

Coordenação-Geral de Desenvolvimento e Melhoria da Escola – CGDME  
Diretoria de Ações Educacionais – DIRAE  
Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE  
Ministério da Educação



# GUIA DE ADESÃO E ATUALIZAÇÃO CADASTRAL DO PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA - PDDE

**FNDE**

MINISTÉRIO DA  
EDUCAÇÃO

GOVERNO FEDERAL  
**BRASIL**  
UNIÃO E RECONSTRUÇÃO

# FNDE



O **Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE)**, autarquia federal criada pela Lei nº 5.537, de 21 de novembro de 1968, e alterada pelo Decreto-Lei nº 872, de 15 de setembro de 1969, é responsável pela execução de políticas educacionais do Ministério da Educação (MEC).

Para alcançar a melhoria e garantir uma educação de qualidade a todos, em especial a educação básica da rede pública, o FNDE se tornou o maior parceiro dos 26 estados, dos 5.565 municípios e do Distrito Federal. Neste contexto, os repasses de dinheiro são divididos em constitucionais, automáticos e voluntários (convênios).

Além de inovar o modelo de compras governamentais, os diversos projetos e programas em execução – Alimentação Escolar, Livro Didático, Dinheiro Direto na Escola, Biblioteca da Escola, Transporte do Escolar, Caminho da Escola, Reestruturação e Aquisição de Equipamentos para a Rede Escolar Pública de Educação Infantil – fazem do FNDE uma instituição de referência na Educação Brasileira.

## Índice

|  |    |
|--|----|
| 1) APRESENTAÇÃO  | 4  |
| 2) O QUE DIZ A RESOLUÇÃO CD/FNDE/MEC Nº 15, DE 16 DE SETEMBRO DE 2021 SOBRE ATUALIZAÇÃO CADASTRAL                    | 5  |
| 3) HABILITAÇÃO DE ENTIDADE MANTENEDORA – EM  | 6  |
| 4) ADESÃO DE ENTIDADE EXECUTORA – EEX NO SISTEMA PDDEWEB   | 16 |
| 5) ADESÃO E ATUALIZAÇÃO CADASTRAL DE UNIDADE EXECUTORA – UEX NO SISTEMA PDDEWEB                                      | 25 |
| 6) ATUALIZAÇÃO CADASTRAL DOS DADOS DAS ENTIDADES GESTORAS E/OU DOS DADOS DOS DIRIGENTES NA AGÊNCIA BANCÁRIA          | 32 |
| 7) RESUMO: PERGUNTAS E RESPOSTAS FREQUENTES SOBRE ADESÃO E ATUALIZAÇÃO CADASTRAL DAS ENTIDADES PARTICIPANTES DO PDDE | 34 |

# Capítulo 1

## Apresentação

### Senhores(as) Gestores(as),

colocamo-nos à disposição para prestar-lhes o apoio necessário à boa condução de suas atividades, especialmente quanto à execução financeira dos recursos do Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE e das Ações Integradas.

Com esse objetivo, o presente Guia foi elaborado para orientá-los quanto aos procedimentos a serem adotados para que possam realizar a **adesão** ou a **atualização cadastral**, necessárias ao recebimento dos recursos do Programa, tanto nos **Sistemas do FNDE (PDDEWeb e PAR FALE CONOSCO)** quanto nas agências bancárias depositárias.



## Capítulo 2

# O QUE DIZ A RESOLUÇÃO CD/FNDE/MEC N° 15, DE 16 DE SETEMBRO DE 2021 SOBRE ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

Desde a entrada em vigor da **Resolução CD/FNDE/MEC n° 15, de 16 de setembro de 2021**, a atualização cadastral de acordo com o § 2º do artigo 15, deve ocorrer:

- **OBRIGATORIAMENTE, ao final do mandato de seu representante legal (dirigente da entidade)**, sendo uma das condições para o recebimento dos recursos, ou seja, é necessário que o mandato do dirigente legal da entidade esteja vigente para que ocorra o repasse dos recursos; e
- **ANUALMENTE, QUANDO HOUVER NECESSIDADE de atualizar dados da entidade, do domicílio bancário e do percentual** a ser aplicado nas categorias econômicas de custeio e de capital.

Quanto à **atualização dos dados** é importante enfatizar que:

- o **mandato do representante legal (dirigente da entidade) deve estar dentro do prazo de validade para que ocorra o repasse dos recursos financeiros**, caso o mandato do dirigente esteja com o prazo de validade vencido no **Sistema PDDEWeb**, a entidade gestora não estará apta a receber os recursos do PDDE e Ações Integradas;
- a entidade gestora que mantém seus dados atualizados pode receber todos os comunicados e orientações técnicas do FNDE, contribuindo para a boa e regular utilização dos recursos do PDDE e Ações Integradas, por isso é fundamental **manter o e-mail de contato da entidade sempre atualizado**, bem como **realizar o acompanhamento dos informativos** que chegam por meio dele;
- para fins de recebimento dos recursos financeiros **do ano corrente**, o prazo para atualização dos dados no **Sistema PDDEWeb vai até o dia 31 de outubro (31.10)**;
- as entidades gestoras também devem **manter seus dados atualizados na agência depositária dos recursos do PDDE e Ações Integradas**; e
- as **Unidades Executoras - UEx e as Entidades Mantenedoras - EM** deverão informar ao FNDE, **até o dia 31 de dezembro (31.12) de cada exercício**, por intermédio do **Sistema PDDEWeb**, **os percentuais que desejarão receber em custeio e/ou capital no exercício subsequente ao da informação**, caso não informem até o prazo citado, serão destinados às UEx, 80% (oitenta por cento) em recursos de custeio e 20% (vinte por cento) em recursos de capital; e às EM, 50% (cinquenta por cento) em recursos de custeio e 50% (cinquenta por cento) em recursos de capital.

## Capítulo 3

# HABILITAÇÃO DE ENTIDADE MANTENEDORA – EM

Define-se como **Entidade Mantenedora – EM**, a organização da sociedade civil com personalidade jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, qualificada como beneficente de assistência social ou de atendimento direto e gratuito ao público, representativa das **escolas privadas de educação especial**.

Para estar apta ao recebimento do **PDDE Básico – Educação Especial a Entidade Mantenedora – EM** deve:



- Estar regular com os procedimentos de habilitação e cadastro nos Sistemas do FNDE;

e



- Estar regular com a prestação de contas de recursos do Programa recebidos em anos anteriores.



### **ATENÇÃO!**

Também é importante manter o número de alunos atualizados no Censo Escolar do ano anterior ao ano de repasse.

A **habilitação** de Entidade Mantenedora – EM pode ser feita até o dia **31 de outubro (31.10) do ano em curso**, por meio do **“PAR FALE CONOSCO”**, porém, é importante que façam o quanto antes, para que o FNDE possa repassar os recursos destinados ao ano corrente o mais breve possível.

Os documentos exigidos para a habilitação de Entidade Mantenedora – EM são os seguintes:

1. Cadastro do órgão /entidade e do dirigente;
2. Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
3. Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social – CEBAS;
4. Certificado de Regularidade de Situação – CRS, referente ao FGTS;
5. 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;
6. Cópia da ata de eleição e posse da diretoria da entidade;
7. Cópia do CPF e da carteira de identidade do dirigente da entidade;
8. Cópia do estatuto da entidade;
9. Declaração de funcionamento emitida por três autoridades locais com fé pública;
10. Extrato do cadastro informativo dos Créditos Não Quitados de Órgãos e Entidades Federais – CADIN; e
11. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ.



### ATENÇÃO!

A **habilitação da EM** deve ser feita pelo **registro de solicitação** e **envio da documentação**, para a **Coordenação de Habilitação e Empenho de Projetos Educacionais (COHEP/FNDE)**, por meio do Sistema **PAR FALE CONOSCO**.

Passo a passo a ser realizado no “PAR FALE CONOSCO” para efetivar o registro da solicitação de habilitação:

## Passo 1

Para fazer a habilitação da Entidade Mantenedora – EM acesse o “**PAR FALE CONOSCO**” -



Link de acesso ao Sistema:

<https://www.fnde.gov.br/parfaleconosco/index.php/publico/fazerSolicitacao>

## Passo 2

Clique em “**Nova Solicitação**”



## Passo 3

No primeiro aviso “**E-mail para recebimento de senha do SIMEC**”, clique em “**OK**”.

