



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
Diretoria de Educação Básica - DIEB
Gerência de Administração Escolar - GEADE
Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE
Rua Antônio Luz, 111 - 5º andar - Sala 504 - Centro - Florianópolis/SC - CEP 88010-410

FNDE FUNDO NACIONAL
DE DESENVOLVIMENTO
DA EDUCAÇÃO

PDDE
Programa Dinheiro
Direto na Escola

MANUAL

PRESTAÇÃO DE CONTAS

DO PROGRAMA DINHEIRO DIRETO

NA ESCOLA / PDDE

2015

Resolução nº 02 de 30 de março de 2015

Resolução nº 15 de 10 de julho de 2014

Resolução nº 05 de 31 de março de 2014

Resolução nº 10 de 18 de abril de 2013

Resolução nº 02 de 18 de janeiro de 2012

Resolução nº 09 de 02 de março de 2011

Resolução 19 de 15 de maio de 2008



Secretaria de Estado da Educação

João Raimundo Colombo
Governador do Estado

Eduardo Deschamps
Secretário de Estado

Marilene da Silva Pacheco
Diretora de Educação Básica e Profissional

Jocete Isaltina da Silveira dos Santos
Gerente/GEADE

Teresinha Maria Dutra Moratelli
Coordenadora/Prestação de contas-PDDE

Glades Lange Vitória
Nilso de Souza
Patricia Campos
Analistas Técnico PDDE-SED/SC

I. APRESENTAÇÃO GERAL DO PDDE

O Programa Dinheiro Direto na Escola é regido pela **Resolução 10 de 18 de abril de 2013** e em seu segundo artigo se define e apresenta os seus beneficiários:

“Art. 1º O Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE) consiste na destinação anual, pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), de recursos financeiros, em caráter suplementar, a escolas públicas, e privadas de educação especial, que possuam alunos matriculados na educação básica, e a pólos presenciais do sistema Universidade Aberta do Brasil (UAB) que ofertem programas de formação inicial ou continuada a profissionais da educação básica, com o propósito de contribuir para o provimento das necessidades prioritárias dos estabelecimentos educacionais beneficiários que concorram para a garantia de seu funcionamento e para a promoção de melhorias em sua infraestrutura física e pedagógica, bem como incentivar a autogestão escolar e o exercício da cidadania com a participação da comunidade no controle social.”

OBJETIVO: Reforçar a **autonomia gerencial e participativa** de alunos, pais, professores, e demais servidores da educação.

FINALIDADE: Auxiliar em **caráter suplementar** com recurso financeiro as unidades executoras (APPs). Visando à melhoria da infraestrutura física e pedagógica.

RECURSOS: Os recursos financeiros são repassados pelo FNDE através de depósito em conta bancária específica do Programa PDDE de acordo com tabela progressiva definida em ato normativo do Conselho Deliberativo do FNDE.

2. HABILITAÇÃO

Requisitos

- 2.1.** A unidade deve estar cadastrada pelo censo anual do INEP, do ano anterior ao do atendimento;
- 2.2.** Permanecer ativa no ano do repasse do recurso;
- 2.3.** Cadastrar-se no sítio www.fnde.gov.br - **pdde web**, usando a senha/login ; recebida no ano anterior.
- 2.4.** Respeitar o prazo determinado pela Entidade Executora - EEx (Secretaria de Estado da Educação).

3. DISTRIBUIÇÃO DOS RECURSOS

A forma de cálculo dos valores a serem destinados a cada estabelecimento de ensino foi simplificada em 2013. O valor total será obtido pela soma de dois valores:

VALOR FIXO (conforme o tipo de estabelecimento) e o **VALOR VÁRIAVEL** (conforme o número de alunos).

$$VALOR\ TOTAL = VALOR\ FIXO + VALOR\ VARIÁVEL$$

As escolas com menos de 50 alunos que não possuem Uex farão jus apenas ao Valor Variável. Desse modo, para receber mais recursos, as escolas devem constituir suas respectivas Uex. Para tanto precisam adotar os procedimentos sugeridos no Manual de Constituição da Unidade Executora Própria (UEx), disponível no site:



www.fnde.gov.br/programas/dinheiro-direto-escola/dinheiro-direto-escola-consultas

O **VALOR FIXO** para:

- **escola pública urbana com Uex** é de **R\$ 1.000,00**;
- **escola pública rural com Uex** é de **R\$ 2.000,00**;
- **escola privada de educação especial** é de **R\$ 1.000,00** e
- **polo presencial da UAB** é de **R\$ 3.000,00**.

