




01

*Diálogos com*  
**AS UNIDADES  
EXECUTORAS**





**Editora Culturatrix.**  
| publicações acadêmicas |

**Direção editorial | Editora de Publicação**

Rosa Maria Ferreira da Silva

**Editor assistente**

Cairo Mohamad Ibrahim Katrib (UFU)

**Conselho Editorial | Publicações Acadêmicas**

Altina Abadia da Silva (UFCAT)

Eliane Martins de Freitas (UFCAT)

Emília Saraiva Nery (FACEMA)

Euclides Antunes de Medeiros (UFT)

Floriana Rosa da Silva (SRE-MG)

Iara Toscano Correia (UFU)

Helena Maria Ferreira (UFLA)

Luís André Nepomuceno (UNIPAM)

Marcos Antônio de Menezes (UFG)

Miguel Rodrigues de Sousa Neto (UFMS)

Olívia Cormineiro (UFT)

Regma Maria dos Santos (UFCAT)

Remi Castioni (UnB)

Renato Jales Silva Júnior (UFMS)

Ricardo Vidal Golovaty (IFG)

Rita de Cássia Marques (UFMG)

Sandro Prado Santos (UFU)

Simone Aparecida dos Passos (UFU)

Tadeu Pereira dos Santos (UNIR)

Copyright Coleção Cecamp Sudeste 2022 © Luciane Ribeiro Dias Gonçalves e Cairo Mohamad Ibrahim Katrib, 2022.

Copyright V.01 2022 © Anderson Aparecido Gonçalves de Oliveira, Carlos Aparecido Soares Filho, Denilson Carrijo Ferreira, Denise Faria de Carvalho, Fabíola Dutra Amaral, Gabriela Marques, Luciane Márcia de Oliveira Teodoro Silva, Ludmila Rodrigues Rosa, Valquíria Matias Vieira Mota, , 2022.

\* Todos os direitos reservados e protegidos pela Lei 9.610, de 19.02. 1988, de Direitos Autorais.

\*\* O conteúdo desta obra, bem como sua originalidade, revisão gramatical e ortográfica são de inteira responsabilidade dos autores.

Editora de Publicação: Rosa Maria Ferreira da Silva

Projeto Gráfico e Capa: Igor Ferreira

Diagramação: Studio Escrita & Criação

#### Catálogo na publicação

Elaborada por Biblioteca Janaina Ramos – CRB-8/9166

D536

Diálogos com as Unidades Executoras - UEX / Luciane Ribeiro Dias Gonçalves (Organizadora), Cairo Mohamad Ibrahim Katrib (Organizador). – Uberlândia-MG: Culturatrix, 2022.

#### Autores

Anderson Aparecido Gonçalves de Oliveira, Carlos Aparecido Soares Filho  
Denilson Carrijo Ferreira, Denise Faria de Carvalho, Fabíola Dutra Amaral,  
Gabriela Marques, Luciane Márcia de Oliveira Teodoro Silva  
Ludmila Rodrigues Rosa, Valquíria Matias Vieira Mota  
(Diálogos, V. 1)

Livro em PDF

68 p., il.

ISBN 978-65-86889-38-3

DOI 10.4322/978-65-86889-38-3

1. Educação. 2. Escola. 3. Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE). I. Gonçalves, Luciane Ribeiro Dias (Organizadora). II. Katrib, Cairo Mohamad Ibrahim (Organizador). III. Título.

CDD 370

Índice para catálogo sistemático

I. Educação

Editora Culturatrix | Publicações Acadêmicas

Rua Nordau Gonçalves de Mello, 1116, Santa Mônica.

CEP: 38 408 218. Uberlândia, MG. Tel. (34) 3305 9314/

Cel./WhatsApp: (34) 9 9766 8930 - CNPJ: 26 896 970/0001-00

www.culturatrix.com – contato.culturatrix@gmail.com



**culturatrix.**



## AUTORES

Anderson Aparecido Gonçalves de Oliveira

Carlos Aparecido Sores Filho

Denilson Carrijo Ferreira

Denise Faria de Carvalho

Fabíola Dutra Amaral

Gabriela Marques

Luciane Márcia de Oliveira Teodoro Silva

Ludmila Rodrigues Rosa

Valquíria Matias Vieira Mota

01



*Diálogos com*  
**AS UNIDADES  
EXECUTORAS**



# Sumário

Apresentação da coleção.....	5
Da criação da UEX à Prestação de contas: O caminho do PDDE.....	9
Aprendendo um pouco mais sobre o PDDE.....	52

# Apresentação

Diálogos são sempre produtivos e esperançosos. Por mais que tentem reconstruir a realidade essa vem ou mergulhada em incertezas ou meticulosamente tecida por fragmentos do vivido. Contudo, as memórias fruto dessas vivências e experiências é o que fomentam a arte da narrativa moldada por palavras e tintas dando sentidos ao nosso caminhar, cada vez mais necessário e latente, fios e nós que nos mantem em reconstrução.

Reconstrução de perspectivas, pontos de vistas, de escolhas e, sobretudo, de novas referências como seres humanos e profissionais. O registro dessas narrativas são muito mais do que tentativas de oficializações de pontos de vistas expressos pelo ato de forjar a tinta no papel ou de imortalizações, feitos e palavras. É fruto de um trabalho coletivo, colaborativo de re-cohecimento e de reconstrução.

Trazemos aqui questões diversas sobre o Programa Dinheiro direto na Escola-PDDE que alimentam nossas ações dentro do Centro Colaborador de Apoio ao Monitoramento e a Gestão de Programas Educacionais – Cecampe Sudeste, da Universidade Federal de Uberlândia-UFU.

Sabemos que essa coleção é reflexo de nossas escolhas. Salientamos que nossa intenção não é sobrepor outros pontos de vistas já oficializados sobre a temática, mas apresentar novas percepções dialógicas, democratizando um pouco mais as discussões e evocando outras vozes para o exercício da reverberação da escrita e da narrativa por meio de questões eleitas pelo Cecampe Sudeste como prioritários para se pensar e reelaborar os modos de pensar e agir sobre políticas públicas de financiamento como é o caso do PDDE.

Através dos diálogos aqui expostos na forma de textos, os leitores podem se identificar com os temas. Para aqueles que já tem familiaridade com a temática, as reflexões proporcionadas configuram-se como movimentos para novas percepções; para os que enveredam agora, o material traz uma bagagem fomentada na compreensão de uma série de assuntos, os quais envolvem o exercício da interlocução com o PDDE e suas ações integradas.


Estes, por sua vez, perpassam os níveis da adesão, da execução do programa, da prestação de contas e, ainda, refletem sobre a necessidade de se pensar os momentos posteriores, a tríade que alimenta a positividade do cumprimento dos requisitos do Programa Dinheiro Direto na Escola.

Sabemos que todas as vezes que se refaz um processo dialógico sobre um dado assunto, desencadeamos uma série de novas perspectivas de

de análise e compreensão. Fundadas por diferentes concepções analíticas e reflexivas, elas se completam ao reordenarem as tramas e relações constitutivas dos significados e possibilidades que a temática proporciona. Desta forma, convidamos vocês para começarmos os Diálogos.

O presente volume 1 - “Diálogos com as Unidades Executoras – UEX” nos remete à relevância deste órgão na gestão administrativa dos recursos descentralizados. A UEX concentra, em suas funções, as fases cruciais para o uso do recurso que é a adesão, execução e prestação de contas. Assim, neste volume, a preocupação dos/as autores/as foi de simplificar ao máximo as informações gerais sobre o tema. Denilson Carrijo Ferreira, Fabíola Dutra Amaral e Luciane Márcia de Oliveira Teodoro Silva nos apresentam o texto intitulado - “Da criação da UEX à Prestação de contas: O caminho do PDDE”, um compilado das principais informações encontradas em diversos espaços oficiais, com intuito de simplificar e acelerar o processo de consulta sobre o tema. O compilado detalha todo o processo, desde a criação da UEX até o fechamento do ciclo da utilização da verba, com a prestação de contas. Na mesma perspectiva, Denise Faria de Carvalho, Valquíria Matias Vieira Mota, Ludmila Rodrigues Rosa, Gabriela Marques, Carlos Aparecido Sores Filho e Anderson Aparecido Gonçalves de Oliveira, buscaram na linguagem visual do gibi, formas de comunicar sobre a importância do Programa Dinheiro Direto na escola.

