

GUIA DE ORIENTAÇÕES PDDE EQUIDADE

PARTE 2

PDDE Sala de Recursos Multifuncionais - SRM

**Secretaria de Educação Continuada, Alfabetização de
Jovens e Adultos, Diversidade e Inclusão - SECADI**

Ministério da Educação - MEC

SUMÁRIO

Parte 2: PDDE Sala de Recursos Multifuncionais (PDDE SRM)

1. [Introdução](#)
2. [Orientações para Entidades Executoras \(EEx\)](#)
 - 2.1. [Responsabilidades e Apoio às UEx](#)
 - 2.1.1. [Adesão ao Programa PDDE Equidade](#)
 - 2.1.2. [Indicação de Responsável](#)
 - 2.1.3. [Acompanhamento da implementação](#)
 - 2.1.4. [Apoio Técnico e Administrativo](#)
 - 2.1.5. [Análise e Julgamento das Prestações de Contas](#)
 - 2.1.6. [Procedimentos no SiGPC](#)
 3. [Orientações para Unidades Executoras \(UEx\)](#)
 - 3.1. [Elegibilidade e Adesão](#)
 - 3.1.1. [Consulta à lista da SECADI/MEC](#)
 - 3.1.2. [Preenchimento da adesão no Sistema PDDE Equidade](#)
 - 3.1.3. [Preenchimento do Plano de Atendimento](#)
 - 3.1.4. [Recebimento dos recursos](#)
 - 3.2. [Utilização dos Recursos](#)
 - 3.2.1. [Itens financeiráveis](#)
 - 3.2.2. [Itens não financeiráveis](#)
 - 3.3. [Execução e Monitoramento](#)
 - 3.3.1. [Normas para compras e contratações](#)
 - 3.3.2. [Documentação comprobatória](#)
 - 3.3.3. [Relatórios de execução de atividades](#)
 - 3.4. [Prestação de Contas](#)
 - 3.4.1. [Acesso ao Sistema BB Gestão Ágil](#)
 - 3.4.2. [Comprovação de despesas](#)
 - 3.4.3. [Prazos e responsabilidades](#)
 4. [Orientações para Gestores do MEC \(SECADI/FNDE\)](#)
 - 4.1. [Responsabilidades da SECADI/MEC](#)
 - 4.1.1. [Definição de Critérios de Elegibilidade](#)
 - 4.1.2. [Elaboração e Divulgação da Lista de Escolas](#)
 - 4.1.3. [Divulgação da Lista de Escolas](#)
 - 4.1.4. [Acompanhamento da adesão](#)
 - 4.1.5. [Envio para pagamento](#)
 - 4.2. [Responsabilidades do FNDE](#)
 - 4.2.1. [Abertura de Contas Bancárias](#)
 - 4.2.2. [Repasso de Recursos](#)
 - 4.2.3. [Monitoramento Financeiro](#)
 - 4.2.4. [Recebimento das Prestações de Contas](#)



Clique para voltar ao sumário



1. INTRODUÇÃO

- 1.1. Sobre este Guia
- 1.2. Glossário



1.1 Sobre este Guia

A Parte 2 do Guia de Orientações do PDDE Equidade apresenta de forma detalhada as responsabilidades e os procedimentos específicos do PDDE Equidade - Sala de Recursos Multifuncionais (PDDE Equidade-SRM), organizados por público: Unidades Executoras (UEx), Entidades Executoras (EEx) e Gestores do MEC.

O Programa Dinheiro Direto na Escola Equidade - Sala de Recursos Multifuncionais (PDDE Equidade-SRM) desempenha um papel fundamental ao apoiar as escolas brasileiras com recursos financeiros para adquirir materiais pedagógicos, equipamentos multifuncionais e tecnologias assistivas voltados a realização do Atendimento Educacional Especializado, prioritariamente nas Salas de Recursos Multifuncionais, aos estudantes público da Educação Especial.

Importante lembrar que a Educação Especial é uma das modalidades de ensino do sistema educacional brasileiro. Seu objetivo é assegurar o acesso, a permanência, a participação e o aprendizado de estudantes com deficiência, transtorno do espectro autista e altas habilidades ou superdotação nas escolas comuns da educação básica, promovendo a equidade e o respeito à diversidade humana.

