

MANUAL DE APOIO À GESTÃO DE RECURSOS FINANCEIROS PARA AS ESCOLAS PÚBLICAS MUNICIPAIS DE ARACAJU-SE



WORKSHOP

Recursos Financeiros na Escola

"Buscando Eficiência e Melhorias na Qualidade da Educação"

APRESENTAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Aracaju através da Secretaria Municipal da Educação apresenta esse Manual do Gestor Escolar, elaborado com o objetivo de fortalecer a atuação dos gestores das escolas da Rede Municipal quanto a correta aplicação dos recursos públicos, em especial, os oriundos dos programas PREFIN e PDDE.

O Manual será uma ferramenta de apoio para que a gestão escolar ocorra em conformidade com os princípios da administração pública, promovendo o uso responsável, transparente e eficiente das verbas recebidas, oferecendo subsídios práticos para a devida prestação de contas.

Acreditamos que a formação continuada dos gestores é essencial para o fortalecimento da educação pública com qualidade e integridade, para tanto, contam com o apoio da nossa equipe técnica em todas as etapas da gestão.

Atenciosamente,

Edna Quitéria do Amorim Costa
Secretária Municipal de Educação



INTRODUÇÃO

Esta cartilha tem como propósito contribuir e orientar os gestores escolares da Rede Municipal de Ensino para a correta utilização dos recursos públicos destinados às unidades escolares, como o PREFIN, o PDDE e demais verbas específicas. É fundamental que esses recursos sejam aplicados com competência, eficiência e, sobretudo, em conformidade com os princípios constitucionais da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Como material de apoio, esta cartilha tem a função de esclarecer conceitos, padronizar informações e orientar práticas, promovendo a compreensão clara e acessível das normas e procedimentos relacionados à gestão dos recursos escolares. Também visa promover a conscientização sobre os deveres legais e éticos dos gestores e servir como material de consulta constante durante sua atuação

Ao compreender e aplicar adequadamente as regras para o recebimento, uso e prestação de contas dos recursos públicos, o gestor escolar contribui diretamente para a promoção da transparência e da boa governança no âmbito educacional. Além disso, é essencial estar ciente de que condutas irregulares — sejam ações ou omissões — podem acarretar implicações administrativas, cíveis e criminais.

Por isso, a correta aplicação dos recursos e a prestação de contas nos prazos legais são compromissos que garantem não apenas a continuidade dos investimentos, mas também a integridade da gestão escolar e a melhoria da qualidade do ensino oferecido à comunidade.

PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA E AÇÕES INTEGRADAS

1- O QUE É O PDDE?

O Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE, criado no ano de 1995, também conhecido pelas entidades participantes como **PDDE Básico**, atualmente é regido pela **Resolução CD/FNDE/MEC nº 15, de 16 de setembro de 2021**. Ela dispõe sobre as orientações para o apoio técnico e financeiro, fiscalização e monitoramento na execução do Programa, em cumprimento ao disposto na Lei nº 11.947, de 16 de junho de 2009.

O PDDE tem como propósito contribuir para sanar as necessidades prioritárias dos estabelecimentos educacionais beneficiários, propiciando melhorias em suas infraestruturas física e pedagógica. O Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE) é uma iniciativa do governo federal que visa fornecer recursos financeiros diretamente às escolas públicas de educação básica. As Ações Integradas ao PDDE ampliam o alcance do programa, direcionando verbas para áreas específicas e estratégicas da gestão escolar.

2 - DESTINAÇÃO DOS RECURSOS

Os recursos do PDDE e Ações Integradas destinam-se à cobertura de despesas de custeio, manutenção e pequenos investimentos que concorram para a garantia do funcionamento e melhoria da infraestrutura física e pedagógica dos estabelecimentos de ensino beneficiários, devendo ser empregados:

I – na aquisição de material permanente;

II – na realização de pequenos reparos, adequações e serviços necessários à manutenção, conservação e melhoria da estrutura física da unidade escolar;

III – na aquisição de material de consumo;

IV – na avaliação de aprendizagem;

V – na implementação de projeto pedagógico;

VI – no desenvolvimento de atividades educacionais;



ATENÇÃO!

Os recursos do PDDE e Ações Integradas NÃO podem ser usados em:

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; (Exemplo: Livros didáticos já distribuídos pelo PNLD);

II – gastos com pessoal; (Ex: contador; secretária);

III – pagamento, a qualquer título, a:

a) agente público da ativa por serviços prestados, inclusive consultoria, assistência técnica ou assemelhados;

b) pagamento por serviços prestados por servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista em empresas privadas que tenham servidor público em seu quadro societário, mesmo que o serviço prestado se trate de consultoria, assistência técnica ou assemelhados;

c) despesas de manutenção predial, tais como aluguel, conta de telefone, água, luz e esgoto;) despesa de caráter assistencialista. (Ex: uniforme, material escolar para o aluno);

IV – cobertura de despesas com tarifas bancárias não previstas em acordo entre o FNDE e o Banco do Brasil;

V – dispêndios 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;

VI – passagens e diárias;

VII – combustíveis e materiais para manutenção de veículos e transportes para atividades administrativas.

3 - AÇÕES INTEGRADAS

Além da Conta do PDDE Básico, existem as Ações Integradas, as quais utilizam duas contas em que são repassados recursos financeiros de Programas Educacionais do Ministério da Educação – MEC, cujas transferências e gestão dos recursos seguem os moldes operacionais do PDDE Básico. Essas contas são denominadas PDDE Equidade e PDDE Qualidade. Desse modo, atualmente, os recursos estão sendo transferidos a três tipos de contas, sendo:

PDDE EDUCAÇÃO BÁSICA/MANUTENÇÃO

PDDE QUALIDADE

PDDE EQUIDADE

É importante ressaltar que embora as transferências e a gestão dos recursos repassados a essas contas sigam os mesmos moldes operacionais do PDDE Básico, cada Programa Educacional possui finalidades, objetivos e públicos-alvo específicos, descritos em suas próprias Resoluções, as quais devem ser estritamente seguidas para a correta aplicação dos recursos.

Atualmente, a rede municipal de ensino de Aracaju, nas Ações Integradas recebe recursos financeiros para seguintes Programas Educacionais:

AÇÕES INTEGRADAS: PDDE EQUIDADE e PDDE QUALIDADE

CONTAS	PROGRAMAS VINCULADOS
PDDE QUALIDADE	PROGRAMA DE INOVAÇÃO EDUCAÇÃO CONECTADA Resolução CD/FNDE/MEC nº 9, de 13 de abril de 2018
	PDDE ESCOLA E COMUNIDADE Portaria nº 264, de 1º de abril de 2024
	PDDE COMPROMISSO CANTINHO DE LEITURA Resolução CD/FNDE/MEC nº 22, de 24 de outubro de 2023
	ESCOLA DAS ADOLESCÊNCIAS Portaria nº 635, de 10 de julho de 2024
PDDE EQUIDADE	PROGRAMA SALA DE RECURSOS MULTIFUNCIONAIS Resolução CD/FNDE/MEC nº 15, de 07 de outubro de 2020;
	PROGRAMA ESCOLA ACESSÍVEL Resolução CD/FNDE/MEC nº 20, de 19 de outubro de 2020;

Para saber os valores repassados a sua escola, basta acessar o Sistema PDDEInfo Consulta Escola, disponível no link abaixo:

link: <https://www.fnde.gov.br/pddeinfo/pddeinfo/escola/consultar>.