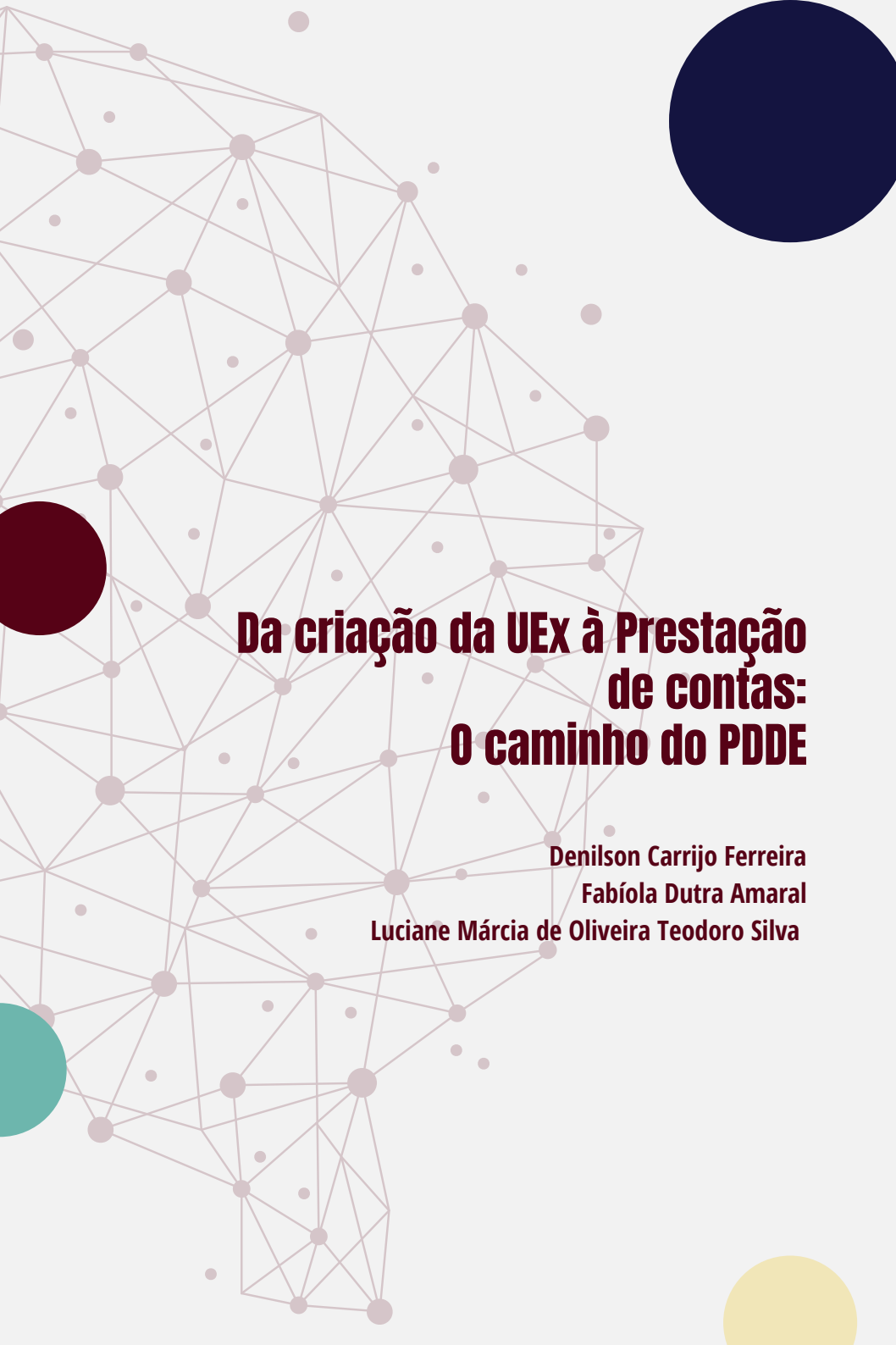


The background of the page is a light gray abstract geometric pattern. It consists of a network of thin, light gray lines connecting various circular nodes. The nodes are of different sizes and are scattered across the page, with a higher concentration in the left and bottom-left areas. The overall effect is a complex, interconnected web-like structure.

Numa linguagem informal e acessível eles/as mostram o processo de utilização da verba, numa perspectiva participativa. Assim, completamos o volume 1 com o Gibizinho “Aprendendo um pouco mais sobre o PDDE”.

**Luciane Ribeiro Dias Gonçalves**

**Cairo Mohamad Ibrahim Katrib**



# **Da criação da UEx à Prestação de contas: O caminho do PDDE**

**Denilson Carrijo Ferreira**

**Fabíola Dutra Amaral**

**Luciane Márcia de Oliveira Teodoro Silva**



**Conheça os autores**



**Denilson Carrijo Ferreira.** Mestre em Gestão Organizacional, na linha de pesquisa de Gestão Pública, pela Faculdade de Gestão e Negócios da Universidade Federal de Uberlândia, graduado em Administração pela Universidade Federal de Uberlândia. Atuou como Assessor de Extensão e Cultura da Universidade Federal de Uberlândia (2021). Atualmente é Chefe da Unidade de Gestão de Ensino de Graduação, Ensino Técnico e Extensão da Ebserh no Hospital de Clínicas da UFU (2022). Atua como Assessor de avaliação do CECAMPE Sudeste. Tem experiência na área de Administração, com ênfase em Gestão Pública, atuando na área de Gestão Pública Educacional, principalmente nos seguintes temas: extensão universitária, avaliação, sistema de informação, elaboração de projetos, gerenciamento de projetos e orçamento familiar. Foi o responsável pelo desenvolvimento, implementação e gestão do Sistema de Informação de Extensão (SIEX) na Universidade Federal de Uberlândia (2010). É membro da Rede de Pesquisadores em Gestão Social (RGS).

**Fabíola Dutra Amaral.** Possui graduação em Administração pelo Centro Universitário de Patos de Minas- UNIPAM (1993). Mestre em Educação pela Universidade de Uberaba- UNIUBE (2018). Atualmente ocupa a função de assessora na Pró-reitoria de Extensão e Cultura da Universidade Federal de Uberlândia, acompanhando ações de extensão desde 2012. No Cecampe atua como Coordenadora de Avaliação.



**Luciane Márcia de Oliveira Teodoro Silva.** Graduada em Administração de Empresas, Especialização em Metodologia do Trabalho nas IFES pela UFU, Mestre em Educação pela UNIUBE. Atua como coordenadora da Divisão de Projetos e Convênios Pró-Reitoria de Planejamento e Administração - currículo lattes: <http://lattes.cnpq.br/4165551876487265>



# Da criação da UEx à Prestação de contas: O caminho do PDDE

## APRESENTAÇÃO

Este artigo é uma compilação de informações retiradas de manuais oficiais<sup>1</sup> e tem como objetivo consolidar, em uma só base, os pontos mais relevantes das etapas ADESAO, EXECUÇÃO e PRESTAÇÃO DE CONTAS dos recursos do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE).

De fácil linguagem, os gestores/as poderão, além de consultar este e-book, compartilhá-lo com os/as participantes da gestão com vistas a agregar conhecimentos concernentes desde a adesão ao programa, o planejamento mais assertivo e a execução até a prestação de contas dos recursos utilizado.

---

1. Disponível em:

<https://www.gov.br/fnde/pt-br/aceso-a-informacao/acoes-e-programas/programas/pdde/manuais-e-orientacoes-pdde>

# O QUE É UMA UNIDADE EXECUTORA PRÓPRIA?

Uma Unidade Executora Própria (UEX)<sup>2</sup> é uma organização da sociedade civil com personalidade jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, constituída com a finalidade de representar uma unidade escolar pública ou um consórcio de unidades escolares públicas, integrada por membros da comunidade escolar e tem como atribuições (definição na nova resolução):

- **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 a conservação física de equipamentos e a aquisição de materiais necessários ao funcionamento da escola;
- **Prestar contas** dos recursos repassados, arrecadados e doados.

---

2. A Unidade Executora Própria é uma entidade civil de direito privado, sem fins lucrativos, portanto, não pertencente à Administração Pública.

Várias são as nomenclaturas utilizadas para denominar Unidade Executora (UEX). Eis alguns exemplos:

- **Caixa Escolar**
- **Conselho Escolar**
- **Associação de Pais e Professores**
- **Associação de Pais e Mestres**
- **Círculo de Pais e Mestre**
- **Unidade Executora**

Independentemente da denominação que a escola e sua comunidade escolham, a ideia é a participação de todos/as na sua constituição e gestão pedagógica, administrativa e financeira. O importante é que, ao constituir sua Unidade Executora, a escola congregue pais/mães, alunos/as, funcionários/as, professores/as e membros da comunidade, de modo que esses segmentos sejam representados em sua composição.

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 qual pertença.



# 1. CRIANDO UMA UNIDADE EXECUTORA EM 5 PASSOS

## 1.1. MOTIVAÇÃO DA COMUNIDADE

Para se constituir a Unidade Executora Própria (UEx), é necessária a integração entre a escola e a comunidade. O/A diretor/a da escola, ou qualquer membro da comunidade que tomar a iniciativa de constituir uma UEx, deve conscientizar pais/mães, alunos/as, professores/as e servidores/as da escola quanto à finalidade da constituição da entidade e aos benefícios que ela poderá proporcionar à escola.

## 1.2. CONVOCAÇÃO DE ASSEMBLEIA GERAL

As pessoas envolvidas na constituição da UEx deverão convocar a Assembleia Geral de professores/as, pais/mães, alunos/as, funcionários/as e demais membros da comunidade interessados/as no desenvolvimento das atividades pedagógicas, administrativas e financeiras da escola. Essa convocação poderá ser feita de várias maneiras:

**Publicação no jornal local** de edital de convocação específico (página 14 do Manual de Orientação para Constituição de Unidade Executora Própria);

**Afixação na escola,** em local de fácil acesso e visibilidade, do edital de convocação específico (página 14 do Manual de Orientação para Constituição de Unidade Executora Própria);

**Envio de correspondência,** em forma de convocação(página 15 do Manual de Orientação para Constituição de Unidade Executora Própria);

### **São objetivos da Assembleia:**

- Discutir e aprovar o estatuto da Unidade Executora (sugere-se que uma minuta desse documento tenha sido anteriormente estudado e debatido em pequenos grupos da comunidade escolar e local) Modelo de Estatuto (páginas 16 a 26 do Manual de Orientação para Constituição de Unidade Executora Própria);
- Eleger e dar posse à Diretoria, ao Conselho Deliberativo e ao Conselho Fiscal (as funções de cada membro estão descritas no item “COMO SERÁ A ADMINISTRAÇÃO DA UNIDADE EXECUTORA PRÓPRIA?”);
- Lavrar a ata da Assembleia Geral de constituição da Unidade Executora (páginas 27 e 28 do Manual de Orientação para Constituição de Unidade Executora Própria), com assinaturas dos participantes da reunião, o que será feito pelo Secretário da Unidade Executora.

