros bancos (Documento de Ordem de Crédito - DOC e Transferência Eletrônica de Disponibilidade - TED); emissão de ordens de pagamento; e saques em Terminais de Autoatendimento do Banco do Brasil (TAA).

Operações bancárias INDISPONÍVEIS para o cartão PDDE

Compras parceladas, compras no exterior e compras pela internet ou por telefone.

O cartão PDDE NÃO tem custo para o usuário

O acordo do FNDE com Banco do Brasil isenta seus usuários de qualquer taxa ou anuidade. O cartão não possui anuidade.

Quando o estabelecimento comercial não aceitar o Cartão PDDE

O pagamento poderá ser feito por meio de transferências eletrônicas para a conta bancária do fornecedor/prestador (como DOC e TED). Se ele não tiver conta bancária, recomenda-se emitir ordens de pagamento. Na inviabilidade de uso desse meio, o pagamento poderá ser realizado por meio de saque. Em todo caso, devem ser respeitados os limites para essas modalidades de pagamentos: R\$ 800,00/dia; R\$ 2.000,00/mês ou R\$ 8 mil/ano. Para realizar transferência bancária, o representante da entidade deve se dirigir a um Terminal de Auto Atendimento do Banco do Brasil, ou acessar o Gerenciador Financeiro, e selecionar a opção correspondente. Após realizar o procedimento, a entidade deve orientar o beneficiário a comparecer em qualquer agência do Banco do Brasil portando documento de identificação com foto, a fim de sacar o valor disponibilizado. O Gerenciador Financeiro é um aplicativo do Banco do Brasil disponível para computadores, tablets e smartphones, que permite realizar consultas a saldo e extratos, ordens de pagamento e transferências eletrônicas pela internet. Todas as UExs beneficiárias do PDDE podem solicitar senha para o aplicativo nas agências do Banco do Brasil.

Saldos em conta bancária

		<p>Saldos em conta bancária, provenientes de repasses anteriores, NÃO poderão ser movimentados com o Cartão PDDE. Nesse caso, a entidade deve continuar executando os valores por meio de transferências eletrônicas ou cheques nominativos até zerar o saldo. Quando o saldo estiver zerado, a conta será, automaticamente, encerrada.</p> <p>Procedimento no caso do Cartão do PDDE ser extraviado, furtado ou clonado</p> <p>O responsável pelo cartão deverá, imediatamente, comunicar a perda, furto ou clonagem e solicitar nova via do Cartão à agência do Banco do Brasil ou à Central de Atendimento do Banco do Brasil, pelo fone 4003-0107 (capitais e regiões metropolitanas) ou 0800.979.0107 (demais localidades). Recomenda-se, ainda, dirigir-se à agência bancária para registrar nova senha.</p> <p>Para mais informações sobre o cartão PDDE acesse os seguintes endereços eletrônicos do FNDE com manuais, folders e boletins informativos:</p> <p>"Manual de Orientações para o uso do cartão PDDE Programa Dinheiro Direto na Escola", disponível no seguinte endereço eletrônico: (https://www.fnde.gov.br/index.php/centrais-de-conteudos/publicacoes/category/191-consultas?download=12379:upload-30-07-18)</p> <p>Folder: "Cartão PDDE Help Card Unidades Executoras UEX" (https://www.fnde.gov.br/index.php/centrais-de-conteudos/publicacoes/category/31-consultas?download=12501:cartao-pdde-help-card)</p> <p>Boletim informativo dicas PDDE, Julho de 2017: (https://www.fnde.gov.br/index.php/centrais-de-conteudos/publicacoes/category/207-boletim-informativo?download=10420:manuais-e-orientacoes-boletim-02-2017)</p> <p>Boletim informativo dicas PDDE, Dezembro de 2017: (https://www.fnde.gov.br/index.php/centrais-de-conteudos/publicacoes/category/207-boletim-informativo?download=11545:boletim-informativo-03-2017-pdde)</p>
--	--	---

FNDE	PRESTAÇÃO DE CONTAS SALDOS, DEVOLUÇÃO, ESTORNO OU BLOQUEIO DOS RECURSOS	<p>Art. 49 da RESOLUÇÃO Nº 15, DE 16 DE SETEMBRO DE 2021 revogou a resolução/CD/FNDE nº 15, de 10 de julho de 2014 que tratava especificamente da prestação de contas:</p> <p>1. O que é a prestação de contas?</p> <p>Art.29 A prestação de contas consiste na comprovação pelas EEx, UEx e EM da execução dos recursos recebidos às custas do PDDE e das UEx e EM recebidos às custas das Ações Integradas,</p>
------	---	--

		<p>incluídos os saldos reprogramados de exercícios anteriores e os rendimentos auferidos nas aplicações financeiras, bem como do cumprimento dos objetos e objetivo do PDDE e Ações Integradas. Vale ressaltar que a prestação de contas é um dever legal, pois a Constituição Federal, at. 70, diz que “prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize ou arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assuma obrigações de natureza pecuniária”.</p> <p>2. Quem deve prestar contas do PDDE?</p> <p>Os órgãos e entidades em nome dos quais os recursos do PDDE foram creditados:</p> <p>I) Entidades Executoras (EEx), ou seja, as secretarias de educação dos estados e do Distrito Federal e as prefeituras municipais;</p> <p>II) Unidades Executoras Próprias (UEx);</p> <p>III) Entidades Mantenedoras (EM) das escolas privadas de educação especial.</p> <p>3. Elaboração da prestação de contas da UEX para envio à EEX</p> <p>A UEx fará a junta dos documentos e levará fisicamente (em papel) (cópias dos extratos bancários em que os recursos foram depositados; Notas fiscais; Cópias de cheques; outros julgados necessários como atas de reuniões do colegiado escolar), além dos formulários devidamente preenchidos, conforme o Art. 33. I) - "Rol de Materiais, Bens e Serviços Prioritários", de que trata o Anexo II desta Resolução II) - "Consolidação de Pesquisas de Preços ou a justificativa pela não realização, de que trata o Anexo III desta Resolução III) “Demonstrativo da Execução da Receita e da Despesa e de Pagamentos Efetuados”, conforme modelo previsto no SiGPC; IV) "Extratos bancários da conta específica aberta para movimentação dos recursos depositados e das aplicações financeiras realizadas; V) Conciliação Bancária, na hipótese de constar saldo financeiro existentes em 31 de dezembro nas contas específicas; VI)- Cópia de documentos originais que comprovem a destinação dada aos recursos; VII) - Atas de aprovação do plano de gastos bem como de sua execução. Para obter aos formulários padronizados pelo FNDE e as instruções de preenchimento, acesse o seguinte endereço eletrônico: (https://www.fnde.gov.br/index.php/acoes/prestacao-de-contas/area-para-gestores/formul%C3%A1rios)</p> <p>A UEx deverá preencher os formulários de prestação de contas em 2 (duas) vias, manter 1 (uma) via arquivada na sede da escola que representa, juntamente com os originais da documentação probatória das despesas realizadas e dos pagamentos efetuados, dispostos em boa ordem e organização; e II - encaminhar a outra via a EEX a qual se vincule a escola que representa, acompanhada de cópia legível da documentação probatória referida no inciso anterior, com a fidedignidade atestada</p>
--	--	---