4 - CONDIÇÕES PARA RECEBER OS RECURSOS DO PDDE

Entidade Executora – EEx:

Para receber os recursos do PDDE a Entidade Executora - EEx, além de ter feito a adesão ao Programa, por meio do Sistema PDDEWeb, deve estar adimplente com as prestações de contas de recursos do PDDE recebidos em anos anteriores.

Unidade Executora – UEx:

Para receber os recursos do PDDE e das Ações Integradas, a UEx deve:

- ▶ Sendo uma nova UEx, realizar o cadastro no Sistema PDDEWeb;
- ▶ Sendo uma UEx que já possui cadastro no Sistema PDDEWeb, realizar, quando necessário, a atualização dos dados da entidade, do domicílio bancário e do percentual que deseja receber nas categorias econômicas de custeio e de capital;
- ▶ Estar com o mandato do dirigente da UEx vigente no ano do repasse. O mandato deve estar dentro do prazo de validade tanto no Sistema PDDEWeb quanto na Agência Bancária e;
- ▶ Estar adimplente com as prestações de contas de recursos do PDDE e das Ações Integradas recebidos em anos anteriores.

Obs.: Acompanhe a situação das prestações de contas de sua entidade no Sistema de Gestão de Prestação de Contas – SiGPC Contas.

Online:

<https://www.fnnde.gov.br/sigpcadm/sistema.pu?operation=localizar>.

SISTEMA BB GESTÃO GESTÃO ÁGIL

A RESOLUÇÃO CD/FNDE Nº 7, DE 2 DE MAIO DE 2024 institui a Solução BB Gestão Ágil como ferramenta de comprovação da execução dos recursos repassados pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE. A ação visa tornar a prestação de contas dos recursos destinados à educação mais **integrada, ágil e transparente**.

A plataforma BB Gestão Ágil é uma solução desenvolvida pelo Banco do Brasil para atender às demandas da autarquia e já utilizada por outros órgãos da administração pública. Entre as novidades que o novo sistema oferece estão:

1) Integração de dados: A BB Gestão Ágil centralizará as informações de receitas, gastos e documentos de despesas, proporcionando um acompanhamento mais detalhado e em tempo real;

2) Agilidade no processo: A nova ferramenta permitirá que estados e municípios enviem suas informações de maneira mais rápida e simplificada;

3) Transparência reforçada: Com a atualização contínua dos dados, será possível ter um controle mais efetivo sobre a execução financeira, garantindo maior transparência em todo o processo.



PONTO DE ATENÇÃO!

- ▶ As informações inseridas na ferramenta BB GESTÃO ÁGIL é de responsabilidade dos ordenadores de despesas.
- ▶ As notas fiscais referentes à aquisição de materiais e contratação de serviços deverão ser inseridas no sistema GESTÃO ÁGIL na data que foram emitidas.

Disponível em: <https://www.bb.com.br/site/setor-publico/bb-gestao-agil/>

PROGRAMA DE TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS FINANCEIROS ÀS UNIDADES EXECUTORAS DAS ESCOLAS DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO – PREFIN

1 – O QUE É PREFIN?

O PREFIN – É o “Programa de Transferência de Recursos Financeiro às Unidades Executoras da Rede Municipal”, realizado com a utilização de recursos orçamentários consignados para a Secretaria Municipal de Educação – SEMED, em favor das Unidades Executoras regularmente constituídas nas Unidades Escolares da Rede Pública Municipal de Ensino.

O programa está embasado legalmente com o disposto nos termos da Lei Municipal nº 5.470, de 12 de maio de 2022, regulamentado pelo Decreto nº 7.995 de 06 de fevereiro de 2025 e Portaria nº 274, de 27 de fevereiro de 2025.

O Presidente do Conselho Escolar e o Diretor da Unidade Escolar, considerados ordenadores de despesas, respondem, conjuntamente, pela aplicação e movimentação dos recursos repassados nos termos do Decreto supracitado, em conformidade com as normas expedidas pela Secretaria Municipal de Educação – SEMED e pelo Tribunal de Contas, observada a legislação aplicável.

2 – OBJETIVO:

Custear as despesas para o funcionamento, manutenção e/ou pequenos reparos na infraestrutura física e necessidades pedagógicas dos estabelecimentos de ensino da Rede Municipal de ensino de Aracaju, beneficiados pelo PREFIN.

3 - CONTEMPLADOS COM RECURSOS DO PREFIN:

São abrangidas pelo PREFIN as escolas da rede municipal que possuem Unidade Executora-UEX, responsável pelo recebimento, aplicação e prestação de contas dos recursos repassados pela SEMED.

4 – FINALIDADES:

De acordo com o Art. 5º do Decreto nº 7.995, de 06 de fevereiro de 2025, a execução dos recursos do PREFIN obedecerá às seguintes finalidades:

I – aquisição de material permanente indispensável ao desenvolvimento das atividades escolares;

II – aquisição de material de consumo necessário ao funcionamento da unidade escolar;

III – realização de serviços de manutenção, conservação e pequenos reparos na Unidade Escolar;

IV – realização e desenvolvimento de atividades educacionais;

V – realização de despesas para desenvolvimento de ações, projetos e programas específicos, constantes do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar.



PONTO DE ATENÇÃO!

- ▶ A realização de serviços de manutenção e ou pequenos reparos devem, obrigatoriamente, ser objeto de aprovação do setor responsável na Secretaria de Educação (Coordenadoria de Infraestrutura e Edificações - COIED).
- ▶ Cabe a Secretaria Municipal da Educação normatizar, por meio de Portarias, o detalhamento necessário para nortear a execução dos recursos do PREFIN.

Portaria 2025 disponível em: Diário Municipal de aracaju, n.º 5565, página 36, através do link

http://sga.aracaju.se.gov.br:5011/legislacao/faces/diario_form_pesq.jsp;jseccionid=45F4DFD72F8D1B94F5AD617F5CAF978F

5 - NÃO PODEM SER ADQUIRIDOS COM OS RECURSOS DO PREFIN:

“ **Art. 6º** Fica vedada a aplicação dos recursos do PREFIN nas seguintes hipóteses:

I – despesas com aquisição de gêneros alimentícios de qualquer natureza, inclusive alimentação escolar;

II – obras e instalações (construção e reforma) na Unidade Escolar;

III – despesas com pessoal a qualquer título;

IV – implementação de ação que seja objeto de financiamento por outros programas, independentemente da origem do recurso (federal, estadual ou municipal);

V – pagamento, a qualquer título, de serviços prestados, inclusive de consultoria, assistência técnica ou assemelhados, a agente público da ativa e a empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista;

VI – cobertura de despesas com tarifas bancárias;

VII – dispêndios com tributos federais, distritais, estaduais ou municipais, quando não incidentes sobre os bens adquiridos ou sobre serviços contratados para a consecução dos objetivos do programa;

VIII – despesas com combustíveis, manutenção de veículos e transportes para desenvolver quaisquer ações;

IX – pagamentos de faturas de água, energia, telefone;

X – aquisição de bens ou contratação de serviços que individualizam sua utilização, a exemplo de material escolar para distribuição aos alunos;

XI – passagens e diárias;

XII – despesas com comemorações festivas, flores, coquetéis, recepções, prêmios e afins.”