## Passo 4

No segundo aviso “**Acesso ao SIMEC – Novo(a) Secretário(a) Municipal de Educação**”, clique em “**OK**”.

**PAR Fale Conosco** AVISO

Nova solicitação

Envie sua solicitação para nossa equipe.

Dados do Usuário

\* Tipo  Estadual  Municipal

\* UF: UF ao qual o usuário pertence.

\* Município: Município ao qual o usuário pertence.

Dados de contato

\* Nome: Nome do usuário.

\* CPF: CPF do usuário responsável.

\* E-mail: E-mail do usuário.

\* Telefone 1: Primeira opção de contato.

\* Telefone 2: Segunda opção de contato.

**Acesso ao SIMEC - Novo(a) Secretário(a) Municipal de Educação**

Atenção!

– Se Informamos que os dados do(a) Dirigente Municipal de Educação (DME) deverão ser cadastrados/ alterados pelo(a) Prefeito(a) no módulo PAR 4 do SIMEC, excluindo o(a) anterior e incluir os dados do(a) novo(a) DME ou para somente alterar alguma informação do(a) DME, o(a) prefeito(a) deve clicar no ícone da “caneta verde” e adequar os dados necessários.

Comunicamos que, caso a alteração não ocorra de forma automática no PAR 3, o procedimento deverá ser repetido no PAR 3. Após regularização dos dados no PAR 4, o(a) usuário(a) deverá abrir uma demanda no PAR Fale Conosco, área – Senhas do SIMEC PAR, com os dados do(a) DME (nome completo, CPF, telefone e e-mail) e os módulos de acesso.

Aproveitamos a oportunidade para informar que foram disponibilizados diversos manuais relacionados aos módulos PAR 2, PAR 3, PAR 4 e Obras 2.0 do SIMEC no portal do FNDE.  
<https://www.gov.br/fnde/pt-br/acao-a-informacao/acoes-e-programas/programas/par/manuais>.

Atenciosamente,  
 Coordenação de Habilitação e Empenho de Programas e Projetos Educacionais  
 COHEP/CGDEN/DIGAP/FNDE

OK

## Passo 5

No terceiro aviso “**Senha Bloqueada**”, clique em “**OK**”.

Dados de contato

\* Nome: Nome do usuário.

\* CPF: CPF do usuário responsável.

\* E-mail: E-mail do usuário.

\* Telefone 1: Primeira opção de contato.

\* Telefone 2: Segunda opção de contato.

Dados da Solicitação

\* Área: Área de destino da solicitação.

\* Assunto: Assunto da solicitação.

\* Descrição: Descrição da solicitação.

**AVISO**

**Senha Bloqueada**

INFORMAÇÃO SOBRE DESBLOQUEIO DE ACESSO AO SIMEC

\* Secretário(a) Estadual de Educação, Prefeito(a) Municipal, Dirigente Municipal de Educação, Membros de Equipe Técnica e Equipe Local, Nutricionistas, Presidente e demais membros do CACS-FUNDEB\*

Registre sua demanda neste canal, área “SENHAS DO SIMEC PAR”, assunto “Orientação sobre senha bloqueada nos módulos PAR 2, PAR 3, PAR 4 e Obras 2.0”, informando o nome completo, CPF, Município, UF e módulos de acesso.

\*Fiscal de obras\*  
 O(A) Gestor(a) (Prefeito(a) Municipal, Secretário(a) Estadual ou Municipal de Educação) deverá acessar a obra para a qual será solicitada a vinculação de perfil, clicar em “Lista de Opções, Opção “Solicitar ou Alterar Fiscal de Obra, Gestor Unidade, Consulta Unidade” e no campo “Justificativa” informar o assunto (liberar ou bloquear o acesso, vincular ou desvincular obras), juntamente com os dados do fiscal: nome completo, CPF, telefone, e-mail e os ID(s) obra(s).

Clique no link abaixo e conheça os diversos manuais relacionados aos módulos PAR 2, PAR 3, PAR 4 e Obras 2.0 do SIMEC.  
<https://www.gov.br/fnde/pt-br/acao-a-informacao/acoes-e-programas/programas/par/manuais>

Atenciosamente,  
 Coordenação de Habilitação e Empenho de Programas e Projetos Educacionais  
 COHEP/CGDEN/DIGAP/FNDE

OK



## Passo 6

Em “**Dados do Usuário**”, no caso de **Entidade Mantenedora – EM** pode selecionar tanto o tipo “**Estadual**” quanto o “**Municipal**”.

**PAR Fale Conosco**

Nova solicitação

Envie sua solicitação para nossa equipe.

**Dados do Usuário**

\* Tipo  Estadual  Municipal

\* UF -- Selecione --

UF ao qual o usuário pertence.

\* Município

Município ao qual o usuário pertence.

## Passo 7

Preencha os “**Dados de Contato**”.

**Dados de contato**

\* Nome: Nome do usuário.

\* CPF: CPF do usuário responsável. Ex.: 999.999.999-99

\* E-mail: E-mail do usuário. Ex.: exemplo@exemplo.com.br

\* Telefone 1: Primeira opção de contato. Ex.: (99)9999 0000

Telefone 2: Segunda opção de contato. Ex.: (99)9999 0000

## Passo 8

Em “**Dados da Solicitação**” clique em “**Cadastro e Habilitação**” e em “**Assunto da Solicitação**” clique em “**Cadastro e Habilitação do Ente/Entidade**”.

**Dados da Solicitação**

\* Área de destino da solicitação. Cadastro e Habilitação ✓

\* Assunto da solicitação. Atualização e/ou Cadastro dos Dados ✓

\* Descrição da solicitação.

500 caracteres restantes

**Documentos da Solicitação**

Descrever documento: Descreva o documento a ser anexado. 50 caracteres restantes

Selecionar documento: Selecionar documento | Nenhum documento selecionado

## Passo 9

Também há uma área para **anexar “Documentos da Solicitação”**, quando necessário. Envie a documentação preferencialmente em **único arquivo**, no **formato PDF**.

**Documentos da Solicitação**

Descrever documento:  
Descreva o documento a ser anexado:  50 caracteres restantes

Selecionar documento:  
Selecione o documento a ser anexado:  Nenhum documento selecionado

Formatos válidos: pdf, doc, docx, jpeg, jpg e png

**Documentos Anexados**

| Descrição                    | Tamanho | Data | Ação |
|------------------------------|---------|------|------|
| Nenhum documento selecionado | ---     | ---  | ---  |

Máximo 500MB / Total 0,00 MB

## Passo 10

Ao final do preenchimento de todos os dados necessários para o envio da solicitação, lembre-se de marcar a caixa de seleção **“Não sou um robô”**, antes de clicar em **“Enviar”**.

Não sou um robô 

Os campos com \* são obrigatórios

Não sou um robô 

Os campos com \* são obrigatórios



### ATENÇÃO!

Cabe enfatizar que no caso de atualização cadastral de Entidade Mantenedora – EM, não é necessário enviar toda a documentação anualmente. Antes, a EM pode registrar uma solicitação no “PAR FALE CONOSCO” para saber qual documentação necessita ser reenviada. Lembrando que a atualização cadastral deve ocorrer obrigatoriamente todos os anos.

## Passo Importante

**Concluída a habilitação no “PAR FALE CONOSCO”, se a Entidade Mantenedora – EM optar por receber os percentuais diferente de 50% para recursos de custeio e 50% para recursos de capital, deverá acessar o Sistema PDDEWeb: <https://www.fnnde.gov.br/pdde/brasilcidadeado?operation=login>, e **informar os percentuais de recursos que deseja receber em custeio e/ou capital, no exercício seguinte, até a data de 31 de dezembro (31.12) do ano corrente.** Caso a EM não informe o percentual desejado para cada categoria econômica, o FNDE repassará 50% (cinquenta por cento) em recursos de custeio e 50% (cinquenta por cento) em recursos de capital.**

Veja o passo a passo que a Entidade Mantenedora – EM deve seguir no PDDEWeb, para informar os percentuais a serem destinados a cada categoria econômica:

### Passo 1

**Acesse o Sistema PDDEWeb** por meio do seu login único no gov.br, segue o link de acesso: <https://www.fn.de.gov.br/pdde/brasildadao.do?operation=login>, caso não consiga abrir o link no navegador “Internet Explorer”, tente em outros navegadores “Microsoft Edge”, “Google Chrome” ou “Mozilla Firefox”. **Clique em “Entrar com gov.br”**.