		<p>mediante a aposição, no verso de cada peça reproduzida, da expressão "Confere com o original", a ser subscrita por um dos dirigentes da UEx, que, em caso de falsidade ideológica, sujeitar-se-á às penalidades previstas na legislação aplicável à espécie.</p> <p>§ 2º No caso de UEx constituída como consórcio para representar mais de uma unidade escolar, os originais dos formulários e dos documentos probatórios deverão ser mantidos em arquivo na sede da escola de cuja estrutura física o consórcio utiliza para exercer suas atividades, mantida a obrigatoriedade de adoção dos procedimentos referidos no inciso II do parágrafo anterior em relação à respectiva EEx</p> <p>4) Elaboração das prestações de contas das EM e das EEx (incluídos os dados consolidados das UEx) para envio ao FNDE: devem ser feitas diretamente no Sistema de Gestão de Prestação de Contas (SIGPC), mediante lançamento das informações requisitadas sobre a execução dos recursos.</p> <p>§ 3º As EEx deverão analisar e julgar as prestações de contas relativas à execução dos recursos do PDDE e de suas Ações Integradas, recebidas das UEx antes de registrar os dados financeiros consolidados das referidas prestações de contas no SiGPC. As Secretarias de Educação/técnicos podem acessar o manual do SIGPC <i>contas on line</i> que está disponível no seguinte endereço eletrônico para verificar o passo a passo de acesso ao sistema: (http://www.fnde.gov.br/index.php/centrais-de-conteudos/publicacoes/category/136-prestacao-de-contas?download=11758:manual-sigpc). Podem consultar também o canal do FNDE no <i>You tube</i>, onde constam diversos vídeos instrucionais de acesso a este sistema.</p> <p style="text-align: right;">§ 4º Com base nos dados financeiros consolidados de que trata o § 3º desta Resolução o FNDE, por intermédio do SiGPC, procederá à emissão automatizada de um dos seguintes pareceres:</p> <p>a) "aprovada": nas hipóteses de todas as despesas realizadas terem sido aprovadas pela EEx e de a soma desses dispêndios com saldo de recursos eventualmente existente for equivalente à receita total objeto da prestação de contas;</p> <p>b) "aprovada com ressalva": na hipótese de ter sido registrada utilização indevida de recursos de custeio em despesas de capital ou vice-versa, quando tiver ocorrido, por qualquer motivo, restituição de valores a Conta Única da União, na forma prevista no art. 43 desta Resolução, ou quando houver divergência entre o saldo reprogramado do exercício anterior declarado e o informado pelo Banco do Brasil;</p> <p>c) "não aprovada": quando houver registro de despesa não aprovada pela EEx ou de dispêndio para o qual não tenha sido apresentada a correspondente documentação comprobatória; e</p>
--	--	--

d) "não apresentada": quando não houver registro de despesas, de devolução de saldo de recursos ou de reprogramação deste para utilização no exercício subsequente.
Obs. Os documentos físicos (extratos bancários, notas fiscais, recibos, processos de licitação, etc.) não precisam ser enviados ao FNDE, exceto se forem solicitados pelo órgão, devendo ser guardados na sede da entidade gestora dos recursos.

ART. 32.Períodos/Prazos para a prestação de contas do pdde e ações integradas

I) Envio da prestação de contas da UEX para a EEX: Ao final do exercício nos prazos definidos pelas EEXs, as quais deverão considerar a exigência de até 30/04.

II) Envio da prestação de contas EEX para o FNDE: Até 30/04 do ano seguinte ao do repasse por intermédio do Sistema de Gestão de Prestação de Contas - SiGPC.

III) Envio da prestação de contas da EM para o FNDE: Até 30/04 do ano seguinte ao do repasse por intermédio do Sistema de Gestão de Prestação de Contas - SiGPC.

Caso as entidades não gastem o recurso até o prazo estimado não é necessário devolver o saldo, basta que elas façam a **reprogramação do saldo para o exercício seguinte** e poderá ser utilizado a qualquer momento. Porém não é recomendável que as entidades façam sucessivas reprogramações, pois o fundamental é que elas apliquem os recursos que foram creditados para que as escolas sejam contempladas dentro de suas necessidades.

O que ocorre se a prestação de contas não for encaminhada no prazo estipulado ou contiver INCORREÇÕES?

No caso da UEX: A prefeitura municipal e/ou a secretaria estadual ou distrital de educação devem conceder o prazo de mais 30 (trinta) dias para a apresentação ou regularização da prestação de contas. Se a situação não for regularizada no prazo estabelecido, esses órgãos devem comunicar o fato ao FNDE.

No caso da EEX & EM: O FNDE concede o prazo de 30 dias para a apresentação ou regularização da prestação de contas.

Persistindo a situação: o FNDE suspenderá o repasse dos recursos financeiros e adotará os procedimentos necessários para responsabilizar o gestor pela negligência ou mau uso dos recursos.

Art. 38 § 2º : **Quando não for possível apresentar a prestação de contas por falta de documentos, no todo ou em parte por dolo ou culpa do gestor anterior:** § 3º o atual gestor deverá instituir representação junto ao Ministério Público, referente à ausência de prestação de contas do seu antecessor, para que sejam adotadas as providências cíveis e criminais cabíveis. Também é necessário enviar justificativas ao FNDE, com uma cópia autenticada da representação, protocolada no Ministério Público Federal.