6 – VALORES E TRANSFERÊNCIAS:

Os valores das transferências feitas às escolas através das unidades executoras serão determinados de acordo com o número de alunos matriculados na Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos, com base no Censo Escolar do ano anterior, em conformidade com a disponibilidade orçamentária e financeira da Secretaria Municipal de Educação – SEMED e obedecerá às seguintes condições:

- a) A transferência dos recursos financeiros de que trata esse programa é feita automaticamente e creditada em conta corrente específica, aberta no Banco do Estado de Sergipe S/A - BANESE, com a seguinte denominação: **“Programa de Transferência de Recursos Financeiro às Unidades Executoras das Escolas da Rede Pública Municipal de Ensino”**;
- b) A transferência ou repasse de recursos financeiros às Unidades Executoras regularmente constituídas nas Unidades Escolares da Rede Pública Municipal de Ensino devem ocorrer até 4 (quatro) vezes durante o ano, com valores estabelecidos em portarias, os quais podem ser corrigidos anualmente;
- c) A transferência de recurso para as Unidades Executoras fica condicionada à execução e prestação de contas da totalidade do recurso do repasse anterior;
- d) A operacionalização das transferências ou repasses, na forma desse Decreto, devem ser desenvolvidas pelo Departamento de Administração e Finanças – DAF/SEMED.

7 – CONDIÇÕES PARA O RECEBIMENTO DOS RECURSOS:

Os recursos financeiros transferidos ou repassados às Unidades Escolares devem ser aplicados em conformidade com o correspondente Plano de Aplicação, encaminhados à Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional – ASPLANDI/SEMED, para análise, acompanhamento e correção.

A transferência ou repasse de recursos financeiros fica condicionado à apresentação de plano de aplicação devidamente discutido e aprovado pelo Conselho Escolar e validado pelos técnicos da SEMED, acompanhado de Ata de aprovação do Conselho Escolar, com base nas normas vigentes no Decreto e Portaria que regulamenta o referido repasse.

8 – MONITORAMENTO:

As atividades de apoio técnico e administrativo necessárias para implantação desse Programa devem ser desenvolvidas pela Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional - ASPLANDI - da Secretaria Municipal de Educação – SEMED.

A supervisão da correta aplicação dos recursos financeiros pelas Unidades executoras e Unidades Escolares será feita pela Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional – ASPLANDI em articulação com a Diretoria de Educação Básica – DEB.

Caberá à equipe técnica de acompanhamento da Coordenadoria de Programas e Projetos - COPP/ASPLANDI o monitoramento e validação da aplicação dos recursos financeiros realizados pelas unidades executoras.

PRESTAÇÃO DE CONTAS

1) O QUE É?

Demonstração do que foi feito com os recursos recebidos e utilizados pela escola para a execução de um programa, num determinado período.

2) POR QUE PRESTAR CONTAS?

Para cumprir a obrigação constitucional prevista no Parágrafo Único do Art.70 da CF – 1988, a saber:

Parágrafo único: Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assuma obrigações de natureza pecuniária. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

3) PARA QUE PRESTAR CONTAS?

Para possibilitar que a sociedade e o poder público verifiquem se os recursos transferidos foram utilizados nos fins a que foram destinados. (Princípio da Transparência no uso dos recursos públicos).

4) QUANDO É NECESSÁRIO PRESTAR CONTAS?

Sempre que a Unidade Executora/Conselho escolar tiver recebido recurso público, a saber: PREFIN, PDDE e suas AÇÕES INTEGRADAS, ou outro recurso, como Emendas, por exemplo.

No caso do PDDE, caso a UEx não tenha utilizado o recurso naquele exercício, será possível reprogramá-lo para o ano seguinte, encaminhando justificativa plausível para a ASPLANDI/SEMED. Não sendo considerado uma boa prática o gestor procrastinar a execução por anos a fio, diante das necessidades gritantes das escolas.

5) QUEM É RESPONSÁVEL PELA PRESTAÇÃO DE CONTAS DO PDDE?

- ▶ A responsabilidade pela prestação de contas recai sobre a Unidade Executora (UEX) da escola, geralmente representada pelo diretor (membro nato) e pelo presidente do Conselho Escolar.

6) QUAIS AS CONSEQUÊNCIAS DA NÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS?

A não prestação de contas pode acarretar diversas consequências, como:

Suspensão do repasse de novos recursos do PDDE;

Inscrição da escola no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (Cadin);

Impedimento de celebrar convênios e contratos com órgãos públicos.

Responsabilização civil e penal dos gestores escolares e;

Responsabilização administrativa dos gestores escolares (Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar – PAD) e suas consequências.

ORIENTAÇÕES GERAIS PARA O PLANEJAMENTO, EXECUÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

PREFIN, PDDE E SUAS AÇÕES INTEGRADAS

INTRODUÇÃO:

O processo de planejamento, execução e prestação de contas de recursos públicos se pautará pelos Princípios Gerais da Administração Pública:

Legalidade:

Atuar conforme a lei. Todas as aquisições e contratações devem seguir a legislação vigente, específica de cada Programa/Ação.

Impessoalidade:

Visa interesse público sem favorecimento e com tratamento igualitário. As decisões devem ser tomadas com base em critérios objetivos, sem favorecimento de fornecedores ou prestadores de serviço.

Moralidade:

As ações devem ser pautadas pela ética, honestidade e pela integridade, combatendo a corrupção e o nepotismo.

Publicidade:

O processo deve ser transparente, acessível ao público com divulgação das informações para a comunidade escolar (inserir no site e mural da escola para conhecimento de todos). A publicidade fortalece o controle social.

Eficiência:

A administração deve buscar a melhor utilização dos recursos públicos com resultados eficazes, eficientes e efetivos. Deve buscar a otimização dos recursos públicos garantindo a qualidade dos serviços prestados.

ETAPAS DO PROCESSO

1. PLANEJAMENTO:

1.1 - PROCEDIMENTOS PARA O PREFIN:

1º . Enviar memorando via 1Doc com o Cadastro da Unidade Executora, Ata e Plano de Aplicação para análise da Coordenadoria de Programas e Projetos - COPP/ASPLANDI/SEMED (sem assinatura);

2º . Os instrumentais serão analisados e devolvidos pela COPP para a realização dos ajustes necessários;

3º . Após os ajustes, a COPP encaminhará manifestação técnica validando o Plano de Aplicação. Em seguida, a UEx deverá imprimir a minuta de Ata e o esboço do Plano de Aplicação, devidamente validados e anexados no despacho em que houve a manifestação técnica;

4º . Encaminhar o Cadastro da Unidade Executora, Ata e Plano de Aplicação devidamente assinados, conforme orientação na manifestação técnica, que será encaminhado imediatamente para autorização de pagamento;

5º . Após autorização de pagamento, o DAF creditará os recursos em conta corrente em nome da Unidade Executora;

6º . Os recursos deverão ser executados e prestados contas no prazo de 60 (sessenta) dias após o crédito em conta;

7º . O processo deverá ser totalmente em formato digital, tramitando até a fase de prestação de contas, no mesmo memorando, via 1Doc.