### 1.3. REGISTRO DA UNIDADE EXECUTORA PRÓPRIA

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

- **Requerimento** (página 29 do Manual de Orientação para Constituição de Unidade Executora Própria), dirigido ao Oficial do Registro Civil de Pessoas Jurídicas, solicitando o registro do estatuto da Unidade Executora Própria, com firma reconhecida do presidente.
- **Dois exemplares do estatuto**, com todas as folhas rubricadas e assinadas em seu rodapé pelo/a presidente/a, com firma reconhecida. Além disso, esses dois exemplares do estatuto deverão conter o visto de um/a advogado/a com o respectivo número de inscrição na Ordem dos Advogados (OAB), conforme a Lei nº 8.906, de 4 de julho de 1994; e
- **Livro Ata** que contenha o registro da fundação da Unidade Executora Própria.

## 1.4. 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 Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE)**, entre outros, é necessário que esteja inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), do Ministério da Fazenda.

O quê?	Como?	Onde?	Documentação necessária
Gerar o Documento Básico de Entrada (DBE)	O primeiro passo é realizar a consulta prévia de viabilidade e prestar as informações para "Registro" e "Inscrição Tributária" no Coletor Nacional da Redesim. O Coletor Nacional contém todas as instruções de Preenchimento e Navegação. Após a finalização do preenchimento, os dados devem ser transmitidos e o recibo da solicitação deverá ser impresso (gerar o Documento Básico de Entrada - DBE).	<a href="https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/redesim">https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/redesim</a>	Ato constitutivo ou alterador (ata, estatuto, contrato social...)

O quê?	Como?	Onde?	Documentação necessária
Apresentar documentação no Órgão de Registro	<p>Imprima o DBE e reúna os documentos que devem ser levados a registro. Caso esteja integrado à Redesim, o próprio órgão de registro realizará o cadastro no CNPJ.</p> <p>Se o órgão não estiver integrado, o ato deverá ser registrado e os documentos devem ser encaminhados à Receita Federal, conforme os passos seguintes.</p> <p>Todas as Juntas Comerciais estão integradas. Consulte a relação dos Cartórios e OAB integrados, pelos links da coluna "onde", a lado.</p>	<p>Junta Comercial</p> <p>Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas</p> <p>Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)</p>	<p>Documento Básico de Entrada (DBE) ou Protocolo de Transmissão da Ficha Cadastral da Pessoa Jurídica (FCPJ);</p> <p>Ato constitutivo ou alterador (ata, estatuto, contrato social...);</p> <p>Documento de identificação oficial do/a responsável;</p> <p>De acordo com a localidade da escola, outros documentos podem ser necessários.</p>

**As etapas para a inscrição estão detalhadas no link [Inscrever ou atualizar cadastro nacional de pessoas jurídicas — Português \(Brasil\)](#) ([www.gov.br](http://www.gov.br)).**



## IMPORTANTE!

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.

### 1.5. ABERTURA DE CONTA BANCÁRIA

No caso do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE), a Unidade Executora Própria (UEX), quando da 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 sítio [www.fnde.gov.br](http://www.fnde.gov.br). Bancos parceiros - Portal do FNDE

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

## 2. COMO SERÁ A ADMINISTRAÇÃO DA UNIDADE EXECUTORA PRÓPRIA?



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

### 2.1. Assembleia Geral

A Assembleia Geral é a reunião de todos/as os/as sócios/as para deliberar assuntos que dizem respeito ao funcionamento da Unidade Executora. Essa reunião é convocada e instalada na forma da lei (Código Civil - Lei nº 10.406, de 10 de Janeiro de 2002) e do estatuto, podendo ser:

- **Ordinária:** (convocada pelo/a presidente/a, segundo o prazo estabelecido pelo estatuto), ou
- **Extraordinária:** (convocada em casos especiais, devendo estar presente a maioria simples dos/as sócios/as para deliberar a respeito de situações não previstas no estatuto).

## Cabe à Assembleia Geral:

- Fundar a Unidade Executora Própria;
- Eleger e dar posse à Diretoria e aos Conselhos Deliberativo e Fiscal;
- Nomear e destituir os membros da Diretoria, dos Conselhos Deliberativo e Fiscal;
- Analisar anualmente as contas da Diretoria e deliberar sobre o balanço por ela apresentado;
- Alterar ou reformular o estatuto;
- Examinar outros assuntos de interesse da Unidade Executora Própria e da escola.

## 2.2. Conselho Deliberativo

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

- Presidente/a;
- Secretário/a;
- Conselheiros/as (no mínimo cinco, podendo variar esse número quando a UEx não dispuser de membros suficientes para tal formação).



### **São funções, entre outras, do Conselho Deliberativo:**

- Apreciar a programação anual, o plano de aplicação de recursos e os balancetes;
- Promover sindicâncias, quando necessário;
- Emitir pareceres de mérito em assuntos de sua apreciação;
- Convocar Assembleias.

## **2.3. Conselho Fiscal**

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

### **São funções, entre outras, do Conselho Fiscal:**

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

## 2.4. Diretoria

A Diretoria, de acordo com o estatuto da entidade e com o tamanho da escola, normalmente é assim constituída: um/a presidente/a, um/a vice-presidente/a, um/a secretário/a e um/a tesoureiro/a, escolhidos/as por meio de processo eletivo. As funções dos/as membros da Diretoria estão explicitados a seguir:

- **Vice-Presidente/a:** auxiliar o/a presidente/a nas atribuições pertinentes ao cargo e, quando necessário, responder pela UEx.
- **Secretário/a:** elaborar toda a correspondência e documentação: atas, carta, ofícios, convocações, estatuto etc; ler as atas em reuniões e Assembleias; manter a organização e a atualização de arquivos e livros de atas e, elaborar, em conjunto com a Diretoria, o relatório anual.
- **Tesoureiro/a:** assumir a responsabilidade de toda a movimentação financeira (entrada e saída de valores); assinar, junto com o/a presidente/a, todos os cheques, recibos e balancetes; prestar contas (no prazo estabelecido pelo estatuto) à Diretoria e ao Conselho Fiscal e, anualmente, em Assembleia geral, aos/às associados/as; e manter os livros contábeis (caixa e tombo) em dia e sem rasuras.

**Sócios/as:** A Unidade Executora Própria será constituída com número ilimitado de sócios/as pertencentes a duas categorias: efetivos/as e colaboradores/as.

**Efetivos:** Serão sócios/as efetivos/as os pais/as mães de alunos/as, o/a diretor/a e o/a vice-diretor/a do estabelecimento de ensino, os/as professores/as e os/as alunos/as;

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

### **São direitos dos/as sócios/as:**

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



## IMPORTANTE

Os cargos de conselheiro fiscal não sejam cumulativos com os cargos de Conselheiro Deliberativo e os cargos da Diretoria.

O processo de eleição do/a Presidente/a seja a primeira deliberação da Assembleia Geral, de sorte que ele/a conduza os trabalhos de eleição e posse dos/as conselheiros/as e da Diretoria.

Qualquer membro da comunidade pode ser o/a presidente/a da Unidade Executora Própria, não havendo a obrigatoriedade de o cargo ser exercido pelo/a Diretor/a da escola ou por servidor/a público/a, desde que haja essa previsão no estatuto da UEx. Atente-se para a legislação de cada Estado ou Município.

### 3. COMO SERÁ A ORGANIZAÇÃO DA UNIDADE EXECUTORA PRÓPRIA?

Para que as atividades da Unidade Executora Própria sejam realizadas de forma organizada, são necessários os livros ATA, caixa e tomo, documentos e correspondências expedidas e recebidas.

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, 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 sócioeducacionais.

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 as atividades realizadas, bem como indicar as dificuldades que impediram a efetivação do que foi programado, quando for o caso. Esse relatório deverá ser apresentado à Assembleia Geral para apreciação e julgamento.

**PARA MAIORES INFORMAÇÕES:**



### **Acesse o link:**

<https://www.fnde.gov.br/index.php/centrais-de-conteudos/publicacoes/category/191-consultas?download=10427:procedimentos-uex-manual-de-orientacao>



### **E ouça o podcast:**

**"Criando a entidade executora própria"**

<https://eduplay.rnp.br/porta1/audio/101840>

## **3.1. COMO ADERIR AO PDDE?**

A adesão ao Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE) é feita pelo sistema PDDEweb, disponível no site [www.fnde.gov.br/pdde](http://www.fnde.gov.br/pdde). Para todas as escolas com mais de 50 alunos, é obrigatório possuir Unidade Executora Própria (UEX). Conforme Resolução nº 15 de 16 de setembro de 2021, as UEX deverão atualizar os cadastros, obrigatoriamente, ao final do mandato de seu representante legal, configurando-se como condição para recebimento de recursos o previsto na alínea "b", do inciso II, deste artigo e, anualmente, apenas quando houver necessidade de atualizar dados da entidade, do domicílio bancário e do percentual a ser aplicado nas categorias econômicas de custeio e capital.