Documentos necessários para fazer a representação:

I - qualquer documento disponível referente à transferência dos recursos, inclusive extratos da conta corrente específica do PDDE e Ações Integradas;

II - relatório sucinto da destinação dada aos recursos transferidos;

III - qualificação do ex-gestor, inclusive com o endereço atualizado, se houver;

IV - documento que comprove a situação atualizada quanto à inadimplência da EEx, UEx ou da EM perante o FNDE

O § 2º § 3º se aplica-se apenas ao gestor da UEX

§ 7º Na hipótese de não serem providenciadas ou não serem aceitas as justificativas e a Representação de que trata este artigo, o FNDE incluirá o gestor sucessor como responsável solidário pelo dever de prestar contas, quando se tratar de omissão de prestação de contas cujo prazo para o envio tiver expirado em sua gestão.

OBS: § 5º EEx inadimplente não torna as UEx inadimplentes

Em caso de óbito/falecimento do ex-gestor, cabe a Prefeitura (EEx), UEx ou EM realizar consulta ao Ministério Público Federal quanto aos procedimentos específicos para instruir Representação com vistas ao ressarcimento do erário em desfavor do espólio ou de seus herdeiros.

OBS: Além do atual gestor, a normatização do FNDE prevê que qualquer pessoa, independente de sua natureza física ou jurídica, poderá apresentar denúncia de irregularidades identificadas junto ao Ministério Público Federal.

Para consultar se a representação foi aceita ou não, acessar o sistema SIGAP: <https://www.fnde.gov.br/sigap/>, clicar em Prestação de Contas, Localizar Prestação de Contas, informar o Ano, Programa, UF e MUNº, e clicar em Pesquisar, após deverá clicar no link “Operações” do programa desejado, e então, na aba “Efeitos Suspensivos EEX”, onde poderá visualizar as informações. Para representação de anos anteriores que não for possível consultar no SIGAP, será possível visualizar através do SISPCO.

DEVOLUÇÃO, ESTORNO OU BLOQUEIO DOS RECURSOS

Art. 41. O FNDE poderá exigir a DEVOLUÇÃO de recursos, mediante notificação direta à EEx, UEx ou EM, de cuja notificação constarão os valores a serem restituídos, acrescidos, quando for o caso, de juros e correção monetária, nas seguintes hipóteses:

I. Ocorrência de depósitos indevidos, pelo FNDE, na conta específica do PDDE e ações integradas;

II. Paralisação das atividades ou extinção da escola vinculada à EEx, à UEx ou à EM, admitindo-se:

a) a faculdade das EEx e das UEx, constituídas sob a forma de consórcio, de distribuição dos valores destinados à escola extinta ou paralisada, de forma proporcional ao número de estudantes matriculados, entre as demais escolas ativas do rol de estabelecimentos de ensino que recebem os benefícios do PDDE e Ações Integradas por seu intermédio.

b) a faculdade da UEx que representa escola que venha a ser paralisada ou extinta de utilizar os recursos em benefício da escola que venha a receber a maioria dos estudantes realocados neste estabelecimento de ensino.

III - determinação do Poder Judiciário ou requisição do Ministério Público;

IV - constatação de incorreções cadastrais como: omissão de vinculação ou indevida vinculação de escola a UEx, indicação de nível de ensino não ministrado pela unidade escolar, mudança equivocada de agência bancária, entre outras;

V - verificação de irregularidades na execução do PDDE e Ações Integradas; e

VI - configuração de situações que inviabilizem a execução dos recursos do PDDE às EEx, UEx ou EM e Ações Integradas pela UEx ou EM.

DEVOLUÇÃO

§ 1º Será facultado às EEx, UEx ou EM proceder à devolução de recursos, nos casos previstos nos incisos I a VI deste artigo, bem como em outras situações julgadas necessárias, independentemente de notificação do FNDE.

§ 2º As devoluções por motivo de verificação de irregularidades na execução do PDDE e Ações Integradas, tratada no inciso V deste artigo, ocorrerão às custas do agente responsável pela irregularidade, não podendo ser cobertas com recursos do PDDE e Ações Integradas.

§ 3º A correção monetária de que trata o caput deste artigo, será calculada pelo índice do Sistema Especial de Liquidação e de Custódia - Selic, considerando-se, para esse fim, o período compreendido entre a data do fato gerador e a do recolhimento, sendo que a quitação do débito se dará com a suficiência do valor recolhido, para cujo fim será adotado o Sistema de Atualização de Débito do Tribunal de Contas da União, disponível no sítio www.tcu.gov.br.

Art. 42. O FNDE poderá estornar ou bloquear, conforme o caso, valores creditados na conta específica da EEx, UEx ou EM, nas hipóteses previstas nos incisos I a VI do art. 41 desta Resolução, mediante solicitação direta ao agente financeiro depositário dos recursos.

		<p>Art. 43. As devoluções de recursos, independentemente do fato gerador que lhes deu origem, deverão ser efetuadas em agência do Banco do Brasil S/A, mediante utilização da Guia de Recolhimento da União - GRU, que pode ser emitida no sítio do FNDE, por meio do link: https://www.gov.br/fnde/pt-br/consultas-online/gru-devolucao-de-saldos-e-debitos-apurados, na qual deverão ser indicados, além da razão social e número de inscrição no CNPJ da EEx, da UEx ou da EM.</p> <p>§ 2º Os valores referentes às devoluções de que trata este artigo, deverão ser registrados nas correspondentes prestações de contas das EEx, UEx ou EM.</p> <p>OBS: Passo a passo sobre como preencher a GRU poderá ser consultado no site do FNDE, no seguinte endereço: http://www.fnde.gov.br/acoes/prestacao-de-contas/area-para-gestores/gru-devolucao-de-recursos-financeiros) ou no manual do <u>SIGPC</u> <u>contas on line</u>.</p>
--	--	--