A execução e prestação de contas dos recursos repassados obedecerá ao disposto no Decreto nº 7.995, de 06 de fevereiro de 2025 e os valores disponíveis para cada unidade de ensino constará na Portaria nº 274, de 27 de fevereiro de 2025, já disponibilizadas, para as escolas.



PONTO DE ATENÇÃO!

- ▶ Na data definida para ocorrer a reunião com o Conselho Escolar, o gestor deverá estar de posse de todos os extratos de movimentação bancária (conta corrente e investimentos) para verificação de saldos.
- ▶ Enquanto não utilizados na sua finalidade, os recursos do PDDE e Ações Integradas e PREFIN serão, automaticamente, aplicados em fundos de Renda Fixa Curto Prazo, podendo, a critério do gestor, a aplicação em outro fundo. (Art. 18 da Resolução CD/FNDE nº 15 de 16/09/2021).
- ▶ É obrigação dos ordenadores de despesas monitorar a aplicação dos recursos. A não aplicação enseja a devolução corrigida dos rendimentos para a conta do programa.

1.2 - PDDE E AÇÕES INTEGRADAS

1º Passo: Levantamento De Saldos Disponíveis:

Confirmar, junto à Coordenadoria de Acompanhamento de Prestação de Contas - COAPC/ASPLANDI, os saldos reprogramados disponíveis nas categorias de custeio e capital para execução no próximo exercício. Os recursos federais, de acordo com a finalidade, estarão disponíveis nas três contas específicas:

PDDE EDUCAÇÃO BÁSICA (Manutenção)

PDDE QUALIDADE (Educação Conectada, Cantinho da Leitura, Educação e Família,...)

PDDE ESTRUTURA (Escola Acessível e Sala de Recursos)

BASE LEGAL:

A execução e prestação de contas dos recursos repassados, independente do programa ou ação integrada específica, obedecem ao disposto na Resolução CD/FNDE nº 15, de 16 de setembro de 2021. No entanto, com relação às AÇÕES INTEGRADAS, cabe ao gestor verificar a destinação dos recursos na Resolução específica de cada Programa/Ação.

2º PASSO: ELABORAÇÃO DO PLANO DE APLICAÇÃO:

De posse dos saldos, o Presidente do Conselho Escolar convocará uma reunião com todos os membros para definir as prioridades na execução dos recursos.

a) Os recursos poderão ser gastos com material de consumo, prestação de serviços e aquisição de material permanente e equipamentos. O Conselho elaborará um PLANO DE APLICAÇÃO (planilha encaminhada pela COPP) detalhado, incluindo os objetivos, as atividades a serem realizadas, os materiais a serem adquiridos e os serviços a serem contratados. O plano será anexado à ata de aprovação e encaminhados, via 1DOC, para ASPLANDI/COPP, para análise e validação.

b) A ata e o plano de aplicação serão encaminhados à Coordenadoria de Programas e Projetos - COPP/ASPLANDI/SEMED sem assinaturas. Após a análise pelos técnicos responsáveis, serão devolvidos no mesmo memorando que foram enviados, para possíveis correções (quando necessário) e para providenciar as assinaturas dos membros do Conselho Escolar.

c) De posse dos documentos assinados, o diretor os encaminhará digitalizados, no formato PDF, para validação pela ASPLANDI/COPP.

ATENÇÃO:

Uma cópia legível da ata e do plano de aplicação deverá ser afixada na sede da escola beneficiária, em local de fácil acesso e visibilidade para divulgação, em especial, à comunidade escolar, acerca das aquisições e/ou contratações que serão realizadas com os recursos do PDDE. (Princípio Constitucional da Publicidade dos Atos Administrativos, Art. 37 – CF 1988). Toda documentação deve estar disponível no site da escola.

2. EXECUÇÃO DOS RECURSOS

Após a validação do plano de aplicação, os ordenadores de despesas terão um prazo de execução definido nos normativos de cada programa, a saber:

PDDE E AÇÕES INTEGRADAS:

prazo de execução de 01/01/2025 a 30/12/2025.

PRAZO DE ENTREGA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS:

de 01/01 a 31/01 do ano subsequente ao repasse.

PREFIN:

O prazo para envio do plano de aplicação, execução e prestação de contas dos recursos transferidos será de 60 (sessenta) dias contados a partir do crédito em conta.

2.1 – COMPROVANTES DE DESPESA:

Para cada pagamento efetuado na aquisição de material ou contratação de serviços deverão constar os seguintes documentos comprobatórios de despesas:

- ▶ Pesquisas de preços;
- ▶ Consolidação de Pesquisas de preços;
- ▶ Notas fiscais;
- ▶ Comprovantes de pagamento (Pix, cartão e, no caso do PREFIN, somente cheque);
- ▶ Recibos de pagamento;
- ▶ Certidões Negativas de Débito

2.1.1 - PESQUISAS DE PREÇOS E ORÇAMENTOS:

A aquisição de material e/ou contratação de serviços deverá ser precedida de pesquisas de preços com, no mínimo, 3(três) orçamentos.

- a) Os orçamentos devem estar em nome do Conselho Escolar;
- b) A descrição dos produtos ou serviços deve ser a mesma em todos os orçamentos. Não deve constar a marca dos produtos nos orçamentos;
- c) Constar o prazo de validade de 30 dias;
- d) Todos os orçamentos devem ser datados;
- e) O orçamento deve estar autenticado com o carimbo da empresa, constando o seu CNPJ e a assinatura, por extenso, do responsável pela emissão do documento.

OBSERVAÇÕES:

Evitar cotações de preços de forma continuada nos mesmos fornecedores, conforme dispõe o Art. 23, inciso II, § 7º da Resolução CD/FNDE nº 15 de 16 de setembro de 2021, a saber:

§ 7º Deverá ser evitada a realização repetitiva de pesquisas de preços com os mesmos fornecedores e prestadores de serviços, devendo tal prática, quando inevitável por fatores conjunturais, ser objeto da justificativa correspondente.

A cotação de preços deve ser realizada, preferencialmente, no comércio local (uma vez que favorece a redução de custos, bem como dinamiza e fortalece a economia da região).

O comércio aracajuano é diverso, grandiosos, devendo os responsáveis realizar a pesquisa de preço tal qual fazemos em nossa vida domiciliar, quando almejamos comprar algum tipo de bem ou realizar um serviço, considerando o preço e a qualidade, conjuntamente.



PONTOS DE ATENÇÃO SOBRE ORÇAMENTOS:

- ▶ Atividade principal e secundária não atende ao material adquirido;
- ▶ Ramo da empresa diverge das aquisições cotadas;
- ▶ Identificar empresas inaptas, inativas;
- ▶ Verificar o tempo de existência da empresa.
- ▶ Empresas com nomes diferentes, mas com mesmo nome fantasia, endereço, telefone e e-mail.