Para cadastrar a Unidade Executora própria (UEX), deverá ser preenchido o formulário específico, disponível em:

<https://www.fnnde.gov.br/index.php/centrais-de-conteudos/publicacoes/category/191-consultas?download=10432:cadastro-de-unidades-executoras-pr%C3%B3prias-uex-formul%C3%A1rio>

As instruções de preenchimento estão **neste LINK**.

- **O PDDEweb está integrado ao site GOV.BR.** Dessa forma, para acessá-lo é necessário realizar o cadastro conforme descrito no **LINK**.
- Realizado o cadastro, retorne ao site PDDEweb, informe CPF do/a gestor/a, senha e clique em **ENTRAR**.
- Selecione o Tipo de Entidade, **digite o código INEP da escola** (ele tem oito dígitos) e clique em **“Confirmar”**.
- Confira o nome da escola e clique novamente em **“Confirmar”**.
- Para fazer ou atualizar o cadastro, clique em **“Cadastrar Unidade Executora”**.
- O Cadastro está dividido em **quatro blocos**:

## 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”**.

## 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. Depois de preenchido ou revisado esse campo, clique em **“Prosseguir”**

## Bloco 3 . Dados do Dirigente

Preencha ou revise cada campo e clique em “Prosseguir”. Em caso de dúvida sobre o preenchimento da data de início/encerramento do mandato, verifique esse dado na ata de renovação da diretoria da UEx.

## Bloco 4. Escolas Vinculadas à 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 em “Salvar”. Caso precise, vá ao Bloco 1 e clique em “Visualizar documento” para confirmar os dados preenchidos.





## IMPORTANTE

Mantenha esses dados atualizados. Isso é fundamental para que o FNDE repasse os recursos para a conta certa e consiga entrar em contato com a escola ou Secretaria.

### 3.2. EXECUÇÃO

#### 3.2.1. O Programa Dinheiro direto na Escola (PDDE) chegou à escola. E agora?

Os recursos do PDDE podem ser empregados nas seguintes finalidades:

- a - Implementação de projeto pedagógico;
- b - Desenvolvimento de atividades educacionais;
- c - Avaliação de aprendizagem;
- d - Pequenos reparos de infraestrutura física da escola para manutenção e conservação;
- e - Material de consumo;
- f - Material permanente;
- g - Despesas cartorárias.

**Fundamentação Legal: Resolução N 15 de 16 de setembro de 2021**

### **3.2.1.1. Os recursos do PDDE são transferidos em duas categorias econômicas:**

#### **CUSTEIO**

Custeio que se destina a cobrir despesas relacionadas à aquisição de material de consumo (materiais de expediente, limpeza, construção etc.) e contratação de serviços (manutenção hidráulica, elétrica, jardinagem etc.).

#### **CAPITAL**

Capital que deve ser empregado na aquisição de materiais permanentes (eletrodomésticos, computadores, mobiliário etc.).

### **3.2.1.2. Como saber se a despesa é de custeio ou capital?**

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 de produtos em material permanente ou de consumo e na identificação em que categoria de despesa se enquadra, se em capital ou em custeio. É importante destacar que, se houver divergência entre essa Portaria e eventuais regras municipais, estaduais ou distrital, deve prevalecer a Portaria nº 448/2002, pois as verbas do PDDE estão sujeitas às normas federais.



## Atenção para as vedações:

### **Não é possível utilizar os recursos do PDDE e de suas Ações Integradas para:**

I. Implementação de outras ações que estejam sendo objeto de financiamento por outros programas executados pelo FNDE, exceto aquelas executadas sob a égide das normas do PDDE e Ações Integradas.

II. Gastos com pessoal

III. Pagamento, a qualquer título, a:

- a. agente público da ativa por serviços prestados, inclusive consultoria, assistência técnica ou assemelhados; e
- b. empresas privadas que tenham em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, por serviços prestados, inclusive consultoria, assistência técnica ou assemelhados;
- c. despesas de manutenção predial como aluguel, telefone, água, luz e esgoto;
- d. despesa de caráter assistencialista.

IV. Cobertura de despesas com tarifas bancárias, incluídas as previstas no § 2º do art. 16 da Resolução N 15 de 16 de setembro de 2021.

V. Dispendios com tributos federais, distritais, estaduais e municipais quando não incidentes sobre os bens adquiridos ou produzidos ou sobre os serviços contratados para a consecução dos objetivos do PDDE e Ações Integradas.

### **3.2.2. A seguir, apresentamos algumas orientações para direcionar e facilitar a utilização dos recursos do PDDE**

#### **3.2.2.1. Em primeiro lugar, é necessário mapear e selecionar prioridades a serem atendidas**

Com a participação de professores/as, pais/mães, alunos/as e demais membros da comunidade escolar, realize o mapeamento das necessidades prioritárias da escola e a seleção dos materiais e bens e/ou serviços destinados a suprir essas necessidades. O formulário a seguir poderá lhe auxiliar na seleção dessas demandas

#### **Anexo II da Resolução N 15 de 16 de setembro de 2021**

**Fundamentação Legal: Resolução N 15 de 16 de setembro de 2021.**

### **3.2.2.2. A importância do registro e da publicação das ações**

Registre todas as informações em ata e cuide para dar publicidade de sua cópia legível em local visível e de fácil acesso na sede da escola, compartilhando, especialmente com a comunidade escolar, as aquisições e/ou contratações que serão realizadas com os recursos de PDDE.

### **3.2.2.3. Realização da pesquisa de preço**

Realize ampla pesquisa de preços junto aos/às fornecedores/as e/ou prestadores/as que atuem nos ramos do produto e/ou de serviço a ser adquirido e/ou contratado, procurando dar preferência ao comércio local. Essa ação favorece a redução de custos e fortalece a economia da região. É obrigatória a avaliação de, no mínimo, 3 (três) orçamentos.

A Resolução N 15 de 16 de setembro de 2021 regula como as EEx e as UEx poderão fazer o uso, quando couber, do sistema de registro de preço

Dispõe, também, sobre a regulamentação das compras via internet, cujo regramento segue a legislação específica para o comércio eletrônico, conforme aponta o §5º do seu Art. 23.

### **3.2.2.4. Escolher a melhor proposta**

As três melhores propostas oferecidas deverão ser indicadas no formulário Consolidação de Pesquisas de Preços para apuração dos menores preços obtidos para cada item ou lote cotado e definição dos/as fornecedores

e/ou prestadores/as. Apurado o menor preço, as compras e/ou contratação dos serviços poderão ser efetivados/as .

### **Anexo III da Resolução N 15 de 16 de setembro de 2021**

Para a escolha da proposta mais vantajosa, deverão ser considerados, entre outros julgados pertinentes, os seguintes critérios:

**A - Menor preço obtido para o item ou lote cotado** - Nesse caso, a aquisição e/ou contratação deverá ser realizada com o/a proponente/a que oferecer o menor preço para o item ou lote pesquisado.

**B - Menor preço global** - Quando não for viável a compra ou contratação com base no menor preço por item ou lote, devem ser registrados em ata os motivos para realização da aquisição ou contratação com base no menor preço global da proposta.

**C - Melhor qualidade de produto e/ou serviço** - Tão importante quanto o critério do menor preço, a qualidade do produto e/ou serviço deve ser avaliada cautelosamente pela UEx ou EM com vistas à obtenção da proposta que melhor atenda às necessidades da escola que representa.

**D - Prazos e condições de entrega** de produtos ou execução de serviços satisfatório - Nesse quesito, a UEx ou a EM deve observar que a proposta do/a fornecedor/a ou do/a prestador/a apenas pode ser considerada vantajosa se atender, tempestivamente, às necessidades prioritárias da unidade escolar beneficiária.

### 3.2.2.5. Adquirir/contratar

Após avaliar as propostas e definir os/as fornecedores/as e/ou prestadores/as dos/as quais poderão ser adquiridos os produtos e/ou contratados os serviços, a UEx ou a EM poderá realizar a compra e/ou a contratação. Quando realizar aquisições, a UeX ou a EM deve exigir a apresentação de documento fiscal original (nota fiscal, fatura etc.) emitido em conformidade com a legislação de seu ente federado.

### 3.2.2.6. Guardar a documentação

Toda a documentação gerada na execução deve ser mantida em arquivo, em boa ordem e organização, na sede da escola beneficiária, juntamente com os demais documentos do PDDE, à disposição da comunidade escolar, do FNDE, do Ministério Público e dos órgãos de controle interno e externo.

O FNDE disponibiliza um guia que auxiliará na execução dos recursos do PDDE: **Acesse:**

**<https://www.gov.br/fnde/pt-br/acesso-a-informacao/acoes-e-programas/programas/pdde/media-pdde/GUIADEEXECUODOSRECURSOSDOPDDEv4FINA L.pdf>**



## IMPORTANTE

Os documentos probatórios das pesquisas de preço, de que trata o art. 27 desta Resolução, bem como os comprovantes de despesas e de pagamentos efetuados para as aquisições de materiais e bens e/ou contratação de serviços; deverão ser arquivados, em físico ou digital, em suas respectivas sedes, ainda que utilize serviços de contabilidade de terceiros, pelo prazo de 5 (cinco) anos, conforme previsto no art. 27 da Lei no 11.947, de 2009. Esse arquivo deve estar em boa ordem, organizado e à disposição dos órgãos de acompanhamento e de controle interno e externo, após a aprovação da referida prestação de contas pelo FNDE e o julgamento da prestação de contas anual do FNDE pelo Tribunal de Contas da União (TCU), para disponibilização, quando solicitados, pelo FNDE, a órgãos de controle interno e externo e ao Ministério Público Federal.