### Passo 2

Após clicar em “Entrar com gov.br”, digite o seu **CPF** e clique em “Continuar”.

### Passo 3

Após digitar o seu **CPF**, digite a sua **senha atual de login no “gov.br”** e clique em **entrar**.

A imagem mostra a interface de login com o título "Digite sua senha". Há dois campos de entrada: "CPF" e "Senha". O campo "Senha" está destacado com um retângulo vermelho e contém o texto "Digite sua senha atual" e um ícone para alternar a visibilidade. Abaixo dos campos, há um link "Esqueci minha senha" e dois botões: "Cancelar" e "Entrar". Uma seta vermelha aponta para o botão "Entrar".

[Ficou com dúvidas?](#)

### Passo 4

Após entrar no **Sistema PDDEWeb** (por meio do login único do “gov.br”), **clique no tipo de vínculo desejado**, de acordo com o tipo de entidade gestora a qual deseja ter acesso.

A imagem mostra a tela de seleção de vínculo com o título "Selecione o seu tipo de vínculo:". Há quatro opções listadas, cada uma com um ícone de computador e uma seta vermelha apontando para ela:

- SEDOC: Secretaria Estadual de Educação
- PREFEITURA: Prefeitura Municipal
- ESCOLA: Priv. Educação Especial
- ESCOLA: Pública

Na parte inferior direita, há o logotipo "FNDE".

### Passo 5

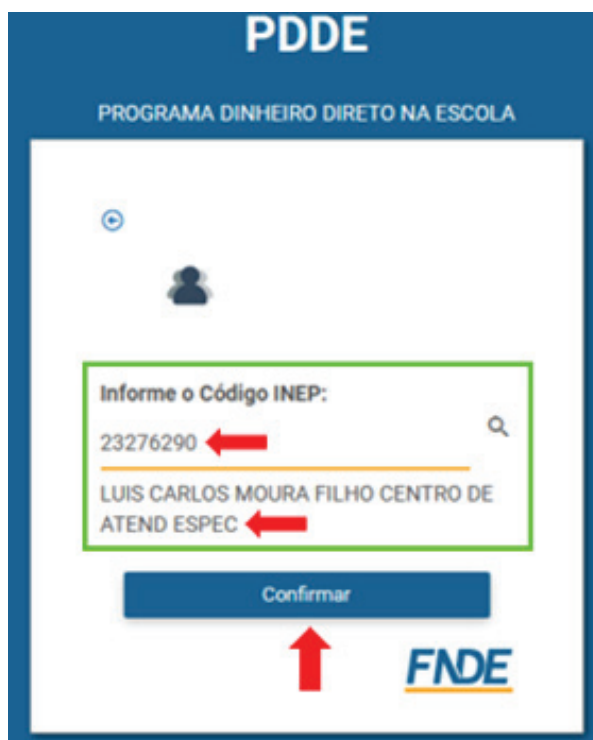
Sendo **Entidade Mantenedora - EM**, clique no vínculo **“Escola Priv. Educação Especial”**.



### Passo 6

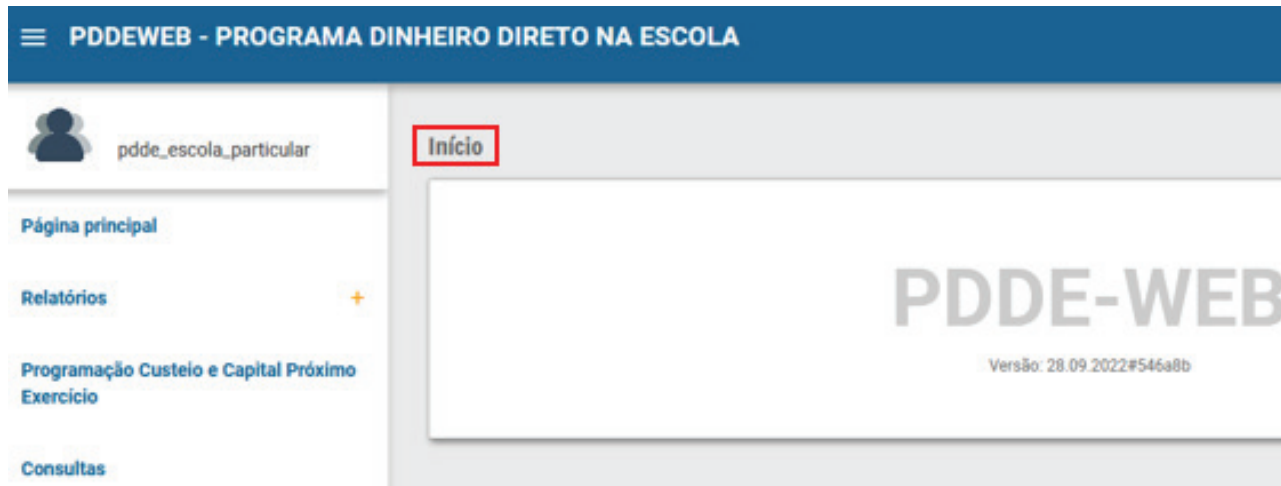
Após clicar em **“Escola Priv. Educação Especial”**, digite o **código INEP da escola** (ele possui **8 dígitos**).

Em seguida aparecerá o nome da escola, clique em **“Confirmar”**.



## Passo 7

Aparecerá a tela de início do **PDDEWeb**.



## Passo 8

No menu à esquerda, clique em **“Programação Custeio e Capital Próximo Exercício”**, para **definir os percentuais de custeio e de capital que deseja receber no exercício seguinte**, ressaltando-se que o prazo para essa definição **vai até o dia 31 de dezembro (31.12) de cada exercício**. Relembrando: caso a EM não informe o percentual desejado para cada categoria econômica, o FNDE repassará 50% (cinquenta por cento) em recursos de custeio e 50% (cinquenta por cento) em recursos de capital. **Após preencher os campos relacionados aos percentuais desejados, clique em “Salvar”**.



## Recapitulando

### Habilitação de Entidade Mantenedora – EM:

A Habilitação de Entidade Mantenedora – EM deve ser feita por meio de registro de solicitação e envio da documentação necessária por meio do “PAR FALE CONOSCO”.

**Prazo: até 31 de outubro (31.10) de cada exercício**, no entanto o ideal é que façam o quanto antes, para que o FNDE faça os repasses devidos ao exercício corrente.

### O Que a Entidade Mantenedora Precisa Preencher no Sistema PDDEWeb:

A Entidade Mantenedora – EM deve preencher no Sistema PDDEWeb os percentuais desejados para o exercício seguinte das categorias econômicas de custeio e de capital.

**Prazo: até 31 de dezembro (31.12) de cada exercício.**

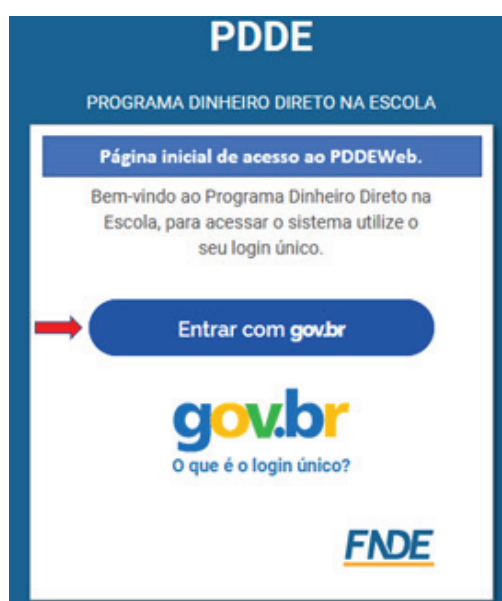
## Capítulo 4

# ADESÃO DE ENTIDADE EXECUTORA – EEx NO SISTEMA PDDEWEB

Vejam agora o passo a passo para **adesão** ou **atualização cadastral** no **Sistema PDDEWeb**, das **Entidades Executoras - EEx**, ou seja, **prefeitura municipal** ou **secretaria estadual ou distrital de educação** que represente unidades escolares públicas **com até 50 (cinquenta) estudantes matriculados**.

### Passo 1

**Acesse o Sistema PDDEWeb** por meio do seu login único no gov.br, segue o link de acesso: <https://www.fnde.gov.br/pdde/brasilcidadao.do?operation=login>, caso não consiga abrir o link no navegador “Internet Explorer”, tente em outros navegadores “Microsoft Edge”, “Google Chrome” ou “Mozilla Firefox”. **Clique em “Entrar com gov.br”**.