Esse Programa contribui para que as escolas adotem estratégias pedagógicas e de gestão que eliminem barreiras informacionais, de comunicação, atitudinais, entre outras, e criem ambientes escolares mais acessíveis e acolhedores a todos os estudantes, com ou sem deficiência, de modo que se desenvolvam juntos de maneira plena.

1.2 Glossário

Atendimento Educacional Especializado: Parte do direito à educação de estudantes com deficiência, transtorno do espectro autista e altas habilidades ou superdotação, que se refere à realização de atividades educacionais específicas complementares ou suplementares à escolarização.

Educação Especial: Modalidade educacional que visa apoiar a universalização do acesso, permanência, participação e aprendizagem de estudantes com deficiência, transtorno do espectro autista e altas habilidades ou superdotação nas salas comuns do ensino regular.

Educação Bilíngue de Surdos: Modalidade educacional que garante o acesso, a permanência e a aprendizagem de estudantes surdos, surdocegos, com deficiência auditiva sinalizantes, surdos com altas habilidades ou superdotação ou com outras deficiências associadas, nas escolas bilíngues de surdos, classes bilíngues de surdos, escolas comuns ou em polos de educação bilíngue de surdos.

FNDE (Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação): Entidade responsável pela gestão e repasse dos recursos do PDDE Equidade.

PDDE Equidade: Programa que destina recursos financeiros anuais às escolas públicas de Educação Básica, com o objetivo de aprimorar as condições de oferta e infraestrutura das escolas, promovendo equidade e inclusão.

Programa Sala de Recursos Multifuncionais: Programa destinado à aquisição de materiais pedagógicos, equipamentos multifuncionais e tecnologias assistivas para realização do Atendimento Educacional Especializado, prioritariamente nas Salas de Recursos Multifuncionais ou de educação bilíngue de surdos.

Entidade Executora – EEx: prefeituras municipais e secretarias estaduais e distrital de educação que representam unidades escolares públicas com até 50 (cinquenta) estudantes matriculados;

Unidade Executora Própria – UEx: 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 comumente denominadas de caixa escolar, conselho escolar, associação de pais e mestres, círculo de pais e mestres, dentre outras denominações;



2. Orientações para Entidades Executoras (EEx)

2.1. Responsabilidades e Apoio às UEx

- 2.1.1. Adesão ao Programa PDDE Equidade
- 2.1.2. Indicação de Responsável
- 2.1.3. Acompanhamento da implementação
- 2.1.4. Apoio técnico e administrativo
- 2.1.5. Análise e julgamento das prestações de contas
- 2.1.6. Procedimentos no SiGPC

2.1 Responsabilidades e apoio às UEx

As Entidades Executoras (EEx) desempenham um papel fundamental na implementação e monitoramento do Programa Dinheiro Direto na Escola Equidade (PDDE Equidade), sendo responsáveis por garantir que os recursos sejam aplicados de forma adequada e transparente. A seguir, são apresentadas as principais orientações para o cumprimento dessas responsabilidades.

As EEx devem assegurar o correto acompanhamento da implementação do PDDE Equidade, prestando suporte às Unidades Executoras (UEx) e monitorando a execução do programa conforme os critérios estabelecidos na [Resolução nº 17, de 15 de agosto de 2024](#). Suas responsabilidades incluem:

2.1.1 Adesão ao Programa PDDE Equidade

Caso a EEx possua escolas listadas como aptas a receberem recursos do PDDE Equidade, deverá seguir os seguintes passos:

- 1. Estar cadastrado no Habilita – Cadastro Base**
(<https://www.gov.br/fnde/pt-br/assuntos/sistemas/habilita>)
- 2. Acessar o Sistema PDDE Equidade** por meio do link
<https://programas-simec.mec.gov.br>.
- 3. Preencher o cadastro completo no Sistema**, caso seja um novo usuário
- 4. Confirmar e validar as informações cadastrais**, garantindo que os dados estejam atualizados e corretos.
- 5. Assinar o Termo de Adesão para finalizar o processo e** obter acesso às funcionalidades do sistema.