**Fundamentação Legal : Resolução N 15, de 16 de setembro de 2021**

**Observação:** o tema da Prestação de Contas será tratado, especificamente, no item 3.3.



### 3.2.2.7. Aquisições e Contratações

Para as EEx, é importante ressaltar que **as aquisições e contratações com recursos do PDDE** devem seguir os mesmos procedimentos adotados pela prefeitura/secretaria de educação para compras e contratações de outros bens e materiais necessários a sua manutenção. Por se tratar de um órgão público, a EEx deve observar o ordenamento pertinente à **Lei Nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Lei de Licitações)**.

Para tanto, recomenda-se a leitura e observação da legislação e de manuais que tratem sobre o assunto, a exemplo do Manual de Licitações e Contratos; Orientações e Jurisprudência do TCU; disponível no sítio do Tribunal de Contas da União (**[portal.tcu.gov.br](http://portal.tcu.gov.br)**).

## 3.2.3. PAGAMENTOS

### 3.2.3.1. Formas de pagamento

Os pagamentos podem ser feitos por cheque nominativo ou por meio eletrônico (TED, DOC, Ordem de pagamento etc.). Porém, as UEx selecionadas para receber o Cartão PDDE podem realizar o pagamento utilizando o cartão magnético, diretamente em máquinas leitoras ou caixas eletrônicos.

O pagamento em espécie também poderá ser utilizado em situações específicas, escritas no § 2º do Artigo 17 da Resolução 15/2021.

### 3.2.3.2. O que é o cartão PDDE e como utilizá-lo? (Slides - Cartão PDDE (12/09/2017))

O cartão PDDE é um cartão de débito para uso no território nacional, no âmbito do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE), cujo objetivo é possibilitar às Unidades Executoras Próprias (UEX) e Entidades Mantenedoras (EM) o pagamento de bens, materiais e de serviços nos estabelecimentos comerciais, por meio de máquina leitora de cartão magnético. Esse cartão também pode ser usado para realização de:

- **Transferências de valores** para contas do Banco do Brasil (conta corrente e poupança); -transferências de valores para contas de outros bancos (DOC e TED);
- **Emissão de Ordem de Pagamento** em favor de pessoas que não possuem conta bancária;
- **Saques** em terminais de autoatendimento do Banco do Brasil (dentro dos limites discriminados).

### 3.2.3.3. Vantagens no uso do cartão PDDE

A utilização do cartão PDDE traz as mais variadas vantagens, dentre elas, agilidade segurança e maior controle na realização de pagamentos das compras e serviços, além de facilitar a prestação de contas, pois os/as gestores/as poderão gerar demonstrativos mensais de todos os pagamentos realizados com o cartão PDDE, sem a necessidade de solicitação de extratos às agências,

podendo retirá-lo em qualquer Terminal de Autoatendimento do Banco do Brasil e, inclusive, pela Internet.



## IMPORTANTE

Os recursos do PDDE e das Ações Integradas devem ser utilizados no ano em que foram repassados. Caso isso não seja possível, os saldos podem ser reprogramados para uso no ano seguinte, obedecendo às classificações de custeio e capital nas quais foram repassados, com estrita observância de seu emprego nos objetivos para os quais foram repassados. No entanto, a entidade deve se abster de realizar repetidas reprogramações para aplicação em exercícios futuros, pois o propósito do PDDE é que os recursos transferidos, efetivamente, sejam utilizados na melhoria das condições de funcionamento das escolas.

## PARA MAIORES INFORMAÇÕES:



As instruções para a alteração do estatuto, bem como as demais as informações necessárias ao uso do cartão PDDE estão disponíveis na Cartilha Orientações para o uso do Cartão PDDE, disponível no (Link: [Cartilha - Orientações para o uso do Cartão PDDE](#)).

O Curso "PDDE: origem, fundamentos e gestão" está disponível por meio do link:

[https://www.fnde.gov.br/educacaocorporativa/index.php?option=com\\_content&view=article&id=33:pdde-origem-fundamentos-e-gestao&catid=12&Itemid=101](https://www.fnde.gov.br/educacaocorporativa/index.php?option=com_content&view=article&id=33:pdde-origem-fundamentos-e-gestao&catid=12&Itemid=101)

Com esse curso você poderá ampliar os seus conhecimentos relacionados à criação e administração de uma Unidade Executora Própria (UEX), além de entender melhor o funcionamento do PDDE.

## E ouça o podcast:



<https://eduplay.rnp.br/porta1/audio/101840>  
O episódio trata, de forma rápida e clara, sobre assuntos relacionados à operacionalização do programa PDDE e apresenta tópicos que devem ser seguidos pelos operadores do programa.

### 3.3. PRESTAÇÃO DE CONTAS

É necessário prestar contas sempre que a entidade tiver recebido recursos do PDDE ou de suas **Ações Integradas** naquele ano ou tiver saldos remanescentes de anos anteriores, ainda que não tenham recebido novos repasses.



#### DESTAQUE

Quando a entidade não presta contas, pode acontecer a suspensão de repasses do PDDE e de suas ações, bem como a inscrição da entidade e seus/suas gestores/as em cadastro de inadimplentes e, ainda, a instauração de processo administrativo, civil e/ou criminal contra os/as responsáveis pela entidade.

A seguir, apresentamos o caminho a ser perseguido para realizar a prestação de contas de forma correta, evitando, assim, prejuízos para a comunidade, para a escola, para a UEx e para seus/suas dirigentes.

### 3.3.1. Coletar e organizar os documentos

Colete e organize todos os documentos necessários para a comprovação de como foi a utilização dos recursos: atas, pesquisas de preços, notas fiscais, recibos, extratos bancários. Enfim, todos os documentos referentes aos gastos com o PDDE.

### 3.3.2. Organizar os documentos

- Identifique as receitas e as despesas.
- Para facilitar a elaboração da prestação de contas, o ideal é organizar as despesas em dois grupos:

#### **CUSTEIO E CAPITAL**

### 3.3.3. Verificar saldos repassados e não utilizados em prestação/ões de conta/s ou exercício/s anterior/es

- Inicie a Prestação de contas a partir dos saldos do **ano anterior**;
- **Informe:** todas as **RECEITAS** dos recursos recebidos no ano + saldos de anos anteriores + rendimentos de aplicações financeiras + depósitos de recursos próprios (para reposição de valores). Todas as **DESPESAS** + quaisquer pagamentos de compras/contratações + quaisquer débitos realizados na conta.

### 3.3.4. Preencher formulários específicos obrigatórios

Preencha com atenção os formulários específicos obrigatórios, listados a seguir, seguindo as orientações de preenchimento disponíveis.

- **Formulário demonstrativos** da execução da receita e da despesa e de pagamentos efetuados. **Link:** Instruções de preenchimento - Demonstrativo da execução da receita e da despesa e de pagamentos efetuados, Formulário - Demonstrativo da execução da receita e da despesa e de pagamentos efetuados.
- **Formulário - relação de bens** adquiridos ou produzidos **Link:** Instruções de preenchimento - Relação de bens adquiridos ou produzidos, Formulário - Relação de bens adquiridos ou produzidos.
- **Formulário - conciliação bancária**, no caso de créditos ou débitos não demonstrados no extrato bancário. **Link:** Instruções de preenchimento - Conciliação bancária, Formulário - Conciliação bancária
- **Formulário - termo de doação.** **Link:** Anexo IV Resolução N 15 de 16 de setembro de 2021.

### 3.3.5. Dar publicidade e transparência à comunidade escolar

Apresentar a prestação de contas à comunidade escolar em reuniões assembleias e/ou sites, dando publicidade e transparência.

### 3.3.6. Enviar a prestação de contas no prazo determinado

Encaminhar a prestação de contas à prefeitura ou à secretaria de estado, conforme o vínculo da escola.

O **encaminhamento das prestações de contas do PDDE e Ações Integradas** deverá ser realizado (Art 29 Resolução 15/2021):

**I – Findo o exercício**, as EEX deverão, junto as suas respectivas UEx, definir o prazo de recebimento das prestações de contas, observado a exigência prevista no inciso II deste artigo; e

**II – até 30 (trinta) de abril** do ano subsequente ao da efetivação do crédito nas correspondentes contas correntes específicas das EEx e EM ao FNDE, por intermédio do Sistema de Gestão de Prestação de Contas – SiGPC.





## IMPORTANTE

Mesmo que não tenha sido adquirido nenhum material ou bem ou alguma prestação de serviço, caso haja qualquer saldo em conta, deverá ser montado um processo de prestação de contas contendo:

Ofício de encaminhamento; cópia da ata de reunião com o Colegiado para justificativa pela não utilização do recurso; extratos bancários (conta corrente e investimentos) do período de 10 de janeiro a 31 de dezembro e demonstrativo da execução da receita e da despesa e conciliação bancária

### 3.3.7. Para julgar a prestações de contas, é necessário verificar:

• Se os procedimentos de execução seguiram as normas:

- a) As **decisões quanto ao uso do dinheiro** foram coletivas? Estão registradas em atas?