FNDE	CUSTEIO E CAPITAL	<p>Definição de custeio e capital</p> <p>Recursos de custeio: Aquisição de material de consumo (materiais de expediente, limpeza, construção, etc.) e contratação de serviços (manutenção hidráulica, elétrica, jardinagem etc.)</p> <p>Recursos de capital: Aquisição de materiais permanentes (eletrodomésticos, computadores, mobiliário, etc.).</p> <p>Como saber se é despesa de custeio ou capital</p> <p>A Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002, da Secretaria do Tesouro Nacional- Ministério da Fazenda, é importante referencial para auxiliar na correta classificação e na identificação em que categoria de despesa se enquadra, se em capital ou custeio. Não significa que todos os bens, materiais e serviços descritos nessa portaria podem ser adquiridos ou contratados com recursos do PDDE e de suas ações. Para saber em que os recursos do PDDE e de suas ações podem ser aplicados devem ser consultadas as normas e orientações que tratam especificamente do programa e de cada ação. As dúvidas relacionadas ao assunto devem ser sanadas junto ao setor contábil/financeiro do ente federativo.</p> <p>Forma de cálculo dos recursos</p> <p>O cálculo de repasses dos recursos do PDDE Básico é feito pela soma do valor fixo e valor per capita nos moldes do anexo I da resolução nº 15 de 16 de setembro de 2021. O número de alunos que serve de base para o cálculo do valor per capita do PDDE Básico, no caso de UEx, EEx e EM, é o do Censo Escolar do ano anterior ao do repasse.</p> <p>Escolha do percentual de custeio e capital</p> <p>As entidades deverão informar ao FNDE, até o dia 31 de dezembro de cada exercício, por intermédio do sistema PDDEWeb, os percentuais de recursos que desejarem receber em custeio e/ou capital no exercício subsequente ao da informação. Caso as UEx não informem o percentual desejado em custeio e/ou capital, o FNDE adotará o</p>
------	-------------------	--

	<p>seguinte padrão:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Escolas públicas com UEx e polos presenciais da UAB - 80% (oitenta por cento) em recursos de custeio e 20% (vinte por cento) em recursos de capital;2) EM, 50% (cinquenta por cento) em recursos de custeio e 50% (cinquenta por cento) em recursos de capital;3) As escolas públicas com até 50 (cinquenta) alunos matriculados na educação básica, que não possuem UEx, somente serão beneficiadas com recursos de custeio. <p>Como empregar os recursos</p> <p>Os recursos do PDDE podem ser empregados nas seguintes finalidades:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Aquisição de material permanente; 2) Realização de pequenos reparos, adequações e serviços necessários à manutenção, conservação e melhoria da estrutura física+C4 da unidade escolar; 3) Aquisição de material de consumo; 4) Avaliação de aprendizagem; 5) Implementação de projeto pedagógico; 6) Desenvolvimento de atividades educacionais; 7 - Despesas cartorárias (alterações de estatutos da UEx ou recomposição dos membros). <p>Não é permitido</p> <p>Não é permitido empregar os recursos do PDDE para implementar ações que já estejam sendo financiadas pelo FNDE. Assim, o dinheiro do PDDE não pode ser utilizado, por exemplo, para comprar livros didáticos e de literatura já distribuídos pelo FNDE por meio do Programa Nacional do Livro Didático (PNLD) e do Programa Nacional Biblioteca da Escola (PNBE).</p> <p>Os recursos do PDDE também NÃO podem ser usados em:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Gastos com pessoal; 2) Gêneros alimentícios; 3) Livros didáticos e de literatura já distribuídos pelo FNDE por meio do PNLD e do PNBE; 4) Passagens e diárias; 5) Combustíveis, materiais para manutenção de veículos e transportes para atividades administrativas; 6) Flores, festividades, comemorações, coquetéis, recepções, prêmios, presentes, etc. 7) Reformas de grande porte e ampliação de áreas construídas; 8) Despesas de qualquer espécie que caracterizem auxílio assistencial ou individual (uniforme, material escolar, etc.); 9) Pagamento, a qualquer título, a agente público da ativa; Tarifas bancárias; 10) Pagamento de tributos, exceto os incidentes sobre os bens adquiridos e/ou serviços contratados.
--	--

FNDE	EXECUÇÃO DOS RECURSOS	<p>Procedimentos para utilização dos recursos do PDDE pelas escolas com UEX e EM</p> <p>De acordo com a Resolução nº 15, de 16 de setembro de 2021, as aquisições de materiais e bens e contratações de serviços deverão ser realizadas pelas UEx e EM, mediante o levantamento e seleção das necessidades prioritárias, realização de pesquisa de preços, preferencialmente no mercado local, escolha da melhor proposta, aquisição e/ou contratação e guarda da documentação, conforme estabelecidos no “Guia de Orientações para Aquisição de Materiais e Bens e Contratação de Serviços”, disponíveis em: https://www.fnde.gov.br/index.php/programas/pdde/area-para-gestores/manuais-e-orientacoes-pdde e detalhadas a seguir:</p> <p>PRIMEIRO PASSO: Levantamento e seleção das necessidades prioritárias.</p> <p>Inicialmente, a UEx ou EM beneficiária dos recursos do PDDE deverá CONVOCAR A COMUNIDADE ESCOLAR (diretor da escola, pais de alunos, funcionários, professores, equipe técnico-pedagógica, membros representativos dos seguimentos sociais da localidade) quanto ao que deve ser adquirido com recursos do programa - LEVANTAR E SELECIONAR AS NECESSIDADES PRIORITÁRIAS, respeitando as decisões da comunidade escolar, após isso, REGISTRAR EM ATA o que será adquirido e DIVULGAR À COMUNIDADE ESCOLAR em mural, boletim, site da escola etc. O objetivo é incentivar a participação e o controle social, garantindo maior transparência no uso do dinheiro público.</p> <p>O modelo de formulário para o "Rol de Materiais, Bens e/ou Serviços Prioritários" encontra-se disponível para download em: <https://www.fnde.gov.br/centrais-de-conteudos/publicacoes/category/191-consultas?download=10434:rol-de-materiais,-bens-e-ou-servi%C3%A7os-priorit%C3%A1rios-formul%C3%A1rio>.</p> <p>SEGUNDO PASSO: Realização de pesquisas de preços.</p> <p>Após levantar as prioridades, deve ser realizada o maior número possível de pesquisa de preços, sendo obrigatórios, no mínimo, três orçamentos. As três melhores propostas deverão ser indicadas no formulário “Consolidação de Pesquisas de Preços”, a fim de apurar os menores preços de cada item. Se não for possível realizar três orçamentos, os motivos devem ser registrados em ata. O modelo de formulário, encontra-se disponível para download em: <https://www.fnde.gov.br/centrais-de-conteudos/publicacoes/category/191-consultas?download=10438:consolida%C3%A7%C3%A3o-de-pesquisas-de-pre%C3%A7os-formul%C3%A1rio>.</p> <p>TERCEIRO PASSO: escolha da melhor proposta</p>
------	-----------------------	--