2.1 Responsabilidades e apoio às UEx

2.1.2 Indicação de Responsável Legal pelo acompanhamento da implementação e monitoramento do Programa

Cada EEx deve indicar formalmente os responsáveis legais para acompanhar a implementação do PDDE Equidade e monitorar sua execução por meio do Sistema PDDE Equidade.

- Os responsáveis devem possuir acesso ao Sistema PDDE Equidade e ao BB Gestão Ágil, garantindo a correta prestação de contas e a comunicação com o MEC/FNDE.

2.1.3 Acompanhamento da implementação do programa e monitoramento da sua execução

- As EEx devem monitorar a correta utilização dos recursos repassados às UEx, assegurando que as despesas estejam alinhadas com os objetivos do PDDE Equidade.
- O monitoramento **pode** incluir visitas técnicas, análise de documentos comprobatórios e relatórios de execução financeira e operacional.

2.1.4 Apoio técnico e administrativo

- É responsabilidade das EEx prestar apoio técnico e administrativo às UEx, esclarecendo dúvidas sobre a execução do programa e orientando quanto ao cumprimento das normas vigentes.
- O suporte deve incluir capacitações periódicas, emissão de orientações técnicas e disponibilização de canais de atendimento para esclarecimento de dúvidas.

2.1 Responsabilidades e apoio às UEx

2.1.5 Análise e julgamento das prestações de contas

- As EEx são responsáveis pela análise e julgamento das prestações de contas apresentadas pelas UEx, garantindo que os recursos tenham sido aplicados de forma adequada e conforme os critérios estabelecidos na [Resolução nº 17, de 15 de agosto de 2024 \(FNDE\)](#).
- O processo de análise deve considerar os documentos comprobatórios anexados no BB Gestão Ágil, incluindo notas fiscais, recibos e relatórios financeiros.
- Caso sejam identificadas inconsistências, as EEx devem notificar às UEx para a devida regularização dentro dos prazos estabelecidos pelo FNDE.

2.1.6 Procedimentos no SiGPC

- O Sistema de Gestão de Prestação de Contas (SiGPC) deve ser utilizado pelas EEx para a validação e envio das prestações de contas ao FNDE.
- As EEx devem garantir que todas as UEx vinculadas cumpram os prazos e obrigações dentro do SiGPC, evitando pendências que possam comprometer a continuidade do programa.
- Sempre que necessário, as EEx devem orientar as UEx sobre a correta inserção de informações e documentos no sistema.



3. Orientações para Unidades Executoras (UEx)

3.1. Elegibilidade e Adesão

- 3.1.1. [Consulta à lista da SECADI/MEC](#)
- 3.1.2. [Preenchimento da adesão no Sistema PDDE Equidade](#)
- 3.1.3. [Preenchimento do Plano de Atendimento](#)
- 3.1.4. [Recebimento dos recursos](#)

3.2. Utilização dos Recursos

- 3.2.1. [Itens financeiros](#)
- 3.2.2. [Itens não financeiros](#)

3.3. Execução e Monitoramento

- 3.3.1. [Normas para compras e contratações](#)
- 3.3.2. [Documentação comprobatória](#)
- 3.3.3. [Relatórios de execução de atividades](#)

3.4. Prestação de Contas

- 3.4.1. [Acesso ao Sistema BB Gestão Ágil](#)
- 3.4.2. [Comprovação de despesas](#)
- 3.4.3. [Prazos e responsabilidades](#)



3.1 Elegibilidade e Adesão

3.1.1 Consulta à lista da SECADI/MEC

O Sistema PDDE Equidade é uma plataforma criada para gerenciar e monitorar as adesões aos Programas que dele fazem parte, incluindo o PDDE Equidade -SRM, permitindo que:

- **Entidades Executoras (EEx) e Unidades Executoras Próprias (UEx)** façam a adesão ao Programa e acompanhem a execução dos recursos;
- **Gestores da SECADI/MEC** realizem o monitoramento da execução financeira e operacional.

Além disso, o Sistema PDDE Equidade funciona como um canal de comunicação oficial entre o MEC, as UEx e as EEx, facilitando o envio de informações, o acompanhamento de processos e o suporte técnico.

Conforme já descrito no Guia 1, para participar do **Programa Dinheiro Direto na Escola Equidade (PDDE Equidade)**, a escola deve estar obrigatoriamente contemplada na lista elaborada pela **SECADI/MEC**, conforme os parâmetros estabelecidos na [Resolução nº 17, de 15 de agosto de 2024 \(FNDE\)](#).