2.1.2– CONSOLIDAÇÃO/COMPARATIVO DAS PESQUISAS DE PREÇOS:

É uma planilha onde serão consolidadas todas as pesquisas de preços, para obtenção da proposta mais vantajosa.

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

- ▶ Menor preço obtido por item ou lote cotado: Nesse caso, a aquisição e/ou contratação deverá ser realizada com o proponente que oferecer o menor preço para o item ou lote pesquisado;

OBS: Considera-se item o produto ou o serviço a ser adquirido ou contratado e, lote, o agrupamento de produtos ou serviços similares.

▶ **Menor preço global:** Ocorre quando o menor preço por item se tornar inviável, ou seja, ocorrerá quando:

- a) for impossível, devido à natureza indivisível do objeto;
- b) não compensar financeiramente;
- c) trazer prejuízos para o conjunto;
- d) ocasionar desinteresse dos proponentes em participarem da cotação;
- e) comprometer a eficiência da pesquisa e o atendimento das necessidades prioritárias da escola.

▶ **Prazos e condições de entrega de produtos ou execução de serviços satisfatórios:**

A aquisição de bens e materiais e/ou a contratação de serviços devem ser entregues à escola em prazos e condições compatíveis com as suas necessidades.

▶ **A data da consolidação de pesquisas será igual ou superior à data do último orçamento obtido.**

2.1.3 - NOTAS FISCAIS:

Na aquisição de produtos e/ou contratação de serviços a UEx deve exigir o documento fiscal original (nota fiscal, cupom fiscal, fatura etc.) emitido em conformidade com a legislação vigente.

No caso de serviços realizados por pessoas físicas (consertos, pequenas reformas, reparos etc), pode ser aceito, como documento probatório da despesa, recibo, desde que nele constem, no mínimo, as especificações dos serviços, o nome, CPF, RG, endereço, telefone e a assinatura do prestador.

ASPECTOS IMPORTANTES A SEREM OBSERVADOS:

- a) A impressão da nota fiscal deve ser legível;
- b) Ao receber a nota fiscal conferir a descrição dos produtos e/ou serviços e verificar se o valor total emitido corresponde efetivamente ao valor a ser pago;
- c) Caso seja detectado algum problema nos dados emitidos na nota fiscal, esta poderá ser **CANCELADA** em até 24 horas, ou, dependendo da situação, poderá ser anexada uma Carta de Correção Eletrônica. O único campo passível de correção é a descrição do produto ou serviço;
- d) **A NOTA FISCAL DE SERVIÇOS** só poderá ser emitida e paga após a conclusão dos trabalhos;
- e) A data do comprovante de pagamento deve ser igual ou posterior à data de emissão da nota fiscal. É expressamente vedado o pagamento antecipado;
- f) Na nota fiscal deverá constar o carimbo de ATESTO DE RECEBIMENTO do material ou execução de serviços contratados, devidamente assinados, por extenso, por um funcionário efetivo da escola ou um integrante do Conselho Escolar. O presidente do Conselho Escolar e o diretor da escola não poderão atestar o recebimento de material;
- g) Devem constar as siglas do FNDE, do PDDE e, se for o caso, da correspondente ação integrada ao programa tais como: FNDE/Qualidade/Tempo de Aprender; FNDE/Qualidade/Educação Conectada e PREFIN;
- h) Deve constar registro de quitação da despesa dado pelo fornecedor do produto ou prestador do serviço;
- i) Passados 24h de expedição da NF, os ordenadores de despesas devem conferir no site da Secretaria da Fazenda, disponível em: <https://security.sefaz.se.gov.br/internet/publico/SPEDprocess.jsp?AppName=SPED&TransId=T2570&CancelUrl=/internet>, se a NF expedida foi cancelada pelo estabelecimento.



ATENÇÃO!

- ▶ A Resolução 15/2021 em seu art. 26 § 1º estabelece que o extrato bancário da conta do PDDE ou das Ações Integradas poderão servir para comprovação da quitação da despesa. No caso das compras pela internet esse processo não é necessário
- ▶ No ato do pagamento verifique e certifique-se de que a despesa está sendo paga da conta específica do programa para evitar transtornos.

2.1.4 – FORMAS DE PAGAMENTOS:

O pagamento de despesas aos fornecedores e prestadores de serviços relacionadas com as finalidades do PDDE e Ações Integradas obedece ao disposto no Art. 17 da Resolução nº 15 de 16/09/2021.

I - Transferências entre contas do mesmo banco; **(PARA TODAS AS CONTAS)**

II - Transferências entre contas de bancos distintos, mediante pagamentos instantâneos (PIX) definido pelo Banco Central do Brasil; **(CONTAS DO PDDE QUALIDADE e PDDE EQUIDADE)**

III - Pagamentos de boletos bancários, títulos ou guias de recolhimento;

IV - Emissão de Ordem de Pagamento em favor de pessoas que não possuem conta bancária;

V - Pagamentos com cartão magnético, no caso de UEx e EM. **(PDDE BÁSICO)**



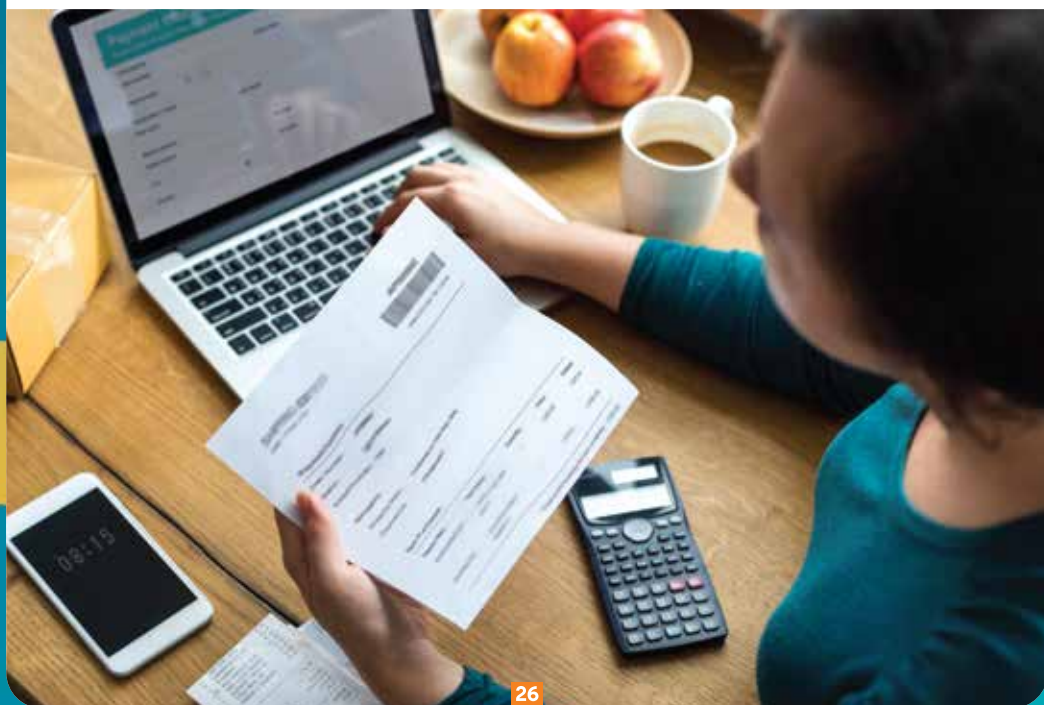
CUIDADO!