### Passo 2

Após clicar em **“Entrar com gov.br”**, digite o seu **CPF** e clique em **“Continuar”**.



### Passo 3

Após digitar o seu **CPF**, digite a sua **senha atual de login no “gov.br”** e clique em **entrar**.

Digite sua senha

CPF

Senha

[Esqueci minha senha](#)

Um retângulo vermelho destaca o campo de senha, e uma seta vermelha aponta para o botão 'Entrar'.

[Ficou com dúvidas?](#)

### Passo 4

Após entrar no Sistema PDDEWeb (por meio do login único do “gov.br”), **clique no tipo de vínculo desejado**, de acordo com o tipo de entidade gestora a qual deseja ter acesso.

Selecione o seu tipo de vínculo:

- SEDUC  
Secretaria Estadual de Educação
- PREFEITURA  
Prefeitura Municipal
- ESCOLA  
Priv. Educação Especial
- ESCOLA  
Pública

FNDE

Setas vermelhas apontam para a opção 'Secretaria Estadual de Educação'.



#### ATENÇÃO!!!

Utilizaremos o tipo de vínculo: **“Prefeitura Municipal”** apenas para **exemplificar**, mas como esse passo a passo aplica-se às **Entidades Executoras - EEx**, também poderá selecionar o item **“Secretaria Estadual de Educação”**, se esse for o seu tipo de vínculo e seguir os mesmos passos.

**Passo 5**

Clique em **“Prefeitura Municipal”**.

Selecione o seu tipo de vínculo:

SECRETARIA  
Secretaria  
Estadual de  
Educação

PREFEITURA  
Prefeitura  
Municipal

ESCOLA  
Priv. Educação  
Especial

ESCOLA  
Pública

**FNDE**

**Passo 6**

Informe o **CNPJ da Prefeitura (EEx)** e clique em **confirmar**, como se observa no exemplo abaixo.

Informe o CNPJ:

10.359.560/0001-90

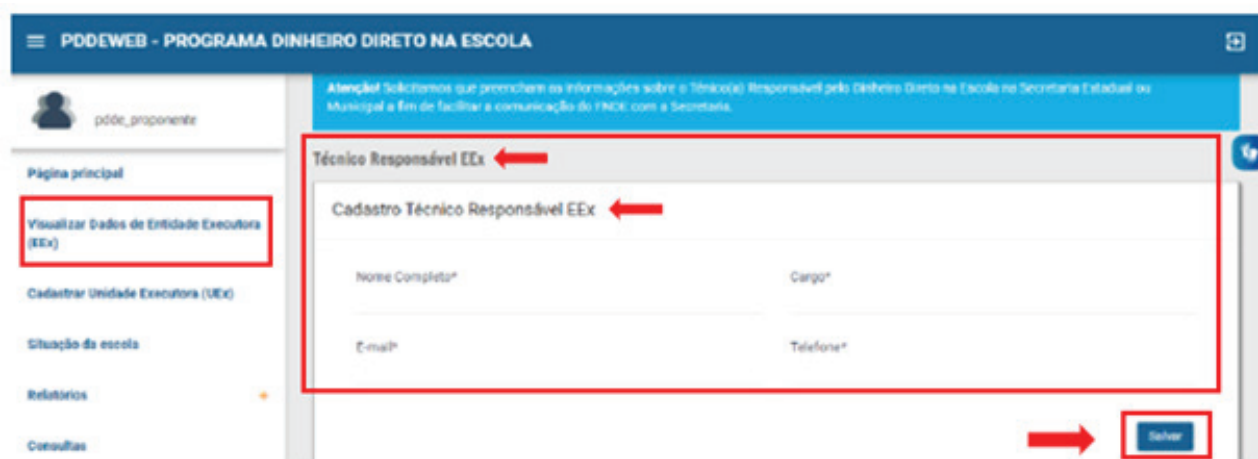
PREF MUN DE IGARASSU

Confirmar

**FNDE**

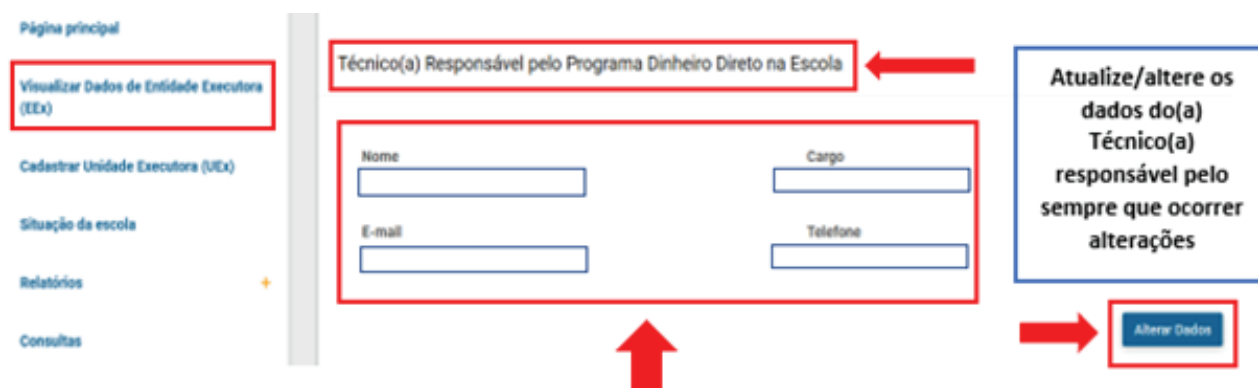
## Passo 7

Em seguida clique em **“Visualizar Dados de Entidade Executora (EEx)”** para **cadastrar e salvar** (se for o caso de não possuir nenhum cadastrado) **os dados do Técnico(a) Responsável** por orientar os gestores das escolas sobre o PDDE, para que o FNDE possa enviar comunicados com orientações e atualizações a respeito do Programa.



## Passo 8

Caso já possua **um(a) Técnico(a) Responsável** pelo Programa Dinheiro Direto na Escola cadastrado, mas seja necessário **atualizar os dados do(a) Técnico(a)**, faça as alterações necessárias: **nome, cargo, e-mail e telefone**, pois são de extrema importância para que o FNDE possa manter contato com as entidades gestoras, enviando comunicados essenciais com orientações ou atualizações sobre o PDDE.



## Passo 9

Ainda no item **“Visualizar Dados de Entidade Executora (EEx)”**, para realizar a **adesão anual ao PDDE**, basta que a Prefeitura Municipal **confirme os “Dados da Entidade Executora (EEx)”** e clique em **“Aderir ao Programa”**, conforme tela abaixo.

**DADOS DA ENTIDADE EXECUTORA (EEX)**

|   |           |                    |
|---|-----------|--------------------|
| UF                                      | Município | CNPJ               |
| PE                                      | IGARASSU  | 10.359.560/0001-90 |
| Endereço                                | CEP       |                    |
| PRAÇA DA BANDEIRA, 19, CENTRO           | 53610000  |                    |
| E-mail                                  | Telefone  |                    |
| Participa do programa desde: 12/04/2022 |           |                    |

Aqui a EEx faz a adesão ao PDDE, no Sistema PDDEWeb.

[Aderir ao Programa](#)

## Passo 10

Em **“Visualizar Dados de Entidade Executora (EEx)”**, ao clicar e descer a barra de rolagem à direita é possível visualizar as seguintes informações: **“Dados da Entidade Executora (EEx)”**, **“Dados do Dirigente”**, **“Técnico(a) Responsável pelo Programa Dinheiro Direto na Escola”** e **“Escolas Atendidas por Intermédio da Entidade Executora”**, veja nas telas abaixo:

### “Dados da Entidade Executora - EEx”

**DADOS DA ENTIDADE EXECUTORA (EEX)**

|   |           |                    |
|---|-----------|--------------------|
| UF                                      | Município | CNPJ               |
| PE                                      | IGARASSU  | 10.359.560/0001-90 |
| Endereço                                | CEP       |                    |
| PRAÇA DA BANDEIRA, 19, CENTRO           | 53610000  |                    |
| E-mail                                  | Telefone  |                    |
| Participa do programa desde: 12/04/2022 |           |                    |

Aqui a EEx faz a adesão ao PDDE, no Sistema PDDEWeb.