Essa lista, divulgada periodicamente no portal do MEC e na página inicial do PDDE Equidade [<http://simec-programas.mec.gov.br>], define quais escolas de Educação Básica podem aderir, com base em critérios específicos de cada Programa e nos limites orçamentários disponíveis.

3.1 Elegibilidade e Adesão

3.1.2 Preenchimento da adesão no Sistema PDDE Equidade



Importante: Lembrar que antes de acessar o Sistema PDDE Equidade, o representante da EEx deve se cadastrar no Habilita – Cadastro Base, sistema que contém as informações necessárias dos dirigentes e para a habilitação do ente/entidade, [Resolução nº 9, de 1º de outubro de 2015 \(FNDE\)](#).

 <https://www.gov.br/fnde/pt-br/assuntos/sistemas/habilita>

Para que a Unidade Executora (UEx) formalize sua participação no **PDDE Equidade - Sala de Recursos Multifuncionais ou em qualquer outro programa que compõe o PDDE Equidade**, é necessário preencher o **Termo de Adesão** disponível no sistema.

O processo deve seguir os seguintes passos:

- 1. Acessar o Sistema PDDE Equidade** pelo link [<http://simec-progamas.mec.gov.br>];
- 2. Cadastrar-se no sistema**, caso seja um novo usuário, preenchendo todas as informações obrigatórias;
- 3. Assinar o Termo de Adesão**, garantindo que os dados estejam corretos e completos;
- 4. Preencher Plano de Atendimento;**
- 5. Enviar a adesão e plano de atendimento para ciência e acompanhamento do MEC**, conforme os critérios estabelecidos pela [Resolução nº 17, de 15 de agosto de 2024](#).
- 6. O FNDE verificará a existência de pendência** de cada UEx constante na lista para liberação do recurso.

Caso sua escola não receba o recurso, consulte o PDDE Info (<https://www.fnde.gov.br/pddeinfo/pddeinfo/escola/consulitar>) para verificar a situação da unidade escolar.

3.1 Elegibilidade e Adesão

3.1.3 Preenchimento do Plano de Atendimento

Para que a Unidade Executora (UEx) complete sua participação no **PDDE Equidade - Sala de Recursos Multifuncionais** é necessário preencher o **Plano de Atendimento** disponível no sistema.

A escolha dos materiais pedagógicos, equipamentos multifuncionais e tecnologias assistivas que compõem esse documento devem ser norteadas pelos **Planos de Atendimento Educacional Especializado (PAEE)** que já foram elaborados pela escola para cada estudante público da Educação Especial e que são considerados necessários para realização do **Atendimento Educacional Especializado**, prioritariamente nas **Salas de Recursos Multifuncionais**, com qualidade.

Tal processo deve contar com o diálogo entre os **professores de Atendimento Educacional Especializado, professores regentes, coordenadores pedagógicos**, e demais profissionais que fazem parte da comunidade escolar para que o objetivo de eliminar barreiras seja plenamente atingido.

Destaca-se que, conforme os parâmetros estabelecidos na [Resolução nº 17, de 15 de agosto de 2024 \(FNDE\)](#), a presença de “um profissional com formação inicial ou continuada em Educação Especial, para organizar e realizar o atendimento educacional especializado” é um critério de elegibilidade e priorização.

Assim, o **Plano de Atendimento**, como instrumento que qualifica e aprimora o **Atendimento Educacional Especializado**, deve traduzir as demandas de estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação matriculados na unidade escolar e fazer parte de seu planejamento.

3.1 Elegibilidade e Adesão

3.1.4 Recebimento dos recursos

Após o Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE) verificar a **inexistência de pendências** em cada uma das escolas que completaram o processo de adesão dentro do prazo, o repasse dos recursos é efetivado diretamente na conta bancária da UEx, seguindo as seguintes etapas:

1. O FNDE realiza a liberação dos valores por meio do **Banco do Brasil**, utilizando a plataforma **BB Gestão Ágil**, garantindo a rastreabilidade dos recursos.
2. A UEx deve acessar o sistema **BB Gestão Ágil** para acompanhar a liberação dos recursos e movimentá-los conforme os critérios estabelecidos pelo programa.
3. O uso dos recursos deve estar alinhado às diretrizes do **PDDE Equidade**, priorizando despesas elegíveis, como adaptações de infraestrutura, aquisição de materiais pedagógicos e implementação de ações inclusivas.
4. A UEx deve manter a **documentação comprobatória** atualizada para a prestação de contas, incluindo notas fiscais e relatórios de execução financeira.