- b) Foram realizadas, no mínimo, **três pesquisas de preços?** Se não, por quê? Foi, comprovadamente, inviável realizá-las;
- c) A **seleção dos produtos/serviços** adquiridos foi feita com algum critério? Qual (menor preço, melhor qualidade, menor prazo de entrega)? Os preços praticados são compatíveis com o mercado local?
- d) Há **repetição de compras ou contratações** de um/a mesmo/a fornecedor/a-prestador/a? Se sim, por quê? Foi, comprovadamente, inevitável realizá-las em outros estabelecimentos comerciais?
- e) Os **pagamentos** foram, comprovadamente, realizados para os/as devidos/as destinatários/as (fornecedores/as – prestadores/as)?
- f) Há a **comprovação de entrega** dos produtos/serviços na escola beneficiária?
- g) As compras/contratações foram, comprovadamente, pagas com os **recursos do programa/ação?**
- h) Os recursos foram utilizados nas **categorias de despesas programadas?** Se não, por quê?

**As despesas foram realizadas nos objetivos do programa/ação:**

a) Os **recursos, comprovadamente, foram empregados nas finalidades do programa/ação?** Se não, por quê? Houve prejuízo aos objetivos do programa/ação?

b) No caso de **prejuízos aos objetivos do programa/ação**, foi providenciada a devolução dos recursos com a devida correção monetária? Se não, foi instaurada representação contra o/a gestor/a responsável?



## IMPORTANTE

O documento [Orientações para regularização de pendências de prestação de contas das UEx](#) traz a documentação necessária para organizar a prestação de contas, quando se identifica que a irregularidades/omissão é de responsabilidade da gestão anterior.

O Curso "2- PDDE: execução e controle social" está disponível em:

[https://www.fnnde.gov.br/educacaocorporativa/index.php?option=com\\_content&view=article&id=38:pdde-execucao-e-controle-social&catid=12&Itemid=101](https://www.fnnde.gov.br/educacaocorporativa/index.php?option=com_content&view=article&id=38:pdde-execucao-e-controle-social&catid=12&Itemid=101)

Acesse e conheça mais um pouco a prestação de contas de uma Unidade Executora Própria (UEx), além de entender melhor alguns aspectos relacionados ao controle social.

## PARA MAIORES INFORMAÇÕES:



### **Acesse o Link: Perguntas e Respostas Prestação de Contas**

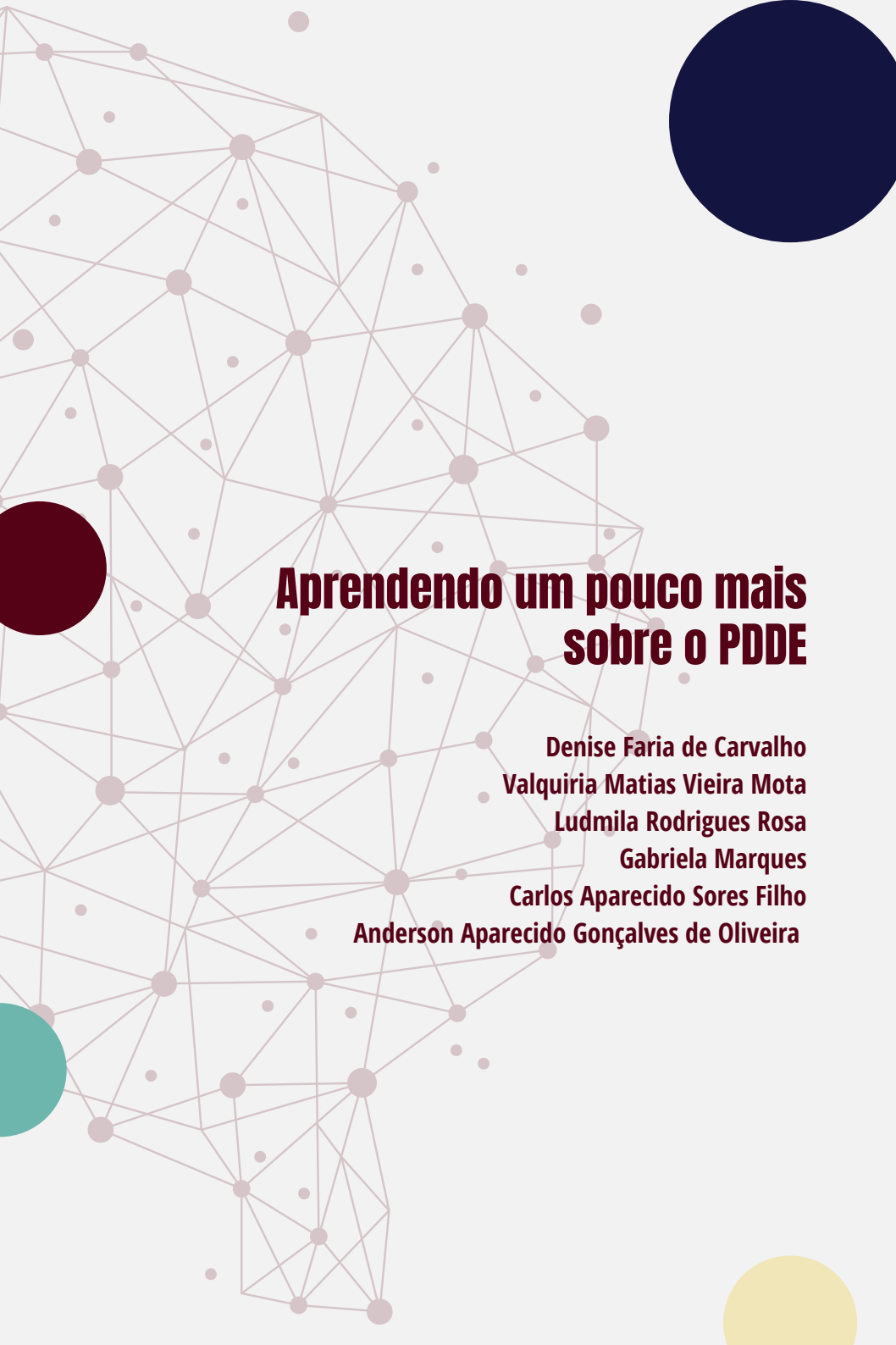
Verifique como você pode acompanhar o trâmite da sua prestação de contas.

## REFERÊNCIAS

BRASIL. FNDE. MEC. **Manuais e Orientações**. Disponível em: <https://www.gov.br/fnde/pt-br/aceso-a-informacao/acoes-e-programas/programas/pdde/manuais-e-orientacoes-pdde>. Acesso em: 05 jun. 2021.

BRASIL. FNDE. **MEC Resolução no 15, de 16 de setembro de 2021**, do Conselho Deliberativo do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – CD/FNDE. Dispõe sobre as orientações para o apoio técnico e financeiro, fiscalização e monitoramento na execução do Programa Dinheiro Direto na Escola

**PDDE, em cumprimento ao disposto na Lei no 11.947**, de 16 de junho de 2009. Disponível em: <https://www.fnde.gov.br/index.php/aceso-a-informacao/institucional/legislacao/item/14211-resolucao-no-15,-de-16-de-setembro-de-2021>. Acesso em 07 de novembro de 2021.



# **Aprendendo um pouco mais sobre o PDDE**

**Denise Faria de Carvalho  
Valquiria Matias Vieira Mota  
Ludmila Rodrigues Rosa  
Gabriela Marques  
Carlos Aparecido Sores Filho  
Anderson Aparecido Gonçalves de Oliveira**



**Conheça os autores**



**Denise Faria de Carvalho.** Possui graduação em Pedagogia pela Faculdade Pitágoras (2007), especialista em Tecnologias Digitais Aplicadas à Educação (2008) pela mesma instituição, Designer Instrucional para EaD Virtual: Tecnologias, Técnicas e Práticas (2009) pela Universidade Federal de Itajubá – UNIFEI e Informática na Educação (2009) pela Universidade Federal de Lavras - UFLA. Atuou como tutora dos cursos: Atendimento Educacional Especializado para Pessoas Surdas (extensão) pela Universidade Federal de Uberlândia - UFU (2011 a 2015); Engenharia Ambiental (graduação) pela UFSCar (2008/2009) e Tecnologias Educacionais em Laboratório de Aprendizagem (especialização) da Faculdade Pitágoras (2008 a 2010). Atuou como membro da equipe de execução do Projeto Centro Colaborador de Apoio ao Monitoramento e à Gestão de Programas Educacionais – CECAMPE SUDESTE/UFU na função de professora formadora conteudista/tutora. Atualmente é professora da Rede Municipal de Educação de Uberlândia/MG.



**Valquiria Matias V. Mota.** Possui graduação em Pedagogia com habilitação em Gestão e Tecnologia Educacional pela União Educacional Minas Gerais S/C Ltda (2007). Licenciatura em Pedagogia pela Universidade Federal de Uberlândia - UFU (2015). Pós-graduada em Docência na Educação Infantil pela UFU (2019), em Mídias na Educação pela UFU (2014) e em Educação a Distância pela Universidade de Franca (2013). Atuou como Tutora EaD do Curso de Pedagogia a Distância pela Universidade Federal de Uberlândia - UAB/UFU (2009 a 2013), no Curso de Aperfeiçoamento em Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS - CEPAE/UFU em suas 3 edições (2013 a 2015), no Curso Atendimento Educacional Especializado para alunos surdos CEPAE-UFU (2017 a 2018), no Curso Educação de Surdos em Tempos de Pandemia FAGED/UFU 1ª Edição (2020/2021) e 2ª Edição (2021/2022). Atuou como professora da rede municipal de Uberlândia (2017), como Professora Formadora Conteudista/Tutora do Cecampe Sudeste/UFU (2021). Desde 2011 é profissional de apoio escolar efetiva da rede municipal de ensino de Uberlândia. Atua principalmente com os seguintes temas: educação infantil, educação a distância, tecnologias da informação e comunicação, educação, formação de professores.