[Aderir ao Programa](#)

### “Dados do Dirigente”

#### Dados do Dirigente

|             |                   |     |
|-------------|-------------------|-----|
| Nome        | Sexo              | CPF |
|             | Feminino          |     |
| Cargo       | Início do Mandato |     |
| PREFEITO(A) | 01/01/2021        |     |

[Histórico de Dirigentes](#)

### “Dados do Técnico(a) Responsável pelo Programa Dinheiro Direto na Escola”

Técnico(a) Responsável pelo Programa Dinheiro Direto na Escola

Nome

Cargo

E-mail

Telefone

Alterar Dados

### “Lista das Escolas Atendidas por Intermédio da Entidade Executora – EEx”:

Escolas Atendidas por Intermédio da Entidade Executora

Escolas com até 50 alunos que não cadastraram UEX

| Nome da Escola   | Código da escola | Qtd. de alunos | Situação |
|--|------------------|----------------|----------|
| ANA RITA DO REGO BARROS                                      | 26164213         | 13             | Normal   |
| CENTRO DE EDUCACAO INFANTIL PADRE JOSE ORLANDO DUARTE        | 26187701         | 34             | Normal   |
| CENTRO MUNICIPAL DE EDUCACAO INFANTIL GERUSA DO CARMO CLAUDI | 26190885         | 44             | Normal   |
| CENTRO MUNICIPAL DE EDUCACAO INFANTIL PROFESSORA MARIA DE FA | 26189330         | 46             | Normal   |
| CENTRO MUNICIPAL DE EDUCACAO INFANTIL PROFESSORA MARIA IZABE | 26189321         | 44             | Normal   |
| CENTRO MUNICIPAL DE EDUCACAO INFANTIL PROFESSORA SEVERINA DA | 26190206         | 49             | Normal   |



#### IMPORTANTE!

A Prefeitura/Secretaria (Entidade Executora – EEx), ao efetuar a adesão no PDDEWeb, estará apta a receber os recursos para atender às escolas que constam em “Escolas Atendidas por intermédio da Entidade Executora”, ou seja, escolas com até 50 alunos que não cadastraram Unidade Executora – UEX.

## Recapitulando

O que a Entidade Executora – EEx precisa preencher no Sistema PDDEWeb:

- A Entidade Executora – EEx precisa manter os dados do Técnico(a) responsável pelo Programa Dinheiro Direto na Escola sempre atualizados, principalmente o e-mail para contato do FNDE com a entidade gestora; e
- A Entidade Executora – EEx deve conferir os seus dados cadastrais na aba **“Dados da Entidade Executora - EEx”**, e clicar em **“Aderir ao Programa”**, para que as escolas atendidas por seu intermédio sejam contempladas.

**Prazo:** As Entidades Executoras – EEx realizam a adesão apenas uma única vez no Sistema PDDEWeb. Em caso de modificação do Técnico responsável pelo PDDE, deve-se acessar o sistema para a alteração.

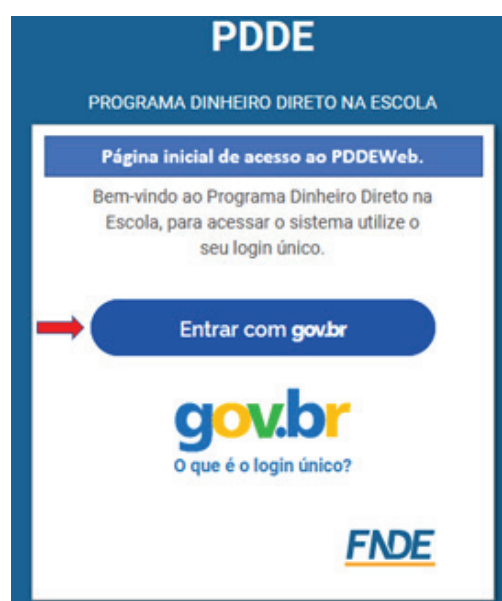
## Capítulo 5

# ADESÃO E ATUALIZAÇÃO CADASTRAL DE UNIDADE EXECUTORA – UEx NO SISTEMA PDDEWEB

Vejam agora o passo a passo para **adesão** ou **atualização cadastral** no **Sistema PDDEWeb**, das **Unidades Executoras - UEx**, ou seja, **escolas públicas ou um consórcio de unidades escolares públicas**.

### Passo 1

**Acesse o Sistema PDDEWeb** por meio do seu login único no gov.br, segue o link de acesso: [https://www.fnde.gov.br/pdde/brasilcidadeado.do?operation=login](https://www.fnde.gov.br/pdde/brasilcidadeado?operation=login), caso não consiga abrir o link no navegador “Internet Explorer”, tente em outros navegadores “Microsoft Edge”, “Google Chrome” ou “Mozilla Firefox”. **Clique em “Entrar com gov.br”**.



### Passo 2

Após clicar em **“Entrar com gov.br”**, digite o seu **CPF** e clique em **“Continuar”**.

### Passo 3

Após digitar o seu **CPF**, digite a **sua senha atual de login no “gov.br”** e clique em **entrar**.

Digite sua senha

CPF

Senha

[Esqueci minha senha](#)



[Ficou com dúvidas?](#)

### Passo 4

Após entrar no Sistema PDDEWeb (por meio do login único do “gov.br”), **clique no tipo de vínculo desejado**, de acordo com o tipo de entidade gestora a qual deseja ter acesso.

Selecione o seu tipo de vínculo:

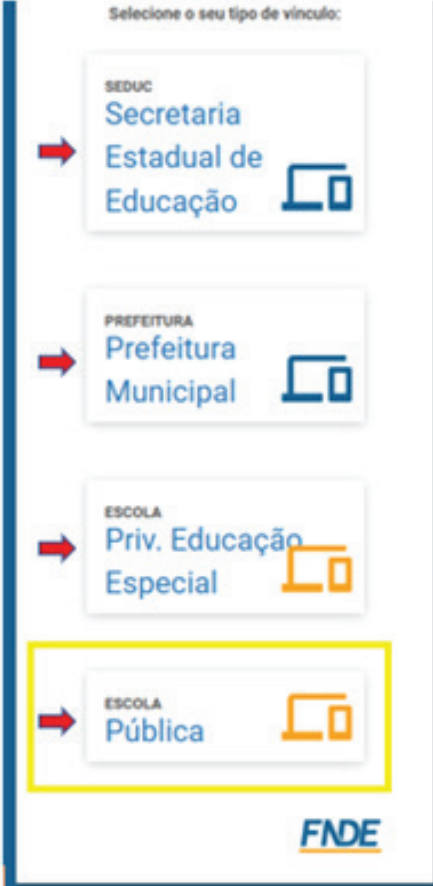
-  **BEDUC**  
Secretaria Estadual de Educação 
-  **PREFEITURA**  
Prefeitura Municipal 
-  **ESCOLA**  
Priv. Educação Especial 
-  **ESCOLA**  
Pública 

**FNDE**



### Passo 5

Sendo uma Unidade Executora – UEx, selecione o vínculo “Escola Pública” para entrar.



Selecione o seu tipo de vínculo:

- SEDUC  
Secretaria  
Estadual de  
Educação
- PREFEITURA  
Prefeitura  
Municipal
- ESCOLA  
Priv. Educação  
Especial
- ESCOLA  
Pública

FNDE

### Passo 6

Após clicar em “Escola Pública”, digite o **código INEP da escola** (ele possui **8 dígitos**).



PDDE

PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA

Informe o Código INEP:

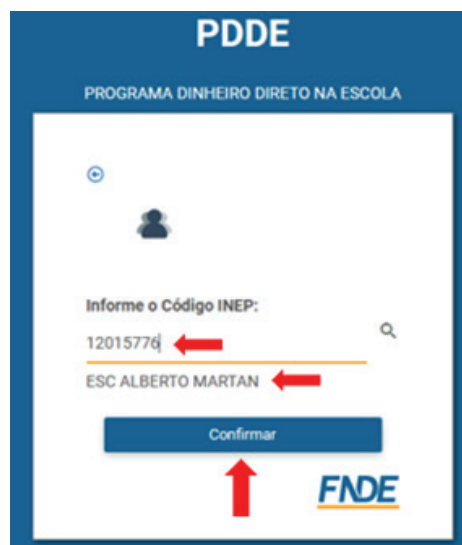
99999999

Confirmar

FNDE

### Passo 7

Quando digitar o **código INEP com 8 dígitos**, aparecerá o **nome da escola** (como se observa no exemplo abaixo), em seguida clique em **“Confirmar”**.