Para selecionar a proposta mais vantajosa, devem ser considerados os seguintes critérios: MENOR PREÇO obtido para cada item ou lote cotado ou menor preço global; MELHOR QUALIDADE do produto ou serviço, ou seja, a qualidade do produto ou serviço deve ser bem avaliada para que atenda às necessidades da escola, PRAZOS E CONDIÇÕES DE ENTREGA de produtos ou serviços devem ser satisfatórios, ou seja, devem ser compatíveis com as necessidades da escola. Quando não for viável a compra ou contratação com base no menor preço por item ou lote, os motivos para aquisição ou contratação com base no menor preço global da proposta devem ser registrados em ata.

QUARTO PASSO: Aquisição e/ou contratação

Após avaliar as propostas e definir os fornecedores ou prestadores de serviço, a UEx ou EM poderá realizar a compra ou contratação. Na entrega do produto ou após a realização do serviço, a entidade deve exigir a apresentação de documento fiscal (nota fiscal, cupom fiscal, fatura, etc). No caso de serviços realizados por pessoas físicas, poderá ser aceito recibo, desde que dele constem, no mínimo, as especificações dos serviços, o nome, CPF, RG, endereço, telefone e a assinatura do prestador.

Os documentos comprobatórios das despesas devem conter:

Identificação do programa, por exemplo, “Pagos com recursos do FNDE/PDDE”; o atesto de recebimento do material ou bem fornecido ou do serviço prestado; registro de quitação da despesa dado pelo fornecedor do produto o prestador de serviço. Os pagamentos das despesas devem ser efetivados somente após a prestação do serviço ou a entrega do bem adquirido, por meio de cheque nominativo, transferência eletrônica (DOC, TED, entre contas do Banco do Brasil), ordem bancária ou Cartão PDDE.

QUINTO PASSO: Guarda da documentação.

Todas as documentações originais das aquisições e contratações deverão ser guardadas/mantida em arquivo na sede da entidade que executou os recursos. A EEX deve guardar cópia da documentação das UEx em seus arquivos e o prazo para a guarda é de 10 anos a contar da data de publicação da análise da prestação de contas do FNDE pelo Tribunal de Contas da União (TCU).

OBSERVAÇÃO: As UEx devem preencher o Termo de Doação dos bens permanentes adquiridos ou produzidos com recursos do programa e enviar às EEXs (prefeitura, secretaria de educação do estado, conforme o caso) para incorporação ao seu patrimônio. A EEX irá proceder ao tombamento do bem, afixando plaquetas ou etiquetas nos correspondentes bens.

FORMULÁRIOS PARA AUXILIAR NA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Para auxiliar os gestores da UEx a executarem os recursos do PDDE sem incorrer em falhas, o FNDE padronizou alguns formulários. Ao final do ano, quando as entidades realizarem a prestação de contas, deverão juntar os formulários preenchidos aos documentos comprobatórios de despesas realizadas (notas fiscais, recibos, extratos etc.) Para obter aos formulários da prestação de contas e as instruções de preenchimento, acesse o seguinte endereço eletrônico: <https://www.fnde.gov.br/index.php/acoes/prestacao-de-contas/area-para-gestores/formul%C3%A1rios>.

PROCEDIMENTOS PARA EXECUÇÃO DOS RECURSOS NO CASO DE EEx (Prefeituras e Secretarias de Educação)

Observar as determinações estabelecidas na Resolução nº 15, de 16 de setembro de 2021, como elencado no exemplo das escolas com UEX e seguir as seguintes etapas:

- a) levantamento e seleção de necessidades das escolas que não possuem UEx, preenchendo o formulário “Rol de materiais, bens e/ou serviços prioritários”.
- b) Realizar certame licitatório nos estritos termos da Lei Nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (que revogou a Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993), do decreto nº 7.507/2011 (pagamento por meio eletrônico) e demais normas aplicáveis aos entes públicos. O processo licitatório deverá escolher a proposta mais vantajosa, considerando critérios de preços, qualidade e prazo de entrega dos produtos ou prestação de serviços.
- c) Aquisição ou contratação: exigir dos comprovatórios das despesas realizadas, podendo ser nota fiscal, fatura ou recibo (aceito apenas no caso de pessoa física); registrar nos documentos atesto de efetivo recebimento dos produtos e serviços conforme contratado; realizar o pagamento aos fornecedores por meios eletrônicos (Transferências eletrônicas, TED, DOC, Ordens de Pagamento ou Cartão Magnético).
- d) entrega dos produtos e/ou serviços às escolas beneficiárias, respeitando os valores que fazem jus, exigindo que essas atestem o recebimento por meio do formulário “Comprovante de Benefícios” disponível para Download em:
<<https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwi6uubM5vnyAhVmD7kGHX4TAy4QFnoECAMQAQ&url=http%3A%2F%2Fwww.fnde.gov.br%2Fcentrais-de-conteudos%2Fpublicacoes%2Fcategory%2F191-consultas%3Fdownload%3D10436%3Acomprovante-de-benef%25C3%25ADcios-formul%25C3%25A1rio&usg=AOvVaw2gxS-wXLT011W2Ls2fFMxN>>.