**Anderson Aparecido Gonçalves de Oliveira.** Doutor em História Social pelo Programa de Pós-Graduação em História da Universidade Federal de Uberlândia (UFU). Atualmente é professor da rede estadual de ensino de Minas Gerais. Tem experiência na área de História e Ensino de História, atuando principalmente nos seguintes temas: Festas, Universo rural, Memória, Religiosidade Sociabilidade, Cultura e Práticas de Ensino em História. Faz parte do grupo de pesquisadores que compõem o Laboratório de Pesquisa em Cultura Popular e Vídeo Documentário (DOCPop), vinculado ao Instituto de História da Universidade Federal de Uberlândia (UFU). Foi supervisor do subprojeto História do Programa Institucional de Bolsa de Iniciação à Docência da Universidade Federal de Uberlândia (UFU) entre os anos de 2014 e 2020. Atualmente faz parte da equipe fixa do Centro Colaborador de Apoio ao Monitoramento e à Gestão de Programas Educacionais (CECAMPE Sudeste) programa vinculado a Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (PROEXC) da Universidade Federal de Uberlândia (UFU) em parceria com o Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE). Possui publicações e pesquisas relacionadas à sua formação, com ênfase em História Cultural e Ensino de História.



**Carlos Aparecido Soares Filho.** Graduado em Pedagogia pelo Instituto de Ciências Humanas do Pontal, da Universidade Federal de Uberlândia, na cidade de Ituiutaba/MG. Membro do Grupo de Pesquisa Experiências e Processos Sociais (GPEPS) e do Grupo de Estudos e Pesquisas em Política, Formação Docente e Práticas Educativas (GEPPPOPE). Atuou como bolsista Capes no Subprojeto Pedagogia Gestão do Programa Institucional de Bolsa de Iniciação à Docência e no Programa Residência Pedagógica. Realizou pesquisas atuando principalmente nas questões de gênero e diversidade sexual no contexto da Educação, com foco nas possibilidades de abordagem na Educação Básica. Foi estagiário na Superintendência Regional de Ensino de Ituiutaba, na Diretoria Educacional. Atualmente atua como Apoio Logístico no Cecampe Sudeste, e também professor de Sociologia e Projeto de Vida, pela rede estadual de educação de Minas Gerais.

**Ludmila Rodrigues Rosa.** Graduada em Pedagogia/UFU, Mestrado e Doutorado em Educação/UFU. Professora e Analista Pedagógica na Educação Infantil na Rede Municipal de Ensino de Uberlândia-MG.



**Gabriela Marques.** Doutora em Educação na Universidade Federal de Uberlândia e Mestre em Educação pela mesma instituição. Graduada na Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri - Campus JK/Diamantina, no curso de História. É pesquisadora do Grupo de Estudos e Pesquisas "Sócio-Históricas em Educação dos Vales (GEPSHE)", "Grupo de Pesquisas "História da Alfabetização Lugares de formação, cartilhas e modos de fazer" e o "Núcleo de Estudos e Pesquisas em Fundamentos da Educação". Tem experiência na área de Educação com ênfase em História da Educação, atuando principalmente nos seguintes temas: formação docente, história das instituições, fontes para história da educação, processos educativos e profissão docente.



# Histórias de Dedezinha

## GIBIS ANIMADOS



Aprendendo um pouco mais  
sobre o PDDE

**REGIÃO SUDESTE**

CENTRO COLABORADOR DE APOIO AO MONITORAMENTO  
E À GESTÃO DE PROGRAMAS EDUCACIONAIS / CECAMP



# Histórias de Dedezinha

## GIBIS ANIMADOS

### O que são Ações Integradas?

**Autora:**  
Valquiria Matias V. Mota

**01**

### Conhecendo o PDDE - Estrutura

**Autora:**  
Denise Faria de Carvalho

**02**

### PDDE e suas conexões entre Educação e Tecnologia na escola

**Autora:**  
Ludmila Rodrigues Rosa

**03**

### Aprendendo sobre o PDDE Novo Ensino Médio – PDDE NEM

**Autora:**  
Valquiria Matias V. Mota

**04**



# 01

# DEDEZINHA em

## O que são Ações Integradas?





# 02 DEDEZINHA em

## Conhecendo o PDDE - Estrutura



Oi, Professora Araci. Interessei-me pelo PDDE e gostaria de aprender mais. Como posso fazer?

Que bom, Dedezinha! É difícil ver pessoas interessadas assim como você. Geralmente elas acham complicado essas coisas de escolas e fogem do assunto.

Isso é verdade! Mas eu quero aprender para poder ajudar a nossa escola e também às outras, compartilhando meu conhecimento.

O PDDE é um programa muito importante e vejo que muitas pessoas não têm conhecimento sobre ele.

Para as escolas que não têm acessibilidade, podemos utilizar a verba do PDDE?

Sim! Podemos utilizar os recursos do PDDE Escola Acessível, que é um programa que foi criado em 2008. Ele tem por objetivo a promoção, com acessibilidade, de alunos com deficiência, transições globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, ao ambiente físico, aos recursos didáticos e pedagógicos e à comunicação e informação.

Sim, infelizmente poucas escolas conhecem os benefícios do PDDE.

Sente-se, Dedezinha!

E como é feita a adesão?

Primeiramente, o FINE faz a seleção utilizando como critério, as escolas com maior número de matrículas de estudantes da educação especial, declaradas no Plano Escolar do ano anterior.

Certo? E qual o próximo passo?

Depois, as secretarias municipais, estaduais e distrital de educação aderem ao Programa, por meio do Sistema PDDE Interativo. Após a adesão da secretaria, a UEX representativa da escola, poderá aderir ao programa.

Ah sim, Entendi!

Professora Araci, e aquelas escolas localizadas no campo, também podem ser atendidas pelo PDDE?

Claro, Dedezinha! Para essas escolas, temos o programa PDDE Escola do Campo, que é um programa com o objetivo de promover ações voltadas para a melhoria da qualidade do ensino nas escolas públicas rurais das redes municipais, estaduais e distrital.

Então, esse programa pode resolver o problema de falta de água nas escolas? Sei de algumas escolas que não possuem água e precisam ser abastecidas por caminhão pipa.

Sim! É o PDDE Água na Escola, criado para garantir o abastecimento de água em condições apropriadas para consumo e o esgotamento sanitário. Os recursos desse programa devem ser utilizados para a aquisição de equipamentos, tais como: peças sanitárias, instalações hidráulicas e contratação de mão-de-obra voltada para a construção de poços, cisternas, fossos e banheiros, visando ao atendimento de necessidades básicas dos alunos e a consequente melhoria da qualidade de ensino.

Nesse caso, Dedezinha, existe um outro programa exclusivo para esse tipo de atendimento.

Memo?

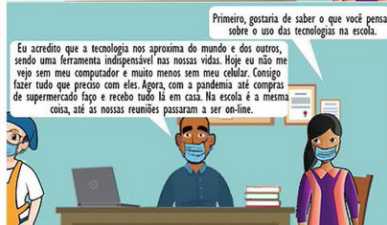
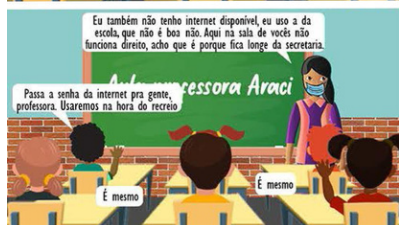
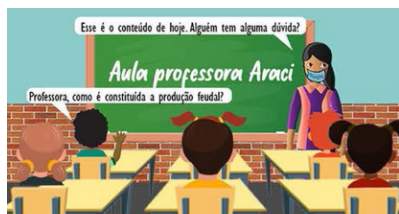




# 03

# DEDEZINHA em

## PDDE e suas conexões entre Educação e Tecnologia na Escola





Eu percebi mesmo! Com a pandemia, o uso da tecnologia avançou e as aulas tornaram-se remotas.

Algumas coisas ainda precisam mudar e a internet deve ser prioridade ao falarmos em tecnologia. Apesar de a escola ter wi-fi, não conseguimos utilizá-la direito. Só consigo conexão quando chego primeiro e nas salas de aula do fundo a internet não chega, não funciona.

Poderíamos pensar em melhoras. O que acha, senhor Geraldo? E você Dedezinha?



Ufa! Fico aliviada em saber. Sempre tive receio de achar que estou me intrometendo. Mas penso assim...

Sei que a escola não tem verba própria para contratar um plano bom de internet, então fui buscar soluções. O governo federal tem uma ação integrada ao PODE que se chama Inovação Educação Conectada, que é um programa que utiliza a tecnologia como ferramenta para aprendizagem dos estudantes.



Uai, nunca ouvi falar. Que legal! Diga mais...

Sei sim, fiz algumas pesquisas. A conexão das escolas por infraestrutura terrestre, dentro do Programa de Inovação Educação Conectada, prevê velocidades de conexão de 20, 30 e 100 Mbps, dependendo do número de alunos, professores e funcionários conectados ao mesmo tempo. (Resolução nº 9, de 13 de Abril de 2018, do Ministério da Educação).

Os dois pontos principais que precisam ser levados em consideração no momento da contratação são: uso pretendido da tecnologia e o número de alunos que farão uso da internet simultaneamente.



Primeiro temos que fazer o diagnóstico, que é um levantamento da maneira como a escola utiliza a tecnologia, identificando as necessidades e o direcionamento dos esforços do programa. Ele deve ser respondido no módulo "Educação Conectada", no sistema PODE Interativo.