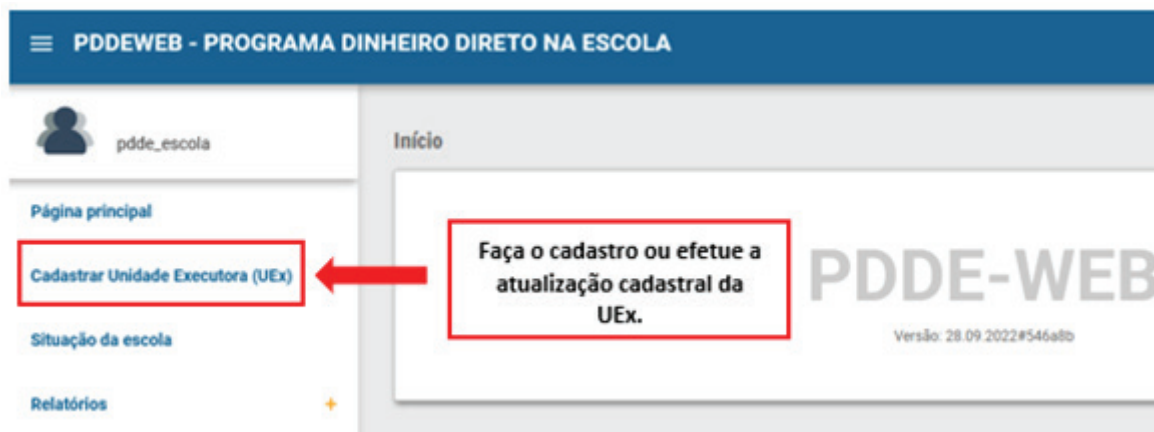
### Passo 8

Após clicar em **“Confirmar”**, aparecerá a **tela inicial do Sistema PDDEWeb**, sendo que no **menu à esquerda** poderá escolher a opção desejada.



### Passo 9

Para fazer o cadastro ou a atualização cadastral clique no item **“Cadastrar Unidade Executora (UEx)”**.



## Passo 10

Ao clicar em **“Cadastrar Unidade Executora (UEx)”** aparecerá a tela **“PDDE - Dados da Unidade Executora Própria”**, que será composta por **4 blocos**:

- **Bloco 1: Dados Cadastrais**
- **Bloco 2: Dados Bancários**
- **Bloco 3: Dados do Dirigente**
- **Bloco 4: Escolas Vinculadas à Unidade Executora Própria**



## Passo 11

Clique em **“Bloco 1 - Dados Cadastrais”**: Quando a Unidade Executora – UEx já está cadastrada, os dados do bloco estarão preenchidos. Nesse caso, basta revisá-los; do contrário, será necessário cadastrá-los. Preencha cada campo ou confirme se os dados do **“Bloco 1”** estão atualizados e clique em **“Prosseguir”** (para prosseguir lembre-se de verificar o preenchimento dos campos obrigatórios sinalizados com asterisco [\*]).



## Passo 12

No **“Bloco 2: Dados Bancários”**, quando a Unidade Executora – UEx já está cadastrada, os dados estarão preenchidos automaticamente, desse modo, **só altere os dados bancários caso queira/necessite mudar a agência em que receberá os recursos do PDDE, lembrando que a alteração da agência bancária implicará na abertura de nova conta pelo FNDE**. Após preencher ou revisar os dados bancários, clique em **“Prosseguir”**.

A imagem mostra a interface do sistema PDDEWEB. No topo, há o menu "PDDEWEB - PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA" e o perfil do usuário "pdde\_escola". O formulário principal, intitulado "PDDE - Dados da Unidade Executora Própria", contém quatro blocos: "Bloco 1: Dados Cadastrais", "Bloco 2: Dados Bancários" (destacado com uma caixa laranja), "Bloco 3: Dados do Dirigente" e "Bloco 4: Escolas Vinculadas à Unidade Executora Própria". O formulário "Dados bancários" possui campos para: 13 - Código do banco \* (001), 14 - Nome do banco \* (BANCO DO BRASIL), 15 - UF \* e 16 - Município \*. Abaixo, há campos para 17 - Código da agência \* e 18 - Nome da agência \*. Uma mensagem informa: "A alteração da agência bancária implicará na abertura de nova conta pelo FNDE". Há uma nota: "(\*) Preenchimento obrigatório". No canto inferior direito, há botões "Voltar" e "Prosseguir" com uma seta laranja apontando para o botão "Prosseguir".

## Passo 13

No **“Bloco 3: Dados do Dirigente”**, preencha ou revise para confirmar os dados do **dirigente/representante legal da UEx** e clique em **“Prosseguir”**. É muito importante que essas informações **estejam atualizadas corretamente**, para que o FNDE possa entrar em contato sempre que for preciso.

A imagem mostra a interface do sistema PDDEWEB. No topo, há o menu "PDDEWEB - PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA" e o perfil do usuário "pdde\_escola". O formulário principal, intitulado "PDDE - Dados da Unidade Executora Própria", contém quatro blocos: "Bloco 1: Dados Cadastrais", "Bloco 2: Dados Bancários", "Bloco 3: Dados do Dirigente" (destacado com uma caixa azul) e "Bloco 4: Escolas Vinculadas à Unidade Executora Própria". O formulário "Dados do dirigente" possui campos para: 19 - CPF \* (com botão "Localizar"), 20 - Nome \* e 21 - Data de Nascimento \*. Abaixo, há campos para 22 - Sexo \* (radio buttons para Masculino e Feminino), 23 - Nº carteira de identidade \*, 24 - Data da emissão \* e 25 - Órgão expedidor \*. Há um campo para CEP com um botão "Alterar Endereço". No canto inferior direito, há campos para 26 - Endereço (Rua, avenida ou praça e número) \* e 27 - Complemento do endereço (Andar, sala, etc.).



### ATENÇÃO GESTORES(AS)!

No “Bloco 3: Dados do Dirigente”, em caso de dúvida sobre o preenchimento da data de início e de encerramento do mandato do dirigente/representante legal, verifique na “Ata de Renovação” da Diretoria da UEx, pois é necessário que o mandato do Dirigente/Representante Legal da UEx, esteja vigente (dentro do prazo de validade) para que os recursos financeiros do PDDE e Ações Integradas sejam repassados.

PDDEWEB - PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA

pdde.escola

Página principal

Cadastrar Unidade Executora (UEx)

Situação da escola

Relatórios

Consultas

28 - Número

29 - Bairro / Distrito \*

30 - UF \*

31 - Município \*

32 - CEP \*

33 - DDD \*

34 - Telefone \*

35 - E-mail \*

36 - Cargo \*

37 - Tipo de Vínculo do Presidente ou Interventor na Escola \*

38 - Presidente ou Interventor de UEx é Diretor de Escola? \*

39 - Presidente ou Interventor Agente Público? \*

40 - Data de início do Mandato \*

41 - Data de Encerramento do Mandato \*

(\*) Preenchimento obrigatório

Volta

Prosseguir

© 2020 FNDE

**No Bloco 3: Dados do Dirigente, é necessário que o mandato do dirigente esteja vigente para que os recursos sejam repassados.**

## Passo 14

No “**Bloco 4: Escolas Vinculadas à Unidade Executora Própria**”, caso haja um consórcio entre escolas para receber os recursos do PDDE, **informe todas as escolas vinculadas à UEx.**

PDDEWEB - PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA

pdde.escola

Página principal

Cadastrar Unidade Executora (UEx)

Situação da escola

Relatórios

Consultas

GRUPO DE ESCOLAS VINCULADAS à Unidade Executora Própria

**Escolas vinculadas à Unidade Executora Própria**

**Bloco 4**

CNPJ da Unidade Executora Própria

Nome da Unidade Executora Própria

00.200.318/0001-16

ASSOC DE PAIS, MESTRES E FUNCIONARIOS DO COL ESTADUAL PRO

**Escolas vinculadas à Unidade Executora Própria (UEx)**

Informe abaixo a(s) escola(s) a ser(em) atendida(s) por meio da UEX, de acordo com o estatuto da entidade

| Código   | Nome | Município | Qt. alunos | Opção para o próximo exercício |             | Excluir/Desvincular escola |
|----------|------|-----------|------------|--------------------------------|-------------|----------------------------|
|          |      |           |            | Custeio (%)                    | Capital (%) |                            |
| 41135717 |      | 710       |            | 80                             | 20          | Excluir/Desvincular        |

© 2020 FNDE



### Observação:

Em caso de inclusão de escola no CNPJ em que já exista escola vinculada, será necessário solicitar a realização desse procedimento ao setor responsável por efetivar essa vinculação, sendo a Coordenação das Políticas de Manutenção e Desenvolvimento Escolar – COMDE, por meio do Serviço de Protocolo Digital do FNDE: <https://www.gov.br/pt-br/servicos/protocolar-documentos-junto-ao-fnde>, com o assunto “Vinculação de Escola em Consórcio”. Lembrando de encaminhar, em anexo, a Ata de Vinculação da escola ao CNPJ do Consórcio.