	<p>e) guarda da documentação por período de 10 anos a contar da data de publicação da análise da prestação de contas do FNDE pelo TCU;</p> <p>f) realizar a prestação de contas no SIGPC.</p> <p>MANUAL DO SIGPC PARA AUXILIAR NA PRESTAÇÃO DE CONTAS</p> <p>Disponível para download em: http://www.fnde.gov.br/index.php/centrais-de-conteudos/publicacoes/category/136-prestacao-de-contas?download=11758:manual-sigpc) e no canal do youtube do FNDE.</p>
--	--

FNDE	CONSELHO ESCOLAR	<p>No caso do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE), a entidade de direito privado, sem fins lucrativos, vinculada à escola é chamada de Unidade Executora Própria (UEX). Essa denominação genérica foi criada pelo Ministério da Educação (MEC) para referir-se às diversas denominações encontradas em todo o território nacional. As diversas denominações são; Caixa Escolar, Associação de Pais e Professores, Associação de Pais e Mestres, Círculo de Pais e Mestre e Unidade Executora.</p> <p>Independentemente da denominação que a escola e sua comunidade escolham, a ideia é a participação de todos na sua constituição e gestão pedagógica, administrativa e financeira. O importante é que ao constituir sua Unidade Executora, a escola congregue pais, alunos, funcionários, professores e membros da comunidade, de modo que esses segmentos sejam representados em sua composição.</p> <p>OS PASSOS PRINCIPAIS PARA CONSTITUIÇÃO DA UNIDADE EXECUTORA PRÓPRIA SÃO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • MOTIVAÇÃO DA COMUNIDADE É necessário integração entre a escola e a comunidade, desse modo o(a) diretor(a) da escola, ou qualquer membro da comunidade que tomar a iniciativa, deve conscientizar pais, alunos, professores e servidores da escola quanto à finalidade da constituição da entidade e aos benefícios que ela poderá proporcionar. A divulgação pelos meios de comunicação (rádio, jornal local, alto-falante etc.) é primordial nesta fase. Poderão ainda ser realizados encontros, palestras e reuniões com pequenos grupos, relacionados à importância e à necessidade da fundação de uma Unidade Executora • CONVOCAÇÃO DA ASSEMBLEIA GERAL As pessoas envolvidas na constituição da UEX deverão convocar a Assembleia Geral de professores, pais, alunos, funcionários e demais membros da comunidade interessados no desenvolvimento das atividades pedagógicas,
------	------------------	--

administrativas e financeiras da escola. Esta convocação poderá ser feita de várias maneiras:

- 1- Publicação no jornal local de edital de convocação específico;
- 2- Afixação na escola, em local de fácil acesso e visibilidade, do edital de convocação específico; e
- 3- Envio de correspondência, em forma de convocação;

As Assembleia têm como objetivos:

- a) Discutir e aprovar o estatuto da Unidade Executora (sugere-se que tenha sido anteriormente estudado e debatido em pequenos grupos da comunidade escolar e local);
- b) Eleger e dar posse à Diretoria, ao Conselho Deliberativo e ao Conselho Fiscal; e
- c) Lavrar a ata da Assembleia Geral de constituição da Unidade Executora com assinaturas dos participantes da reunião, o que será feito pelo Secretário da Unidade Executora.

• REGISTRO DA UNIDADE EXECUTORA PRÓPRIA

O presidente da Unidade Executora Própria deve solicitar o registro do estatuto no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas que responda pelo atendimento do município no qual a entidade está localizada. Normalmente, os cartórios solicitam os seguintes documentos:

- a) Requerimento, dirigido ao Oficial do Registro Civil de Pessoas Jurídicas, solicitando o registro do estatuto da Unidade Executora Própria, com firma reconhecida do presidente.
- b) Dois exemplares do estatuto, com todas as folhas rubricadas e assinadas no final pelo presidente, com firma reconhecida, que deverão conter o visto de um advogado com o respectivo número de inscrição na Ordem dos Advogados (OAB), conforme a Lei nº 8.906, de 4 de julho de 1994; e
- c) Livro Ata que contenha o registro escrito da fundação da Unidade Executora Própria.

Importante:

Segundo a Lei nº 9.042, de 9 de maio de 1995, publicada no Diário Oficial da União em 10 de maio de 1995, é dispensada a publicação de atos constitutivos de pessoa jurídica, para efeito de registro público. Após a apresentação de duas vias do estatuto, será lançada a competente certidão de registro, com o respectivo número de ordem, livro e folha. Uma das vias será entregue ao Presidente da Unidade Executora Própria e a outra arquivada no cartório.

• INSCRIÇÃO NO CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA (CNPJ)

Para que a Unidade Executora Própria possa ter conta bancária e ser contemplada com benefícios, tais como: subvenções, assinatura de convênios com órgãos governamentais, recebimento de recursos do PDDE, entre outros, é necessário que esteja inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), do Ministério da Fazenda. O Presidente da Unidade Executora Própria, de posse do registro, deve apresentar-se à Delegacia, Agência ou Inspeção

da Receita Federal, em data previamente agendada no sítio www.receita.fazenda.gov.br, munido dos seguintes documentos:

- a) Ficha de inscrição do estabelecimento em 03 vias (formulário próprio da Receita Federal, adquirido em livrarias);
- b) Ata da Assembleia Geral de constituição da Unidade Executora Própria (posse da Diretoria);
- c) Registro da Unidade Executora Própria no Cartório; e
- d) CPF do Presidente.

Fique atenta(o):

A Unidade Executora Própria é uma entidade civil de direito privado, sem fins lucrativos, portanto, não pertencente à Administração Pública. Logo, no campo destinado à natureza jurídica deve ser informado o código 399-9 – Associação Privada.

• **ABERTURA DE CONTA BANCÁRIA**

A Unidade Executora Própria (UEX), na formalização do cadastro junto ao Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), deverá indicar o banco e a agência de sua preferência para abertura, pelo FNDE, de conta corrente específica para o programa. A relação de bancos parceiros é disponibilizada no site www.fnde.gov.br.

Atenção:

A conta do PDDE é exclusiva. Sendo vedada a movimentação de recursos próprios por meio de depósitos, transferências, doações ou saque em espécie.

A ADMINISTRAÇÃO DA UNIDADE EXECUTORA PRÓPRIA

A UEX é constituída por todos os associados e administrada pela Assembleia Geral, pela Diretoria e pelos Conselhos Deliberativo e Fiscal.

• **ASSEMBLEIA GERAL**

É a reunião de todos os sócios para deliberar acerca dos assuntos que dizem respeito ao funcionamento da Unidade da Executora. É convocada e instalada na forma da lei (Código Civil - Lei nº 10.406, de 10 de Janeiro de 2002) e do estatuto.

Cabe à Assembleia Geral:

- a) fundar a Unidade Executora Própria;
- b) eleger e dar posse à Diretoria e aos Conselhos Deliberativo e Fiscal;
- c) nomear e destituir os membros da Diretoria, dos Conselhos Deliberativo e Fiscal;

- d) analisar anualmente as contas da Diretoria e deliberar sobre o balanço por ela apresentado;
- e) alterar ou reformular o estatuto; e
- f) examinar outros assuntos de interesse da Unidade Executora Própria e da escola.