O MEC considera três níveis de adoção de tecnologia nas escolas, sendo:

**BÁSICO:** quando utilizada de forma limitada, temos como exemplo: laboratório e área administrativa.



Sim Dedezinha! E depois do Diagnóstico...

As escolas da modalidade de conexão terrestre que querem participar deverão elaborar o Plano de Aplicação Financeira (PAF), no módulo "Educação Conectada" da plataforma PODE Interativo, para receber o apoio financeiro e técnico previsto. O PAF precisa ser preenchido com todos os dados e os valores que serão gastos, porque depois de enviado não poderá ser alterado.

Para escolas da modalidade satélite, basta a escola manifestar interesse em participar da seleção feita pela rede.



Lembrando que para as escolas rurais não é disponibilizado a modalidade de conexão terrestre, apenas satélite.

Podemos sim! Adoro quando vocês conversam comigo utilizando a 1ª pessoa do plural, NÓS, porque a escola é nossa. Juntos, não consigo caminhar tão bem como faço quando tenho vocês de parceiros.

A internet da escola é muito ruim. Na cozinha, não funciona nada. Um dia, tentei pesquisar uma receita com bananas e não consegui, queria fazer uma sobremesa saudável.



Essa ação tem como objetivo apoiar a universalização do acesso à internet de alta velocidade, por via terrestre e por satélite, fomentando o uso de tecnologia digital na Educação Básica.

Ahhhh, o programa oferece apoio financeiro anual para as escolas selecionadas para a aquisição de equipamentos ou contratação de internet.



Então me explique melhor sobre esse programa. Você sabe mais detalhes?

Estou entendendo e achando bastante interessante, mas será que com a nossa quantidade de alunos essas velocidades informadas resolveriam?

O básico recomendado é que seja pelo menos 100 Kbps por aluno conectado.

Ah sim! E o que é preciso ser feito para recebermos esse recurso e melhorar a nossa internet?

Precisamos fazer o diagnóstico e o PAF, que é o Plano de Aplicação Financeira.



**INTERMEDIÁRIO:** facilitadora do processo do ensino e da gestão, ou seja, com uso frequente na escola

**AVANÇADO:** presente no dia a dia do aluno, com kits móveis ou mesmo sendo utilizados por alunos e professores em seus próprios dispositivos



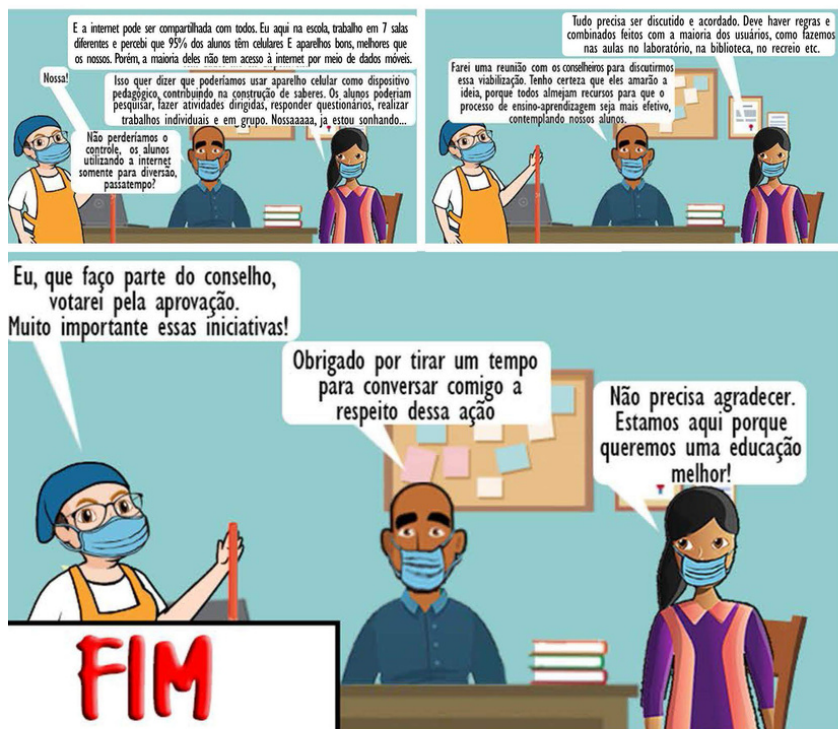
Entendi. Então, temos de estar no nível avançado, né? Assim, todos poderão utilizar a conexão de forma tranquila.

Então, não deve ser complicado não. Mas espero contar com a sua ajuda para realizarmos isso.

Isso me move para contribuir com o processo de ensino-aprendizagem

Claro que irei ajudar, será muito útil no nosso dia a dia e, principalmente, contribuirá bastante no desenvolvimento dos nossos alunos.





# 04

## DEDEZINHA em

### Aprendendo sobre o PDDE Novo Ensino Médio – PDDE NEM



**Olá, Dedezinha!**

Hoje estou animada! Fiquei sabendo que a escola foi contemplada com o PDDE Novo Ensino Médio.

**Olá, Sandra! Tudo bem?**

Nossa, que bom! Esse programa eu ainda não conheço

**Ah... A escola precisa adequar-se ao Novo Ensino Médio e, para isso precisamos de recursos financeiros para ajudar no nosso trabalho.**

**É verdade.**

Como o Novo Ensino Médio traz a ampliação da carga horária e a flexibilização curricular, de acordo com a Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e os itinerários formativos, precisamos estar preparadas.

**Que interessante! Tenho aprendido muito sobre o PDDE. Será que posso conhecer um pouco sobre esse programa também?**

**Claro, Dedezinha! Vamos entrar...**

**Olá, Cláudia! Convidei a Dedezinha para entrar. Ela quer conhecer um pouco do PDDE Novo Ensino Médio.**

**Olá!!! Que bom! Então, vamos explicar sobre essa Ação Integrada.**

**Quero conhecer o que é o PDDE Novo Ensino Médio?**

**Na sala da vice-direção**

Esse programa destina recursos financeiros, nas categorias de custeio e de capital, para as escolas públicas estaduais e distritais para apoiar a implementação do Novo Ensino Médio e para a realização da avaliação e impacto do Programa de Fomento às Escolas de Ensino Médio em Tempo Integral - ENTI

**Quais escolas podem receber o apoio financeiro?**

As escolas públicas que tenham estudantes matriculados no Ensino Médio, conforme dados do último Censo Escolar...

E que sejam mantidas por Secretarias de Educação dos Estados e do Distrito Federal que aderiram ao Programa de Apoio ao Novo Ensino Médio...

Isso mesmo! E que tenham sido selecionadas por sua respectiva EE, e também sejam participantes da ação de avaliação de impacto do Ensino Médio em Tempo Integral - ENTI.

**Serão repassados às Unidades Executoras - UE's para cobrir despesas de custeio e de capital no valor fixo de R\$ 20.000,00 (vinte mil reais) e um valor per capita de R\$ 170,00 (cento e setenta reais) com base no número de matrículas de Ensino Médio da escola registrado no último Censo Escolar.**

**E os Recursos?**

**Em que podem ser empregados esses recursos?**

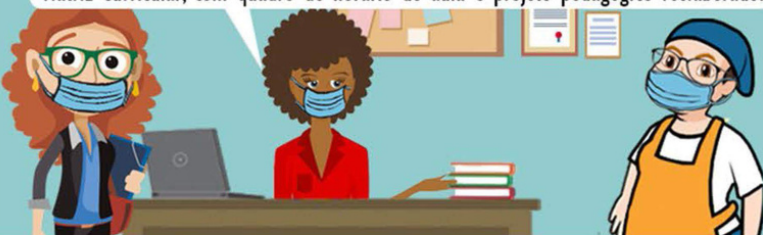


Na aquisição de material de consumo e na contratação de serviços necessários à elaboração e implementação das Propostas de Flexibilização Curricular - PFC; realização de pequenos reparos e adequações de infraestrutura necessários à implementação da PFC; e aquisição de equipamentos e de mobiliários necessários à implementação da PFC.



Os recursos serão repassados em três parcelas:

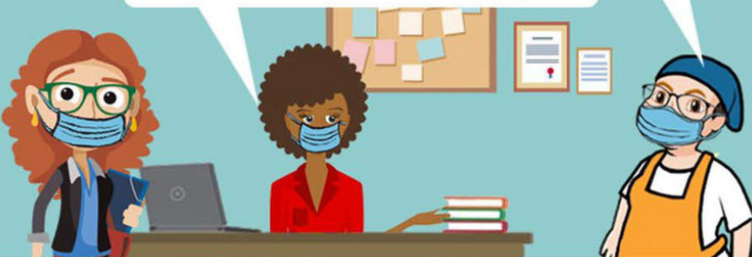
- a 1ª parcela, vinte por cento, condicionada à validação da SEB-MEC das escolas que aderiram no sistema PDDE Interativo;
- a 2ª parcela, quarenta por cento, condicionada à elaboração do Plano de Acompanhamento das Propostas de Flexibilização Curricular - PAPFC pela Secretaria e seu envio à SEB-MEC e à aprovação da PFC da escola;
- e a 3ª parcela, quarenta por cento, condicionada à apresentação de nova Matriz Curricular, com quadro de horário de aula e projeto pedagógico reelaborado.



# Fim

Obrigada pelas informações!  
Estou aprendendo muito!

Viu só como é importante esse programa?





culturatrix.



MINISTÉRIO DA  
EDUCAÇÃO