- ▶ As despesas executadas com recursos do PREFIN, o pagamento de despesas aos fornecedores e prestadores de serviços será efetuado mediante cheque nominal.

2.1.5 – RECIBOS E COMPROVANTES DE PAGAMENTOS:

Ao receber o pagamento a empresa e/ou o prestador de serviços emitirá um recibo de quitação da dívida, observando os seguintes aspectos:

- a) O recibo será emitido na data do pagamento da despesa e deverá constar, além do valor pago, o número da nota fiscal e o número do comprovante de pagamento,
- b) No recibo deverá constar o carimbo da empresa com identificação do CNPJ da empresa e assinatura, por extenso, do responsável pelo recebimento, bem como deve vincular ao documento, o número da nota fiscal e o número do comprovante de pagamento.



2.1.6 – CERTIDÕES

São 6 (seis) certidões obrigatórias, a saber:

Certidão Negativa de Débitos Estaduais www.sefaz.se.gov.br/conteudo/63

Certidão Negativa de Débitos e Créditos Tributários Federais
<http://idg.receita.fazenda.gov.br/orientacao/tributaria/certidoes>

Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas. <http://www.tst.jus.br/certidao>

Declaração de Recolhimento do ICMS
<http://www.sefaz.se.gov.br/conteudo/63>

Certificado de Regularidade do FGTS
<https://www.sifge.caixa.gov.br/Cidadao/Crf/FgeCfSCriteriosPesquisa.as>

Certidão de Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Municipais – ISS
<http://fazenda.aracaju.se.gov.br/contribuinte/>

ATA DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:

É uma ata de validação pelo Conselho Escolar das pesquisas e orçamentos obtidos, considerando a proposta mais vantajosa e o menor preço por item ou dependendo da situação, a menor preço global.

OBS: A ATA DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS NÃO será exigida nas prestações de contas do PREFIN (PDDE, sim).

2.2 – ORIENTAÇÕES PARA COMPRAS ONLINE:

Critério para optar por comprar pela internet:

- Faz-se necessário que a compra online represente a única condição para obter o bem ou que esta modalidade de compra propicie uma sensível economia de recursos;
- Sites nacionais confiáveis - verificar critérios de segurança do site. O principal deles é se a página conta com o protocolo HTTPS e se possui o símbolo do cadeado.

Informações importantes a serem consideradas:

- Verifique se o site é confiável e seguro. O protocolo HTTPS é um selo de garantia de segurança para o site e todos seus consumidores;
- Ao adquirir qualquer produto, privilegie marcas conhecidas;
- Em compras pela internet, ofertas muito destoantes da realidade devem ser vistas com desconfiança;
- Dados pessoais precisam ser protegidos;
- Verifique o valor total da compra antes de efetuar o pagamento. Dê preferência para as empresas que oferecem o frete gratuito;
- Atente-se para a política de trocas da empresa, o direito ao arrependimento está previsto no Código de Defesa do Consumidor (CDC);
- Verifique os prazos de entrega;
- Ao comprar, o comprovante de pagamento precisa ter a identificação do fornecedor vencedor da proposta mais vantajosa;
- As cotações podem ser mediante prints da tela, porém, deverão conter a especificidade do produto e o valor do frete.

3. PRESTAÇÃO DE CONTAS

3.1. DEMONSTRATIVO DE RECEITA, DESPESA E PAGAMENTOS EFETUADOS

Nesse demonstrativo serão consolidados, em síntese, todos os dados referentes à execução dos recursos, indicando receitas, despesas, pagamentos efetuados e possíveis saldos não gastos, reprogramados para o exercício seguinte.

Planeje de forma efetiva para que os recursos encaminhados sejam utilizados efetivamente, tendo em vista o alto volume de reprogramação de recursos. A falta de planejamento é indicativo de uma gestão não eficiente, causando prejuízos ao aluno, razão de ser das nossas escolas.

3.2. TERMO DE DOAÇÃO DE PATRIMÔNIO

IMPORTANTE: Ao adquirir MATERIAL PERMANENTE (máquinas, equipamentos e mobiliário em geral), ordenadores de despesas deverão solicitar o tombamento do referido material dentro do mês em que foi adquirido.

Para solicitar o tombamento do bem deverá ser encaminhado um memorando para o DAF/COMAP, anexando ao documento os seguintes itens:

- a) TERMO DE DOAÇÃO preenchido e assinado pelo diretor da escola ou pelo presidente do Conselho. (Encaminhado em anexo).
- b) Cópia da Nota Fiscal contendo o CARIMBO DE ATESTO de recebimento preenchido e assinado.

3.3. PARECER CONCLUSIVO

Concluída a execução dos recursos, os documentos comprobatórios de despesas deverão ser apresentados pelos ordenadores de despesas aos membros do Conselho Escolar, em reunião específica para esse fim. Após a análise dos referidos documentos, o Conselho Escolar emitirá um PARECER CONCLUSIVO, aprovando a prestação de contas com ou sem ressalvas, que deverá ser assinado por, no mínimo, metade mais um dos membros.

3.4. GUARDA DA DOCUMENTAÇÃO

Toda a documentação probatória das aquisições e contratações referidas nesse Guia de Orientações, deverá 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 FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO (FNDE), do Ministério Público e dos órgãos de controle interno e externo pelo prazo de cinco anos.

Importante salvar toda documentação em mídia eletrônica na escola e o gestor manter uma cópia por, no mínimo, 5 anos, para sua segurança e não como obrigatoriedade.

3.5. ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS:

A apresentação dos processos de Prestação de Contas obedecerão aos seguintes prazos:

PDDE E AÇÕES INTEGRADAS:

De 01/01/2025 à 31/01/2025 do ano subsequente ao do repasse dos recursos.

PREFIN:

O prazo está compreendido dentro do período de execução dos recursos, ou seja, 60 (sessenta) dias após crédito em conta.