IMPORTANTE: Caso haja pendências financeiras, a UEx deverá observar as orientações contidas nas resoluções emitidas pelo FNDE e entrar em contato diretamente com o órgão pelo e-mail pdde@fnde.gov.br.

3.2 Utilização dos recursos

3.2.1 Itens financiáveis

Os itens financiáveis no âmbito do PDDE Equidade - Sala de Recursos Multifuncionais (PDDE Equidade-SRM) incluem materiais pedagógicos, equipamentos multifuncionais e tecnologias assistivas voltados a realização do Atendimento Educacional Especializado aos estudantes público da Educação Especial – estudantes com deficiência, transtorno do espectro autista e altas habilidades ou superdotação. São exemplos de itens financiáveis:



Materiais pedagógicos, equipamentos multifuncionais e tecnologias assistivas:

- Materiais pedagógicos acessíveis (tátil, em Braille e em LIBRAS).
- Quadros interativos (digitais, magnéticos, adesivos).
- Livros magnéticos (noções de matemática, habilidades sociais, atlas geográficos).

- Softwares e aplicativos educacionais acessíveis (softwares de leitura e de voz)
- Recursos para produção de materiais em Braille (impressoras Braille, reglete e punção)
- Equipamentos de tecnologia assistiva (teclados adaptados, acionadores).
- Mobiliário acessível (mesas reguláveis, cadeiras adaptadas).
- Materiais para comunicação alternativa (pranchas de comunicação, softwares de símbolos)
- Equipamentos para compor estúdio para produção de materiais bilíngues (Fundo Chroma Key verde, Luminária refletora para gravação, filmadora)

IMPORTANTE: O link para acessar a lista completa de itens financiáveis está disponibilizado na aba documentos.

3.2 Utilização dos recursos

3.2.2 Itens não financiáveis

Os recursos do PDDE Equidade não podem ser utilizados para financiar itens e despesas que não estão alinhados com os objetivos do Programa. São exemplos de itens não financiáveis:



Despesas correntes da escola:

- Pagamento de salários de professores e funcionários (já cobertos por outras fontes).
- Contas de água, luz, telefone e esgoto.
- Materiais de limpeza e higiene.



Despesas com alimentação e transporte:

- Alimentação e transporte de alunos e professores.



Outros:

- Festas, eventos comemorativos.
- Atividades de lazer não relacionadas ao currículo escolar.
- Aquisição de veículos.
- Uniformes e materiais escolares para distribuição individual aos alunos.
- Passagens e diárias para atividades administrativas.
- Combustíveis e materiais para manutenção de veículos para atividades administrativas.
- Tributos federais, distritais, estaduais e municipais, quando não incidentes sobre os bens adquiridos ou serviços contratados para o PDDE.

3.3 Execução e monitoramento

Os procedimentos para a execução correta dos recursos do PDDE SRM e o acompanhamento das ações implementadas, garantindo transparência e efetividade do programa são:

3.3.1 Normas para compras e contratações



Princípios gerais: Todas as compras e contratações devem observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, conforme a legislação vigente.



Cotação de preços: Realize cotação de preços com, no mínimo, três fornecedores diferentes para garantir a melhor relação custo-benefício.



Prioridade aos fornecedores locais: Priorize fornecedores locais, desde que atendam aos requisitos de qualidade e preço. Isso fortalece a economia local e agiliza a entrega dos produtos.



Itens elegíveis: Assegure-se de que os itens a serem adquiridos estejam previstos no Anexo III da [Resolução nº 17, de 15 de agosto de 2024 \(FNDE\)](#), neste Guia, ou que sejam pertinentes ao Atendimento Educacional Especializado (AEE), a ser realizado prioritariamente nas Salas de Recursos Multifuncionais (SRM) ou na educação bilíngue de surdos..