Há dois tipos de Assembleia Geral:

Assembleia Geral Ordinária

Deve ser convocada pelo presidente, segundo o prazo estabelecido pelo estatuto, e deve deliberar sobre eleições, relatórios de atividades e prestação de contas. Nessa Assembleia, deverão ser colocados à disposição dos associados a prestação de contas da Diretoria e o balanço, com o parecer do Conselho Fiscal. Quando for o caso, a Assembleia elegerá a nova Diretoria e o Conselho Fiscal, podendo também preencher cargos vagos ou criar novos, se o estatuto assim permitir.

Assembleia Geral Extraordinária

Convocada em casos especiais, devendo estar presente a maioria simples dos sócios para deliberar a respeito de situações não previstas no estatuto, como: alteração do nome da escola, transformação da escola, alteração do estatuto, e substituição de membros da Diretoria e dos Conselhos Deliberativo e Fiscal.

• CONSELHO DELIBERATIVO

Deverá ser constituído por no mínimo sete membros, escolhidos, democraticamente, por meio de processo eletivo, contendo obrigatoriamente:

- presidente;
 - secretário; e
 - conselheiros (no mínimo cinco, podendo variar esse número quando a UEx não dispor de membros suficientes para tal formação).
- a) São funções, entre outras, do Conselho Deliberativo: apreciar a programação anual, o plano de aplicação de recursos e os balancetes;
 - b) Promover sindicâncias, quando necessário;
 - c) Emitir pareceres de mérito em assuntos de sua apreciação; e
 - d) Convocar Assembleias.

• CONSELHO FISCAL

O Conselho Fiscal deverá ser constituído de acordo com o estatuto da entidade. Normalmente, sua constituição possui os seguintes membros efetivos: um presidente, dois titulares e seus respectivos suplentes, todos escolhidos por meio de processo eletivo.

São funções, entre outras, do Conselho Fiscal:

- a) Fiscalizar a movimentação financeira da Unidade Executora Própria: entrada, saída e aplicação de recursos;
- b) Examinar e julgar a Programação Anual, sugerindo alterações, se necessário; e
- c) Analisar e julgar a prestação de contas da Unidade Executora Própria.

• DIRETORIA

A Diretoria, de acordo com o estatuto da entidade e com o tamanho da escola, normalmente é constituída por: um presidente, um vice-presidente, um secretário e um tesoureiro, escolhidos por meio de processo eletivo.

a) Presidente tem como atribuições;

- 1- Convocar e presidir reuniões e Assembleias;
- 2- Administrar, juntamente com o tesoureiro, os recursos financeiros da entidade; e
- 3- Promover o entrosamento entre os membros da Unidade Executora Própria, acompanhando o desempenho de suas funções.

b) Vice- Presidente tem como atribuições;

- 1- Auxiliar o presidente nas atribuições pertinentes ao cargo e, quando necessário, responder pela UEx.

c) Secretário tem como atribuições;

- 1- Elaborar toda a correspondência e documentação: atas, carta, ofícios, convocações, estatuto etc;
- 2- Ler as atas em reuniões e Assembleias;
- 3- Manter a organização e a atualização de arquivos e livros de atas; e
- 4- Elaborar, em conjunto com a Diretoria, o relatório anual.

d) Tesoureiro tem como atribuições;

- 1- Assumir a responsabilidade de toda a movimentação financeira (entrada e saída de valores);
- 2- Assinar, junto com o presidente, todos os cheques, recibos e balancetes;
- 3- Prestar contas (no prazo estabelecido pelo estatuto) à Diretoria e ao Conselho Fiscal e, anualmente, em Assembleia geral, aos associados; e
- 4- Manter os livros contábeis (caixa e tomo) em dia e sem rasuras.

• SÓCIOS

A Unidade Executora Própria será constituída com número ilimitado de sócios pertencentes às categorias:

- a) Efetivos – serão sócios efetivos os pais de alunos, o diretor e o vice-diretor do estabelecimento de ensino, os professores e os alunos;

b) Colaboradores – serão sócios colaboradores o pessoal técnico administrativo, os pais de ex-alunos, os ex-diretores do estabelecimento de ensino, os ex-professores, os ex-alunos e os demais membros da comunidade, desde que interessados em prestar serviços à unidade escolar ou acompanhar o desenvolvimento e suas atividades pedagógicas, administrativas e financeiras.

São direitos dos sócios:

- 1- Votar e ser votado;
- 2- Participar de atividades sociais e culturais promovidas pela escola;
- 3- Apresentar sugestões e oferecer colaboração à Unidade Executora Própria; e
- 4- Solicitar, em Assembleia Geral, esclarecimentos sobre as atividades da Unidade Executora e sobre os atos da Diretoria e dos Conselhos Deliberativo e Fiscal.

RECOMENDA-SE QUE:

1. Os cargos de conselheiro fiscal não sejam cumulativos com os cargos de Conselheiro Deliberativo e os cargos da Diretoria.
2. O processo de eleição do Presidente seja a primeira deliberação da Assembleia Geral, de sorte que o mesmo conduza os trabalhos de eleição e posse dos conselheiros e da Diretoria.

ORGANIZAÇÃO DA UNIDADE EXECUTORA PRÓPRIA

Para que as atividades da Unidade Executora Própria sejam realizadas de forma organizada são necessários os livros abaixo indicados:

- Livro Ata

É o livro em que se registram as reuniões ordinárias e as Assembleias Gerais da Unidade Executora Própria; compete ao Secretário a lavratura das atas. Sua redação deve ser clara, sem rasuras, sem espaços em branco e os números escritos por extenso. Cada ata lavrada deverá ser assinada pelos participantes da reunião.

- Livro Caixa

É o livro em que se registram todas as entradas (receitas) e saídas (despesas) dos recursos financeiros que estão sob a responsabilidade e gestão da Unidade Executora Própria, não devendo conter rasuras.

- Livro Tombo

É o livro utilizado para registrar o patrimônio sob responsabilidade da Unidade Executora Própria, como equipamentos e móveis, e para registrar baixas, devidamente comprovadas, se houver trocas, inutilizações ou perda de

bens. Esses registros devem ser feitos pelo Tesoureiro.