OBS:

A organização da **PRESTAÇÃO DE CONTAS** a ser encaminhada conforme anexo II da Portaria 274 de 27 de fevereiro de 2025. Obedecerá a disposição constante do **CHECKLIST** abaixo:

PROCESSO PRESTAÇÃO DE CONTAS DO PDDE E AÇÕES INTEGRADAS

CHECKLIST DOS COMPROVANTES DE DESPESAS

1. Memorando de encaminhamento via 1DOC;
2. Parecer Conclusivo sobre a execução;
3. Ata de deliberação sobre as prioridades na aquisição de materiais e serviços;
4. Plano de Aplicação validado pela SEMED;
5. Demonstrativo da Execução da Receita e da Despesa e de Pagamentos Efetuados;
6. Termo de Doação;
7. Extratos Bancários de Conta Corrente e aplicação;
8. Ata de Julgamento das Proposta pelo Conselho Escolar;
9. Comparativo de Pesquisa de Preços;
10. Três pesquisas de Preços (mínimo);
11. Notas fiscais com carimbo de atesto e carimbo de identificação de programa;
12. Cópia do comprovante de pagamento;
13. Recibo de pagamento;
14. Certidões Negativas de Débitos;

PROCESSO PRESTAÇÃO DE CONTAS DO PREFIN

1. Memorando de encaminhamento via 1DOC;
2. Parecer Conclusivo sobre a execução;
3. Ata de deliberação sobre as prioridades na aquisição de materiais e serviços;
4. Plano de Aplicação validado pela SEMED;
5. Demonstrativo da Execução da Receita e da Despesa e de Pagamentos Efetuados;
6. Termo de Doação;
7. Extratos Bancários de Conta Corrente e aplicação;
8. Comparativo de Pesquisa de Preços;
9. Três pesquisas de Preços (mínimo);
10. Notas fiscais com carimbo de atesto e carimbo de identificação de programa;
11. Cópia do comprovante de pagamento;
12. Recibo de pagamento;
13. Certidões Negativas de Débitos.

ANEXOS

Planilhas E Instrumentais Para Prestação De ContaS

PDDE E AÇÕES INTEGRADAS

ATA DE PRIORIDADES

ATA DA REUNIÃO DOS MEMBROS DO CONSELHO ESCOLAR DA EME..... PARA DELIBERAR E DEFINIR AS PRIORIDADES NA EXECUÇÃO DOS RECURSOS DESTINADOS A UNIDADE EXECUTORA ATRAVÉS DO PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA – PDDE NO PRESENTE EXERCÍCIO.

Aos -----dias do mês de ----- de dois mil e vinte e cinco, às ----- horas, nas dependências da -----, situada à -----, reuniram-se os membros do Conselho Escolar, dentre eles a Diretora, -----, na qualidade de tesoureira do colegiado e demais integrantes da comunidade escolar, todos abaixo assinados, para deliberar e definir prioridades na execução dos recursos repassados pelo Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE no presente exercício. A Diretora e a Presidente do Conselho, depois de verificado o quórum regimental, abriu a pauta de discussões, propondo, prioridades na execução dos recursos do Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE no presente exercício e em tempo apresentou a todos um resumo orçamentário dos recursos que a escola dispõe até a data da presente reunião, conforme extratos bancários apresentados, referentes à conta corrente ----- agência ----- do Banco do Brasil, em nome do Conselho Escolar da -----.

De acordo com os referidos documentos foi esclarecido aos participantes que foram reprogramados em 31 de dezembro de 2024, para execução no exercício de 2025, um saldo financeiro disponível no valor total de R\$ ----- (escrever por extenso), sendo R\$ -----(escrever por extenso) para despesas de custeio e R\$ -----(escrever por extenso) para despesas de capital. Informou também que foi creditado no ano de xxxx a mesma recebeu um montante de R\$ ----- (escrever por extenso) referente a 1ª parcela, sendo R\$ -----(escrever por extenso) para despesas de custeio e R\$ ----- (escrever por extenso) para despesas de capital. A esse valor serão acrescidos os rendimentos provenientes de aplicação financeira. Prosseguindo com as deliberações e partir do levantamento ora estabelecido, em que foram ouvidas sugestões de todos os segmentos, ficou definido que os produtos serão adquiridos e/ou os serviços executados, após pesquisa de mercado conforme disposições da Resolução CD/FNDE nº 15 de 16 de setembro de 2021, a qual determina que sejam levantados pelo menos três orçamentos para garantir aos beneficiários do programa materiais e serviços de qualidade. Na sequência, ficou acordado entre os presentes que os critérios de julgamento das pesquisas de preços serão definidos considerando o menor preço, observando a qualidade do produto ou serviço e o melhor custo-benefício. Após as deliberações foi elaborado um Plano de Aplicação contendo materiais e/ou serviços considerados prioritários, devidamente assinado pela diretora e aprovado por este colegiado, que será encaminhado, junto com a presente ata, para análise e validação pela SEMED, considerando as disposições legais que regem a execução dos recursos e que será anexado à presente ata, peças integrantes da prestação de contas. Encerrando a pauta foi firmado entre os presentes, o compromisso de todos se reunirem posteriormente, para a apresentação dos materiais adquiridos e serviços executados bem como, a análise da prestação de contas. Nada mais havendo para ser deliberado deu-se por encerrada a presente reunião, da qual eu, ----- lavei a presente ata que depois de lida e considerada conforme, foi assinada por mim e por todos os presentes.

PLANO DE APLICAÇÃO



FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO

PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA

PLANO DE APLICAÇÃO

BLOCO 1 - IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE EXECUTORA

01 - CNPJ		02 - Nome da UEX	
03 - UF	04 - Município	05 - Bairro	
SE	ARACAJU		

BLOCO 2 – EXERCÍCIO FINANCEIRO E VALOR DEVIDO

06 - Exercício		07 - Identificação do Programa	
08 - Custeio (R\$)	09 - Capital (R\$)	10 - Total (R\$)	
0,00	0,00	0,00	

BLOCO 3 - ESPECIFICAÇÃO DOS MATERIAIS, BENS E/OU SERVIÇOS PRIORITÁRIOS

[illegible]

BLOCO 4 - RAZÕES QUE DETERMINARAM AS PRIORIDADES

Atender o que determina a Resolução nº 15 de 16 de setembro de 2021, visando a melhoria dos índices educacionais. Os recursos do PDDE Básico destinam-se à cobertura de despesas de custeio, manutenção e pequenos investimentos que concorram para a garantia do funcionamento e melhoria da infraestrutura física e pedagógica da Unidade de Ensino, com a finalidade de apoiar na implementação das ações pedagógicas e administrativas, bem como adquirir bens e contratar serviços que contribuam para o desenvolvimento de atividades educativas que concorram para a elevação do desempenho escolar.