## Passo 15

Ainda no “**Bloco 4: Escolas Vinculadas à Unidade Executora Própria**”, a UEx deverá informar **até o dia 31 de dezembro (31.12) de cada exercício**, os **percentuais de recursos** que desejarão receber em **custeio e capital no exercício subsequente ao da informação**. Caso não informem os percentuais desejados, no prazo previsto, serão destinados, **80%** (oitenta por cento) em **recursos de custeio e 20%** (vinte por cento) em **recursos de capital**. **Ao final do preenchimento do Bloco 4, lembre-se de clicar em “Salvar”**.

| Código   | Nome | Município | Ql alunos | Custeio (%) | Capital (%) | Excluir/Desvincular escola |
|----------|------|-----------|-----------|-------------|-------------|----------------------------|
| 41135717 |      |           | 710       | 80          | 20          | Excluir/Desvincular        |

## Passo 16

Após finalizar o preenchimento de todos os blocos e clicar em “**Salvar**”, caso necessário, **volte ao Bloco 1** e clique em “**Visualizar documento**” para confirmar os dados preenchidos.

## Recapitulando

### Habilitação de Nova Unidade Executora - UEx:

A adesão de novas Unidades Executoras – UEx deverá ser feita por meio de cadastro no Sistema PDDEWeb.

**Prazo: até 31 de outubro (31.10) de cada exercício**, no entanto o ideal é que façam o quanto antes, para que o FNDE faça os repasses devidos ao exercício corrente.

### Atualização Cadastral de Unidade Executora - UEx:

As Unidades Executoras – UEx deverão atualizar os cadastros, **obrigatoriamente**, ao final do mandato de seu representante legal, configurando-se como condição para recebimento de recursos 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.

**Prazo: até 31 de outubro (31.10) de cada exercício**, no entanto o ideal é que façam o quanto antes, para que o FNDE faça os repasses devidos ao exercício corrente.

### Definição dos Percentuais de Custeio e de Capital no Sistema PDDEWeb:

Quanto aos percentuais a serem aplicados nas categorias econômicas de custeio e de capital, dos recursos que receberão no exercício seguinte, a Unidade Executora – UEx tem **até 31 de dezembro (31.12) de cada exercício** para o preenchimento.

## Capítulo 6

# ATUALIZAÇÃO CADASTRAL DOS DADOS DAS ENTIDADES GESTORAS E/OU DOS DADOS DOS DIRIGENTES NA AGÊNCIA BANCÁRIA

Quando o mandato do representante legal da entidade (dirigente) estiver vencido ou quando houver a troca do representante, a entidade deverá atualizar o prazo de validade do mandato e os dados novo representante legal na agência bancária em que receba os recursos do PDDE e Ações Integradas e nos Sistemas de habilitação/adesão do FNDE, sendo:

- o **Sistema PDDEWeb**, no caso das **Unidades Executoras - UEx**; e
- o **PAR FALE CONOSCO**, no caso das **Entidades Mantenedoras - EM**.

A atualização cadastral na agência bancária e nos Sistemas do FNDE é fundamental para viabilizar a abertura de contas e a movimentação dos recursos do PDDE e Ações Integradas. Caso os dados não sejam atualizados, sejam os dados relacionados ao CNPJ da entidade gestora, os dados pessoais do dirigente legal da entidade e/ou o prazo do mandato do dirigente legal, ocorrerá a devolução por parte do agência bancária, da solicitação de abertura de conta feita pelo FNDE, apresentando os seguintes erros:

- **Dados de pessoa física divergente; ou**
- **Dados de pessoa jurídica divergente.**

Quando os gestores(as) não estão conseguindo utilizar o cartão PDDE ou realizar movimentações na Conta Cartão PDDE, inclusive pelo BB Digital PJ (antigo Gerenciador Financeiro do Banco do Brasil), pode ser pelas seguintes inconsistências:

- **“Conta sem poder para movimentação isolada”;**
- **“Não localizado no dossiê eletrônico (DEL) a alteração do estatuto para cadastramento do poder”;**
- **“Mandato vencido”;**
- **“Conta sem conformidade”; e**
- **“Cartão pendente de liberação”.**

Para solucionar essas inconsistências, os gestores(as) deverão realizar as seguintes ações:

- a) atualizar, na **agência bancária** que foi indicada para o recebimento dos recursos do PDDE no **Sistema PDDEWeb**, os dados cadastrais de pessoa física do representante legal da entidade autorizado a movimentar os recursos da conta e/ou atualizar os dados cadastrais da pessoa jurídica (CNPJ) da entidade gestora; e/ou
- b) atualizar os dados da agência bancária indicada para o recebimento dos recursos do PDDE no **Sistema PDDEWeb**, quando for o caso.



**IMPORTANTE:**

Caso a agência bancária indicada para o recebimento dos recursos pelas entidades gestoras no Sistema PDDEWeb tenha fechado ou passe a não atender pessoa jurídica, **a entidade gestora deverá indicar outra agência no Sistema PDDEWeb**, prezando pela escolha de uma agência, a qual possua fácil acesso para execução dos recursos. Ressalta-se que **a mudança de agência acarretará em abertura de nova conta para o Programa**.

**ATENÇÃO GESTOR(A):**

Mantenha **o e-mail de contato com a entidade gestora informado no Sistema PDDEWeb** - <https://www.fnde.gov.br/pddeinfo/pddeinfo/escola/consultar> - **sempre atualizado**, pois ele **é o meio pelo qual o FNDE envia comunicados importantes** para as entidades, inclusive **sobre a existência de pendências quanto à atualização cadastral nas agências bancárias**.

**FIQUE SABENDO:**

Por meio do **Sistema PDDE INFO - Consulta Escola** é possível gerar relatórios para acompanhar a **situação da abertura de contas da entidade**, seja do PDDE ou das Ações Integradas, acesse -> <https://www.fnde.gov.br/pddeinfo/staberturacontaentidade/staberturacontaentidade/staberturacontaentidade> -> **Relatórios** -> **Situação da abertura de Conta das Entidades**.

Para **realizar a atualização cadastral na agência bancária** em que receba os recursos do PDDE e Ações Integradas, **seja atualização de dados da entidade ou do representante legal**, as **entidades gestoras devem levar à agência os seguintes documentos**:

- a) **Estatuto Social e Ata de Eleição/Nomeação dos Dirigentes em vigor e alterações posteriores**, que qualifiquem os representantes da entidade competentes para abrir a conta e movimentar os recursos da entidade, ressaltando que a Ata de Eleição/Nomeação dos Dirigentes deve estar de acordo com o respectivo Estatuto social, especialmente, no que se refere à forma de administração e ao prazo do mandato do representante legal;
- b) **Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) da entidade** (para consultar informações cadastrais de Pessoa Jurídica no CNPJ e emitir o comprovante de inscrição e situação acesse o site da Receita Federal do Brasil: <https://www.gov.br/receitafederal/pt-br> -> **Serviços** -> **Cadastros** -> **Pessoa Jurídica (CNPJ)** -> **Consulta CNPJ**; ou caso necessário clique em Pessoa Jurídica (CNPJ), para atualizar o CNPJ);
- c) **Comprovante de endereço da entidade**;
- d) **Declaração de Ausência de Faturamento da entidade** (modelo disponível na agência bancária e no Portal do FNDE -> <https://www.gov.br/fnde/pt-br/aceso-a-informacao/acoes-e-programas/programas/pdde> -> Área para Gestores);
- e) **Documentos de identificação e comprovante(s) de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) do(s) representante(s) legal(is) da entidade** autorizado(s) a movimentar os recursos da entidade; e
- f) **Comprovante de endereço do(s) representante(s) legal(is) da entidade** autorizado(s) a movimentar os recursos da entidade.