Vedações: Lembre-se! É vedada a utilização dos recursos para pagamento de pessoal, obras de grande porte, aquisição de veículos ou outros itens não relacionados diretamente ao Atendimento Educacional Especializado (AEE) ou educação bilíngue de surdos.

3.3 Execução e monitoramento

3.3.2 Documentação comprobatória

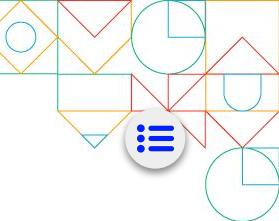
Para obtenção e manutenção da documentação comprobatória de modo a preparar o processo de prestação de contas corretamente, atente para:

- 
- Organização:** Mantenha toda a documentação comprobatória de forma organizada e acessível, física ou digitalmente.



Documentos essenciais:

- Comprovantes das cotações de preços realizadas.
- Notas fiscais dos produtos adquiridos ou serviços contratados, contendo CNPJ/CPF do fornecedor, descrição detalhada dos itens e valores.
- Comprovantes de pagamento (transferências bancárias, boletos pagos, etc.).
- Termos de referência ou projetos básicos que justifiquem a aquisição de materiais ou a contratação de serviços específicos.
- Fotos ou vídeos que evidenciam a utilização dos materiais e equipamentos na SRM.



3.4 Prestação de contas

A prestação de contas é uma etapa fundamental para assegurar a transparência e a aplicação correta dos recursos recebidos por meio do Programa Dinheiro Direto na Escola Equidade (PDDE Equidade). A seguir, detalhamos os procedimentos e responsabilidades relacionados a essa etapa.

3.4.1 Acesso ao Sistema BB Gestão Ágil

O **BB Gestão Ágil** é a plataforma oficial instituída pelo **Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE)** para a comprovação da execução dos recursos repassados. Todas as Entidades Executoras (EEx) e Unidades Executoras Próprias (UEx) devem utilizar esse sistema para registrar e monitorar suas despesas.

Passos para acesso:

- 1. Cadastro:** As entidades devem realizar seu cadastro no BB Gestão Ágil, seguindo as orientações disponíveis no [Manual do BB Gestão Ágil](#).
- 2. Login:** Após o cadastro, o acesso ao portal BB Gestão Ágil é feito com as credenciais fornecidas.
- 3. Navegação:** O sistema possui uma interface intuitiva, permitindo o acompanhamento de saldos, lançamentos e a categorização de despesas.

3.4 Prestação de contas

3.4.2 Comprovação de despesas

Todas as despesas realizadas com os recursos do PDDE Equidade devem ser registradas e comprovadas no [BB Gestão Ágil](#). É essencial que cada lançamento seja acompanhado dos documentos fiscais correspondentes, garantindo a transparência e a rastreabilidade das operações.

Procedimentos:



Registro de despesas: Cada gasto deve ser lançado no sistema, detalhando a natureza da despesa, o fornecedor e o valor.



Anexação de documentos: É obrigatório anexar as notas fiscais ou recibos referentes a cada despesa. O sistema permite o upload desses documentos de forma simplificada.



Categorização: As despesas devem ser classificadas conforme as categorias estabelecidas pelo FNDE, facilitando a análise e o acompanhamento.

3.4 Prestação de contas

3.4.3 Prazos e responsabilidades

O cumprimento dos prazos e a definição clara das responsabilidades são essenciais para a eficácia do processo de prestação de contas.



Prazos:

- **Execução dos Recursos:** Os recursos recebidos devem ser executados conforme o cronograma estabelecido no ciclo de execução do programa.
- **Registro das Despesas:** As despesas devem ser registradas no BB Gestão Ágil à medida que forem realizadas, evitando acúmulos e possíveis inconsistências.
- **Prestação de contas final:** A prestação de contas final deve ser submetida até o prazo estabelecido pelo FNDE.



Responsabilidades:

- **Entidades Executoras (EEx) e Unidades Executoras Próprias (UEx):** São responsáveis pelo correto registro das despesas, anexação dos documentos comprobatórios e submissão da prestação de contas no prazo estabelecido.
- **Gestores do FNDE:** Devem monitorar e analisar as prestações de contas, garantindo que os recursos sejam aplicados conforme as diretrizes do programa.