BLOCO 5 - RESPONSABILIZAÇÃO

18 – Nome e Assinatura do Membro Nato da UEX (Diretor(a) da Escola) Nome: JOSÉ XXXXXXXXXXXXXXXX Assinatura: _____	19 - Nome e assinatura do Representante Legal da Unidade Executora Nome: CARLA XXXXXXXX Assinatura: _____
--	--

BLOCO 6- LOCAL E DATA

ARACAJU/SE,

_____, _____.
do ano de dois mil e cinco, _____, horas, nos
dependências da EMEI _____, situada em
_____, nº _____, bairro _____, município de _____,
Estado do Rio Grande do Sul.
_____, CPF _____, titular, transcreve-se os membros do Conselho
Escolar, dentre eles: _____, Diretor(a) e Assessor(a)s do
colegiado, _____, presidente e representante do
_____, e demais integrantes da comunidade escolar, todos
abso-aiunados, com o objetivo de relatar e definir as percontais de capital e
com as prioridades na execução dos recursos financeiros referentes à Parcela, repassados
pel Programa de Transferência de Recursos Financeiros às Unidades Executoras das Escolas da
Rede Pública Municipal de Ensino - PREFEIN, destinados a esta Unidade Executora no presente
exercício. (R/A) Diretor(a), após verificação do quórum registral, declarou aberta a reunião e
apresentou a pauta de discussões, propôs as prioridades para a aplicação dos recursos financeiros
disponíveis naquele exercício. Em seguida, foi apresentado aos presentes os recursos financeiros
disponíveis para o exercício, conforme a Portaria nº 274, de 24 de fevereiro de 2025.
Na oportunidade, foi informado que a Unidade Executora está contemplada com a parcela
dos recursos do PREFIN, no valor de R\$ _____, a ser recebida em parcelas mensais.
_____, secretário da aplicação financeira, após aprovação do Plano de Aplicação por este Conselho
escolar e sua validação pela COPPA/SPLAN, os recursos serão creditados na conta bancária
de aplicação da Agência _____ do BANESIF, em nome do Conselho Escolar da EMEI
_____. Foi esclarecido que os recursos serão destinados a despesas de ensino, para substituir ações pedagógicas e administrativas e/ou viabilizar
pequenos reparos na infraestrutura física da unidade escolar, bem como para a aquisição de bens
permanentes (despesas de capital). Na sequência, foram ouvidas sugestões dos diversos segmentos
representados, e ficou definido que serão utilizados _____% (por cento) dos recursos em despesas de ensino e _____% (por cento) em despesas de capital. Prosseguindo com as discussões, deliberou-se pela aquisição de bens, materiais de consumo e apoio pedagógico, visando à melhoria do desempenho escolar, bem como a realização de serviços que subsidiem as ações pedagógicas da unidade. Os produtos e serviços a serem adquiridos deverão obedecer a uma política definida, conforme determina a Lei Federal nº 7.966/2010, de 06 de fevereiro de 2015, não sendo exigida a apresentação de, no mínimo, três orçamentos, com o objetivo de assegurar qualidade e preços adequados pelo menor preço, respeitando sempre o princípio do melhor custo-benefício. Após as deliberações, foi elaborado o Plano de Aplicação, aprovado por este colegiado, que será encaminhado à SEMED para análise e validação, conforme as disposições legais que regem a execução dos recursos. O referido plano, anexado a esta ata, passará a integrar a prestação de contas da Unidade Executora. Nada mais havendo a tratar, deu-se por encerrada a presente reunião. Foi lavrada a presente Ata, que poderá ser consultada a qualquer tempo.
_____, aprovada, foi assinada por mim e por todos os presentes _____, levei a presente ata, que, após lida,

1) Local de Date	2) Nume al Dispozitivului de Remontare Local de Date	3) Adresa al Dispozitivului de Remontare Local de Date

**MANUAL DE APOIO À GESTÃO DE RECURSOS FINANCEIROS
PARA AS ESCOLAS MUNICIPAIS DE ARACAJU -SE**

ORGANIZAÇÃO:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAJU
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ARACAJU -
SEMED**

**EMÍLIA CORRÊA SANTOS BEZERRA
PREFEITA DE ARACAJU**

**EDNA QUITÉRIA DO AMORIM COSTA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

COORDENAÇÃO:

**MARIA JOSÉ VIEIRA PIMENTEL
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO
INSTITUCIONAL - ASPLANDI**

ELABORAÇÃO:

MANOEL POMPILO ANDRADE NETO

DIAGRAMAÇÃO:

**MONIQUE DOS SANTOS COSTA
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO - ASCOM
JORGE DIAS JÚNIOR
DESIGNER SÊNIOR**

COLABORAÇÃO:

**IRANEIDE LUCIANO ARAÚJO
DAMIÃO SOUZA VIEIRA
JEILSON SANTOS DE ASSUNÇÃO
ALBA ROSANE SALVADOR MOURA COSTA
MÁRCIA ANDRÉA RIBEIRO AMARAL
TATIANE ALVES DE MELO
SAIANI SANTANA SANTOS**

BIBLIOGRAFIA

Resolução CD/FNDE/MEC nº 9, de 13 de abril de 2018. Disponível em:
<https://www.gov.br/fnde/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/resolucoes/2018/resolucao-no-9-de-13-de-abril-de-2018/view>.

Portaria nº 264, de 1º de abril de 2024. Disponível em:
<https://www.gov.br/fnde/pt-br/aceso-a-informacao/acoes-e-programas/programas/pdde/media-pdde/PORTARIAN264DE1DEABRILDE2024PORTARIAN264DE1DEABRILDE2024DOUimprensaNacional.pdf>.

Resolução CD/FNDE/MEC nº 22, de 24 de outubro de 2023. Disponível em:
<https://www.gov.br/fnde/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/resolucoes/2023/publicacao-da-resolucao-22-de-24-de-outubro-de-2023.pdf/view>

Portaria nº 635, de 10 de julho de 2024. Disponível em:
<https://www.gov.br/fnde/pt-br/aceso-a-informacao/acoes-e-programas/programas/pdde/media-pdde/PORTARIAN635DE10DEJULHODE2024PORTARIAN635DE10DEJULHODE2024DOUimprensaNacional.pdf>

Resolução CD/FNDE/MEC nº 15, de 07 de outubro de 2020. Disponível em:
<https://www.gov.br/fnde/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/resolucoes/2020/resolucao-ndeg-15-de-07-de-outubro-de-2020/view>.

Resolução CD/FNDE/MEC nº 20, de 19 de outubro de 2020. Disponível em:
<https://www.gov.br/fnde/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/resolucoes/2018/resolucao-no-20-de-19-de-outubro-de-2018/view>.

Resolução CD/FNDE nº 15, de 16 de setembro de 2021.

Lei Municipal nº 5.470, de 12 de maio de 2022, regulamentado pelo Decreto nº 7.995 de 06 de fevereiro de 2025

GUIA DE ORIENTAÇÕES PARA AQUISIÇÕES DE MATERIAIS, BENS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS COM RECURSOS DO PDDE. MEC/FNDE 2021.

<https://www.bb.com.br/site/setor-publico/bb-gestao-agil/>

ARACAJU. Prefeitura Municipal. Portaria nº 274, de 27 de fevereiro de 2025. Dispõe sobre [...]. PREFIN. Disponível em:
http://sga.aracaju.se.gov.br:5011/legislacao/faces/diario_form_pesq.jsp;jsessionid=2EC0CBEF03D8194A01DD6A788CE1649A.

FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO (FNDE). Resolução nº 15, de 16 de setembro de 2021. Dispõe sobre o Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE) Básico. Disponível em:
<https://www.gov.br/fnde/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/resolucoes/2021/resolucao-no-15-de-16-de-setembro-de-2021>.

RESOLUÇÃO CD/FNDE Nº 7, DE 2 DE MAIO DE 2024. Disponível em:
<https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/resolucao-cd/fnde-n-7-de-2-de-maio-de-2024-557685634>



PREFEITURA

ARACAJU

UMA NOVA CIDADE

SECRETARIA MUNICIPAL DA
EDUCAÇÃO - SEMED