## Capítulo 7

# RESUMO: PERGUNTAS E RESPOSTAS FREQUENTES SOBRE ADESÃO E ATUALIZAÇÃO CADASTRAL DAS ENTIDADES PARTICIPANTES DO PDDE

### 1) Como fazer a adesão ao PDDE no caso de Entidade Executora – EEx?

A Prefeitura Municipal ou a Secretaria Estadual ou Distrital de Educação que represente unidades escolares públicas com até 50 (cinquenta) estudantes matriculados, deve realizar a adesão no Sistema PDDEWeb, que atualmente é acessado por meio do login único do Gov.Br (<https://www.fnde.gov.br/pdde/brasilcidadeado.do?operation=login>).

### 2) Como fazer a adesão ao PDDE no caso de Unidade Executora – UEx?

A adesão deve ser feita por meio do cadastro no Sistema PDDEWeb, que atualmente é acessado por meio do login único do Gov.Br (<https://www.fnde.gov.br/pdde/brasilcidadeado.do?operation=login>). As escolas públicas da educação básica com mais de 50 (cinquenta) estudantes matriculados, para serem beneficiadas com recursos do PDDE e Ações Integradas, deverão, obrigatoriamente, constituir suas respectivas UEx (possuir CNPJ).

### 3) Como fazer a adesão ao PDDE no caso de Consórcio de Escolas?

As escolas públicas e privadas de educação especial, é facultada a formação de consórcio, desde que esse congregue, no máximo, 5 (cinco) unidades escolares, necessariamente integrantes da mesma rede de ensino, com vistas à constituição de uma única UEx. Sendo que, os consórcios formados até dezembro do ano de 2003, que possuam mais de 5 (cinco) escolas em sua formação, poderão continuar da forma como eram estabelecidos. Os consórcios serão constituídos em Assembleia Geral, com a participação de membros das escolas envolvidas na sua formação e a formalização dar-se-á em lavratura de ata. Para que as escolas do referido consórcio possam ser contempladas com recursos do PDDE e Ações Integradas, **deve-se vinculá-las ao CNPJ da UEx que as representarão no Sistema PDDEWeb.**

### 4) Como fazer a adesão ao PDDE no caso de Entidade Mantenedora – EM?

Para aderir ao PDDE, a Entidade Mantenedora – EM, representante de escola privada de educação especial qualificada como beneficente de assistência social ou atendimento direto e gratuito ao público, deve encaminhar por meio do portal “**PAR FALE CONOSCO**” (<https://www.fnde.gov.br/parfaleconosco/index.php/publico>), **até o dia 31 de outubro (31.10)**, os seguintes documentos, a serem analisados pela **Coordenação de Habilitação e Empenho de Projetos Educacionais – COHEP/FNDE**:

- a) cadastro do órgão/entidade e cadastro 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.

Para enviar a documentação pelo “PAR FALE CONOSCO” (<https://www.fnde.gov.br/parfaleconosco/index.php/publico>):

- clique em “Nova Solicitação” e preencha os dados do usuário e de contato;
- em “Dados da Solicitação”, na área de destino e solicitação, selecione a opção “Cadastro e Habilitação”;
- em assunto da solicitação, selecione a opção “Cadastro e Habilitação de Ente/Entidade”; e
- preencha a descrição da solicitação e anexe a documentação, preferencialmente, em um único arquivo no formato PDF.

## 5) Quando deve ser realizada a atualização cadastral de UEx?

Desde a entrada em vigor da Resolução CD/FNDE/MEC nº 15, de 16 de setembro de 2021, a atualização cadastral deve ocorrer:

- **obrigatoriamente**, ao final do mandato de seu representante legal (dirigente), sendo uma das condições para o recebimento dos recursos. Assim, caso o mandato do dirigente esteja com o prazo vencido no Sistema PDDEWeb, a entidade não estará apta a receber os recursos, devendo renovar no Sistema o prazo de vigência do mandato e os dados do novo representante legal; e
- **anualmente, quando houver necessidade de atualizar dados da entidade, do domicílio bancário e do percentual** a ser aplicado nas categorias econômicas de custeio e de capital.

## 6) Qual é o prazo para atualização dos dados no Sistema PDDEWeb?

Para fins de recebimento dos recursos financeiros no ano corrente, o prazo para atualização dos dados da entidade e do domicílio bancário no Sistema PDDEWeb vai **até 31 de outubro (31.10) do ano corrente**, lembrando que, as entidades também devem **manter seus dados atualizados nas agências bancárias depositárias dos recursos** do PDDE e Ações Integradas. Já quanto ao percentual a ser aplicado nas categorias econômicas de custeio e de capital, as **Unidades Executoras - UEx e as Entidades Mantenedoras - EM** deverão **informar no Sistema PDDEWeb, até o dia 31 de dezembro (31.12) de cada exercício, os percentuais que desejarão receber no exercício subsequente**. Caso não informem até o prazo citado, serão destinados às UEx, 80% (oitenta por cento) em recursos de custeio e 20% (vinte por cento) em recursos de capital; e às EM, 50% (cinquenta por cento) em recursos de custeio e 50% (cinquenta por cento) em recursos de capital.

## 7) Como é feita a atualização cadastral para EM?

A Entidade Mantenedora – EM não precisa realizar atualização cadastral no **Sistema PDDEWeb**, já que a habilitação da entidade é feita através do envio de documentação para a Coordenação

de Habilitação e Empenho de Projetos Educacionais (COHEP/FNDE), por meio do “**PAR FALE CONOSCO**”. Não é necessário enviar toda a documentação anualmente. Antes, a entidade deverá consultar o setor responsável por meio do “**PAR FALE CONOSCO**” (<https://www.fnde.gov.br/parfaleconosco/index.php/publico>), para saber qual documentação necessita ser reenviada.

## Outros Guias de Orientações do PDDE

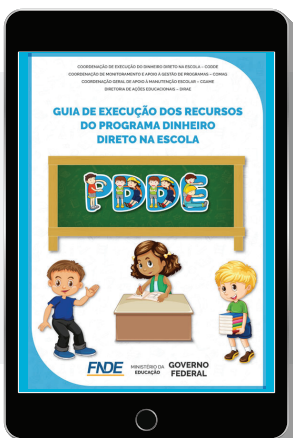


### Guia de Relacionamento com o Banco do Brasil - PDDE

Para orientações que envolvam a agência bancária

**Disponível em:**

<https://www.gov.br/fnde/pt-br/aceso-a-informacao/acoes-e-programas/programas/pdde/relacionamento-com-a-agencia-bancaria>.

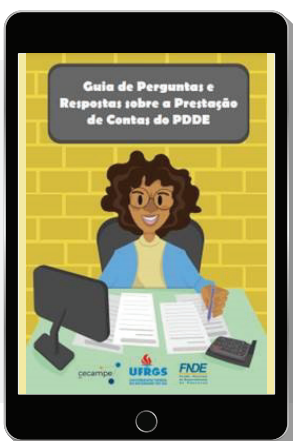


### Guia de Execução dos Recursos do PDDE

Para orientações gerais sobre a execução dos recursos do PDDE

**Disponível em:**

<https://www.gov.br/fnde/pt-br/aceso-a-informacao/acoes-e-programas/programas/pdde/emprego-dos-recursos>



### Guia de Perguntas e Respostas sobre a Prestação de Contas do PDDE

Para orientações sobre prestação de contas dos recursos do PDDE

**Disponível em:**

[https://www.gov.br/fnde/pt-br/aceso-a-informacao/acoes-e-programas/programas/pdde/media-pdde/manuais/guia-de-perguntas-e-respostas\\_v05-04-10-22.pdf](https://www.gov.br/fnde/pt-br/aceso-a-informacao/acoes-e-programas/programas/pdde/media-pdde/manuais/guia-de-perguntas-e-respostas_v05-04-10-22.pdf)

[www.gov.br/fnde](http://www.gov.br/fnde)

 /fnde.educacao

 /fnde.oficial

 /fndeoficial

 /fndemec

**FNDE**

MINISTÉRIO DA  
EDUCAÇÃO

GOVERNO FEDERAL  
**BRASIL**  
UNIÃO E RECONSTRUÇÃO