Além desses livros, são indispensáveis as pastas:

- De documentos – na qual devem ser arquivados todos os originais dos documentos comprobatórios, como guias, notas fiscais, recibos etc, devidamente assinados pelas pessoas competentes; e
- De correspondência expedida e recebida – na qual devem ser arquivadas as segundas vias de correspondências expedidas e recebidas pela Unidade Executora Própria.

ATENÇÃO:

Quando se tratar de bens adquiridos ou produzidos com os recursos do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE), esses deverão ser doados à Prefeitura Municipal ou Secretaria Estadual ou Distrital de Educação, de acordo com a vinculação da escola, ficando a guarda e uso dos bens, de responsabilidade da unidade escolar que os adquiriu.

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE EXECUTORA

A Unidade Executora Própria tem como atribuições:

- Administrar recursos transferidos por órgãos federais, estaduais, distritais e municipais;
- Gerir recursos advindos de doações da comunidade e de entidades privadas;
- Controlar recursos provenientes da promoção de campanhas escolares e de outras fontes;
- Fomentar as atividades pedagógicas, a manutenção e conservação física de equipamentos e a aquisição de materiais necessários ao funcionamento da escola; e
- Prestar contas dos recursos repassados, arrecadados e doados.
- Fazer gestões permanentes no sentido de garantir que a comunidade escolar e, sempre que possível e preferencialmente a comunidade local, tenha participação sistemática e efetiva nas decisões colegiadas, desde a seleção das necessidades educacionais prioritárias a serem satisfeitas até o acompanhamento do resultado do emprego dos recursos;
- Afixar, em local de fácil acesso e visibilidade, a relação dos membros da UEx e o demonstrativo sintético da execução no qual estejam evidenciados os materiais e bens fornecidos e serviços prestados à(s) escola(s) que representam, com a indicação dos respectivos valores, que não podem ser inferiores àqueles que lhe(s) foram destinados pelo programa; e
- Disponibilizar toda e qualquer informação referente à aplicação dos recursos.
- Garantir livre acesso às suas dependências a representantes do Ministério da Educação (MEC), do FNDE, do Tribunal de Contas da União (TCU), do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Ministério Público, prestando-lhes esclarecimentos e fornecendo-lhes documentos requeridos, quando em missão de

acompanhamento, fiscalização e auditoria.

- Observar os prazos do mandato dos membros adotando os necessários procedimentos de (re) eleição, de acordo com o Estatuto.
- Monitorar a conta corrente, no mínimo, semanalmente.
- formular consultas prévias ao setor contábil ou financeiro da Prefeitura ou Secretaria de Educação Estadual ou Distrital à qual se vinculam e/ou ao órgão mais próximo da Fazenda Federal, Estadual, Distrital ou Municipal quanto à possível obrigatoriedade de retenção e recolhimento de valores a título de tributos incidentes sobre serviços contratados com recursos públicos, inclusive os do PDDE, bem como para se informar sobre outros encargos tributários, previdenciários ou sociais a que porventura venham a estar sujeitas;
- Proceder, quando da contratação de serviços de pessoas físicas para consecução das finalidades e ações do PDDE sobre os quais incidirem imposto de renda, ao imediato recolhimento das parcelas correspondentes ao tributo e à apresentação, anual, da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) na forma e prazo estabelecidos pela Secretaria da Receita Federal do Brasil do Ministério da Fazenda;
- Apresentar Declaração de Isenção do Imposto de Renda Pessoa Jurídica (DIPJ) e Relação Anual de Informações Sociais (RAIS), ainda que negativa, na forma e prazos estabelecidos, respectivamente, pela Secretaria da Receita Federal do Brasil do Ministério da Fazenda e pela Secretaria de Políticas de Emprego e Salário do Ministério do Trabalho e Emprego; e
- Apresentar Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF) à Secretaria da Receita Federal do Brasil do Ministério da Fazenda, sempre que houverem ocorrido retenção e recolhimento de valores a título de tributos incidentes sobre serviços contratados com recursos públicos, inclusive os do PDDE, que deverá ser elaborada mediante utilização de programas geradores de declaração, disponíveis no sítio www.receita.fazenda.gov.br;
- É necessário que a Unidade Executora Própria, com todos ou a maioria de seus membros e em conjunto com a escola, programe suas atividades anuais referentes às ações nas áreas financeira, administrativa e pedagógica e social, contemplando os interesses das comunidades escolar e local. É um dos objetivos da Unidade Executora Própria a integração da sua programação anual com o plano de ação do estabelecimento de ensino, de forma a atingir plenamente os fins socioeducacionais;
- É o documento a ser elaborado segundo a Programação Anual, no qual deverão constar as ações previstas para serem realizadas, com a indicação das respectivas estimativas de custos;
- O Plano de Execução de Recursos deve ser elaborado, no final de cada ano letivo, a Unidade Executora Própria, ao encerrar suas atividades, deverá elaborar relatório no qual devem ser registradas as ações e atividades realizadas, bem como indicar as dificuldades que impediram a efetivação do que foi programado. Esse relatório deverá ser apresentado à Assembleia Geral para apreciação e julgamento.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

		<p>1- Na hipótese de serem enfrentadas dificuldades operacionais e financeiras para a constituição da Unidade Executora Própria, a escola deverá buscar a assessoria técnica e o apoio financeiro necessários na Prefeitura ou na Secretaria de Educação do Estado ou do Distrito Federal, dependendo da rede de ensino a que pertença.</p> <p>2- É importante salientar que qualquer membro da comunidade pode ser o presidente da Unidade Executora Própria, não havendo a obrigatoriedade de o cargo ser exercido pelo(a) Diretor(a) da escola ou por servidor público.</p>
--	--	--

FNDE	ORIENTAÇÕES GERAIS	<p>Endereço eletrônico com orientações do funcionamento do programa PDDE atualizado até março de 2021: https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwjy7q-r6vnyAhUFJLkGHVdvC8gQFnoECCYQAQ&url=https%3A%2F%2Fwww.fnde.gov.br%2Findex.php%2Fcentrais-de-conteudos%2Fpublicacoes%2Fcategory%2F31-consultas%3Fdownload%3D12156%3Aperguntas-frequentes-pdde-04-06-2018&usg=AOvVaw118XBIqYM6MPEe0E7MxgPI</p>
------	--------------------	--