O cumprimento rigoroso desses procedimentos assegura a transparência na gestão dos recursos e contribui para a melhoria contínua das ações promovidas pelo PDDE Equidade.



4. Orientações para Gestores do MEC (SECADI/FNDE)

4.1. Responsabilidades da SECADI/MEC

- 4.1.1. Definição de Critérios de Elegibilidade
- 4.1.2. Elaboração e Divulgação da Lista de Escolas
- 4.1.3. Divulgação da Lista de Escolas
- 4.1.4. Acompanhamento da adesão
- 4.1.5. Envio para pagamento

4.2. Responsabilidades do FNDE

- 4.2.1. Abertura de Contas Bancárias
- 4.2.2. Repasso de Recursos
- 4.2.3. Monitoramento Financeiro
- 4.2.4. Recebimento das Prestações de Contas



4.1 Responsabilidades da SECADI/MEC

A gestão do PDDE Equidade pelo Ministério da Educação (MEC) envolve a atuação conjunta da Secretaria de Educação Continuada, Alfabetização de Jovens e Adultos, Diversidade e Inclusão (SECADI) e do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE). As atribuições de cada órgão estão detalhadas a seguir.

4.1.1 Definição de critérios de elegibilidade

- Estabelecer os critérios para participação no PDDE Equidade conforme diretrizes da [Resolução nº 17, de 15 de agosto de 2024 \(FNDE\)](#)
- Priorizar escolas que não tenham sido contempladas anteriormente, tenham maior número de matrículas de estudantes público da modalidade de educação especial, considerando os aspectos de interseccionalidade.

4.1.2 Elaboração e divulgação da lista de escolas

- Elaborar a lista das escolas elegíveis para o Programa, com base nos critérios estabelecidos.

4.1.3 Divulgação da lista de escolas

- Comunicar oficialmente as Entidades Executoras (EEx) cujas Unidades Executoras (UEx) constam na lista para serem atendidas pelo programa. **Reitera-se que todas as escolas selecionadas em cada ciclo são formalmente notificadas por meio do secretário de educação da rede de ensina a qual ela pertence.**
- Para consultas e esclarecimentos de dúvidas sobre o **PDDE Equidade - Sala de Recursos Multifuncionais** (PDDE Equidade-SRM) utilize os seguintes canais:
- Telefones: (61) 2022- 9183 ou (61)2022-9067
- E-mail: cgssei@mec.gov.br

4.1 Responsabilidades da SECADI/MEC

4.1.4 Acompanhamento da adesão

- Monitorar a adesão das UEx e EEx ao Programa, apoiando as escolas no processo de formalização e adesão ao Programa no Sistema.
- Oferecer suporte técnico para facilitar corrigir eventuais questões sobre o processo de adesão no Sistema.

4.1.5 Envio para pagamento

- Após a validação das adesões, encaminhar ao FNDE a lista completa de escolas que finalizaram o processo de adesão para processamento do repasse dos recursos.

4.2 Responsabilidades do FNDE

4.2.1 Abertura de contas bancárias

- Coordenar a abertura de contas específicas no Banco do Brasil para recebimento dos recursos.
- Garantir que as UEx tenham acesso ao BB Gestão Ágil para movimentação dos recursos.

4.2.2 Repasse de recursos

- Efetuar a liberação dos valores diretamente às contas das UEx, conforme os critérios estabelecidos na [Resolução nº 15, de 16 de setembro de 2021 \(FNDE\)](#).
- Garantir que os repasses sejam realizados de forma eficiente e transparente.

4.2.3 Monitoramento financeiro

- Acompanhar a utilização dos recursos pelas UEx e EEx, garantindo conformidade com as normas do programa.

4.2.4 Recebimento das prestações de contas

- Receber e analisar as prestações de contas enviadas pelas EEx via SiGPC.
- Emitir pareceres sobre a regularidade da aplicação dos recursos e adotar medidas corretivas quando necessário.



MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO

GOVERNO FEDERAL



UNIÃO E RECONSTRUÇÃO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

ESPLANADA DOS MINISTÉRIOS – BLOCO L | BRASÍLIA – DF | 70.047-900
0800 616161



GOV.BR/MEC