Já o **VALOR VARIÁVEL** é calculado multiplicando-se o número de alunos pelos valores per capita indicados na tabela a seguir:

Alunos	Valor per capita (R\$)
de escolas urbanas ou rurais com UEx	20,00
de escolas urbanas sem UEx	40,00
de escolas rurais sem UEx	60,00
público alvo da educação especial em escola pública	80,00
de escolas privadas de educação especial	60,00
de pólos presenciais da UAB	20,00

4. REGRAS PARA UTILIZAR O RECURSO

- 4.1** Discutir e planejar com a comunidade escolar a aplicação dos recursos, **antes** mesmo de seu **depósito** em conta corrente;
- 4.2** Selecionar as prioridades da escola;
- 4.3** Registrar em ata toda e qualquer decisão e afixá-la em local de fácil acesso e visibilidade;
- 4.4** Fazer no mínimo três orçamentos para cada compra e/ou serviço de empresas diferentes, procurando sempre obter o menor preço **por item**;

4.5 Preenchimento da **Consolidação de Pesquisas de Preços** na qual será indicado os menores preços obtidos para cada item pesquisado e cotado. Sendo permitida a compra por orçamento somente no caso de desconto global maior do que a soma dos itens mais baratos. Atendendo a Resolução N° 09 de 02 de março de 2011.

4.6 Todo pagamento deverá ser efetuado através de cheque nominal ou transferência entre contas correntes apresentando documento específico da conta bancária onde o recurso foi depositado.

5. BANCOS

- Conforme o Acordo de Cooperação Mútua nº 41/2011 de 02 de fevereiro de 2011, que entre si celebram o Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação FNDE e o Banco do Brasil S.A, estão firmados:
- Não cobrar ou lançar a débito do titular da conta, despesas bancárias a título de abertura, manutenção, fornecimento de talão de cheques, extratos bancários, cartão magnético, ou quaisquer outras taxas similares que estejam em conformidade com o presente acordo.
- Os recursos só poderão ser movimentados na conta aberta pelo FNDE.

6. APLICAÇÃO FINANCEIRA

- ***Entregar na agência bancária o formulário “TERMO DE ADESÃO” DO BANCO DO BRASIL (ver anexos) solicitando a aplicação financeira para que não seja cobrada pelo FNDE a devolução do mesmo.***

- É **obrigatória a aplicação financeira imediata** do recurso recebido em fundo de aplicação financeira de curto prazo.
- A aplicação financeira deverá estar vinculada à mesma conta corrente na qual os recursos financeiros foram creditados pelo FNDE. **O saldo não utilizado** deve permanecer em aplicação e reprogramado para o exercício seguinte.
- Quando houver o **resgate da aplicação**, solicitar extrato do rendimento líquido e este será gasto conforme a necessidade da UEx.

7. TIPOS DE RECURSOS

ATENÇÃO! A Unidade Executora (APP) que **não** informar até 31/12 ao FNDE, no momento do cadastramento, através do preenchimento de campo específico do Anexo I (Cadastro de Unidade Executora Própria), os percentuais de recursos que desejarem receber no exercício subsequente ao da informação, em custeio ou capital, serão destinados 80% (oitenta por cento) em recursos de custeio e 20% (vinte por cento) em recursos de capital.

CUSTEIO: destinados à **aquisição de materiais de consumo, contratação de serviços para manutenção e pequenos investimentos destinados a garantir o funcionamento e melhoria da infraestrutura física e pedagógica da unidade escolar.**

CAPITAL: destinado a cobrir despesas com **aquisição de equipamentos e material permanente** para as escolas, que resultem em **reposição** ou **elevação patrimonial.**

8. PATRIMÔNIO

Para incorporação dos Bens ao Patrimônio.

A **Nota Fiscal Original** do **Bem da Compra** deve ser encaminhada à GERED que, por sua vez, enviará **cópia** legível à GEAPO/SED (setor de patrimônio) que providenciará a respectiva etiqueta com número de identificação. Após este procedimento a GEAPO encaminhará as plaquetas à GERED, que devolverá as escolas juntamente com as notas fiscais para serem afixadas nos bens.

O **Termo de Doação** (em anexo) deverá ser preenchido no caso da aquisição de bens (de caráter permanente) produzidos/adquiridos e encaminhado juntamente com os documentos que comprovam os gastos (Prestação de Contas).

Os bens adquiridos através do PDDE deverão ser incorporados ao patrimônio da SED e instalados em dependências que atendam o aluno da educação básica. A guarda e conservação são de responsabilidade da escola beneficiada.

PROIBIDO ADQUIRIR

Os recursos do PDDE **NÃO PODEM** ser utilizados para a aquisição ou pagamento de:

- ⊘ implementação de outras ações que são financiadas pelo FNDE tais como aquisição de livros didáticos e de literatura distribuídos pelo Programa Nacional do Livro Didático e Programa Nacional da Biblioteca Escolar;
- ⊘ aquisição de gêneros alimentícios;

- ⊘ pagamentos, a qualquer título, a militar ou a servidor público, da ativa, ou a empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista por serviços prestados, inclusive consultoria, assistência técnica;
- ⊘ bens e na contratação de serviços que individualizem sua utilização (a exemplo de material escolar para distribuição aos alunos);
- ⊘ festividades e comemorações (coquetéis, recepções, etc.); contas de água, energia elétrica, telefones, aluguéis de aparelhagem de som, clubes e taxas de qualquer natureza;
- ⊘ combustíveis, materiais para manutenção de veículos, transportes para desenvolver ações administrativas;
- ⊘ cheques, talões e tarifas bancárias.

9. FORMULÁRIOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS DO PDDE:

A Prestação de Contas dos recursos recebidos deve ser encaminhada à GERED, contendo os seguintes documentos:

1. Ofício de encaminhamento;
2. Demonstrativo da Execução da Receita e da Despesa e de Pagamentos Efetuados (conforme resolução vigente **não será aceito formulários antigos**, ver anexo);
3. Relação de Bens Adquiridos ou Produzidos (ver anexo);
4. Extrato bancário mensal do ano em exercício, inclusive o da aplicação financeira;
5. A Consolidação de Pesquisas de Preços (ver anexo);

6. Documentos de pagamentos (**notas fiscais, faturas**) que comprovam as despesas realizadas e de acordo com a identificação orientada (Ex: Razão Social da APP/FNDE/PDDE/PDE-Escola/2013)

*Lembrando que nas notas fiscais e faturas deverão constar o nome e ano do programa, carimbo de “certifico” devidamente preenchido e assinado pelo presidente da APP e do gestor da unidade escolar. O cabeçalho preenchido em nome da APP. **As notas fiscais originais deverão ser sempre, anexadas à prestação de contas.***

7. Cópia dos Cheques emitidos nominal as empresas ou documento de transferência entre contas correntes (**sendo que a data do cheque e/ou a data de transferência deverá ser a mesma data nota fiscal**);
8. Orçamentos para cada aquisição, (Quando não for possível apresentar três orçamentos, a APP poderá justificar, por escrito, o procedimento utilizado para melhor aplicação do recurso);
9. Termo de Doação dos bens adquiridos ou produzidos à conta do Programa, (ver anexo);
10. Parecer do Conselho Fiscal da APP, sobre a regularidade das contas e **dos documentos comprobatórios, (ver anexo)**;
11. Cópia dos Planos de Ação dos Programas do PDDE e suas ações, caso a escola seja contemplada;
12. Conciliação Bancária (caso seja necessário);
13. Cópia da Ata da reunião, onde foram registradas as prioridades de aquisição com o recurso;

14. Recibo de Ressarcimento Mensal de despesas com transporte e alimentação (Programa Mais Educação).

Os documentos originais comprobatórios da execução do Programa deverão ser **arquivados na Unidade Executora** dos recursos, pelo prazo de no **mínimo 20 (vinte) anos** – cap. XI, art.18 da Resolução nº 10 de 18 de abril de 2013, a contar da aprovação da Prestação, à disposição dos órgãos e entidades da administração Pública, incumbidos da fiscalização e controle.

A Prestação de Contas dos recursos recebidos pela GERED deve ser encaminhada à SED, contendo os seguintes documentos:

- 1.** Ofício de encaminhamento à SED;
- 2.** Cópia legível de todas as prestações de contas;
- 3.** Assegurar a presença dos carimbos de “certifico” e de “confere com o original”.

ATRIBUIÇÕES DA GERED

- ✓ **Respeitar** o prazo estipulado pela SED para a entrega das prestações de Contas;
- ✓ Receber e **analisar** a prestação de contas, certificando-se que a organização dos documentos necessários, o preenchimento dos formulários e as informações prestadas estão corretas;
- ✓ Relacionar todas as Unidades Executoras no formulário de Relação de Patrimônio, relacionados aos bens e número referente;

- ✓ Fiscalizar a aplicação dos recursos repassados, nos termos da legislação em vigor.

✓ A Gerência Regional de Educação é a representante legal da Secretaria de Estado da Educação/SC na sua jurisdição. Sendo assim, é de **sua responsabilidade** garantir o fluxo de informações em todas as etapas do processo entre as escolas e o Órgão Central.

10. FORMULÁRIOS

No site da Secretaria de Estado da Educação de Santa Catarina - <http://www.sed.sc.gov.br/secretaria/> em **Fique por dentro** no link Manual PDDE-2015 poderão ser encontrados os seguintes formulários:

1. Conciliação Bancária;
2. Consolidação de Pesquisas de Preços (consolidacao precos);
3. Demonstrativo da Execução da Receita e da Despesa e de Pagamentos Efetuados (dem_exec_receita_e_despesa_pagamentos_efetuados);
4. Parecer de Regularidade do Conselho Fiscal (parecer de regularidade);
5. Relação de Bens Adquiridos ou Produzidos;
6. Relatório e Recibo Mensal de Atividades Desenvolvidas por Voluntário;
7. Termo de Adesão do Banco do Brasil;
8. Termo de Doação (**em nome da SED**)



Teresinha Moratelli (Coordenadora PDDE – SED/SC) – (48) 3664-0073

Nilso de Souza (Analista Técnico PDDE – SED/SC) – (48) 3664-0294

Glades Lange Vitória (Analista Técnico PDDE – SED/SC) – (48) 3664-0395

Patricia Campos (Analista Técnico PDDE – SED/SC) – (48) 3664-0395