



# PDE ESCOLA



# 2010

## ORIENTAÇÕES GERAIS



# Sumário

Introdução	4
Parte 1 – Saiba se sua escola participa do PDE Escola 2010	7
1º passo	7
2º passo	8
Parte 2 – Entenda como acessar a Parcela Complementar	9
Situação A	9
Situação B	10
Parte 3 – Planeje a utilização da Parcela Complementar	11
1º passo	11
2º passo	11
3º passo	12
4º passo	12
5º passo	13
6º passo	13
Anexo – Perguntas Frequentes	17

# Introdução

O foco do PDE Escola em 2010 é assegurar a implementação dos planos aprovados em 2009, possibilitando às escolas realizarem as ações que irão aprimorar a qualidade do ensino e da aprendizagem.

A maioria das escolas priorizadas pelo PDE Escola em 2009 finalizou o seu plano no último semestre daquele ano e encontra-se atualmente na fase de implementação. Por esta razão, o MEC buscou viabilizar mecanismos que facilitassem o acesso à Parcela Complementar, sem a necessidade de revisão completa do plano aprovado.

Neste sentido, foi feita uma análise na base de dados do programa, identificando nos Planos de Ações Financiáveis (PAFs) as ações pedagógicas mais recorrentes indicadas pelas escolas, ligadas a dois Critérios de Eficácia: “Ensino e Aprendizagem” e “Resultados”. As ações foram agrupadas de acordo com as metas, estratégias e objetivos às quais estavam

vinculadas, possibilitando assim uma síntese das ações mais relevantes e mais demandadas nesses dois eixos.

A partir daí, foi desenvolvida uma nova funcionalidade no SIMEC, a qual possibilitará às escolas indicarem, com rapidez e agilidade, as ações pedagógicas que deverão ser priorizadas com a Parcela Complementar (que, como o próprio nome sugere, deve ser aderente às demais ações do plano aprovado). Tal procedimento não impede, contudo, que a escola realize o monitoramento de cada ação, revisando suas prioridades, porém sem comprometer a execução do plano aprovado pela sua Secretaria de Educação e validado pelo MEC.

Importante destacar que poderão participar do programa, em 2010, as mesmas escolas priorizadas em 2009, exceto aquelas que já receberam duas parcelas consecutivas dos recursos ou que não constam no Censo Escolar de 2009.

Assim, buscando nortear as escolas sobre como participar do PDE Escola 2010, foi desenvolvido este roteiro contendo orientações para diferentes casos. O documento está dividido em 3 partes contendo um passo-a-passo com a descrição das principais situações e um anexo com perguntas frequentes. Pedimos a todos que leiam atentamente este material, identifiquem a situação da sua escola e mãos à obra!

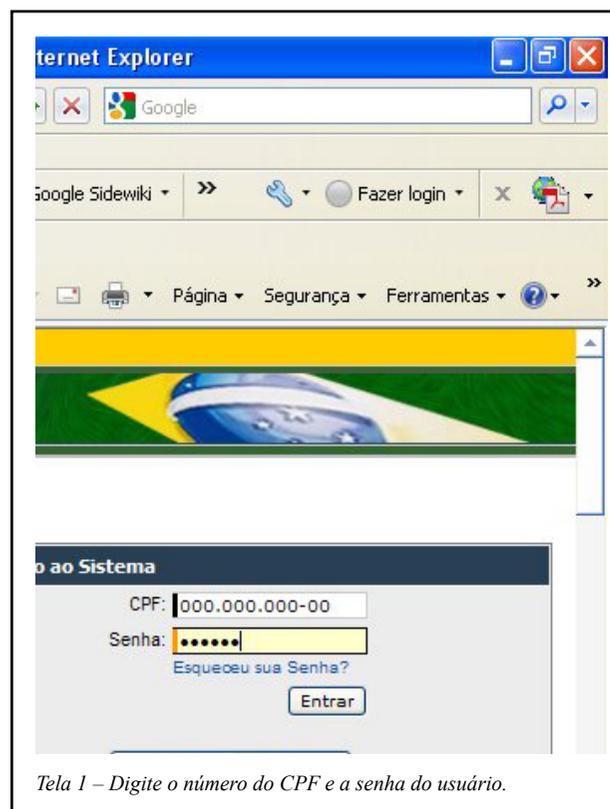
A todos, uma boa leitura!

# PARTE 1 – Saiba se a sua escola participa do PDE Escola 2010

## 1º Passo

- Acesse o SIMEC – <http://simec.mec.gov.br> – e identifique se a sua escola é Tipo A, Tipo B ou Tipo C. Para tanto, basta fazer o login com o número do CPF do usuário e sua senha (tela 1).
- Em seguida, identifique a sua escola e visualize a letra indicada ao lado do nome da sua escola, na coluna chamada “Tipo”. Caso não consiga identificar esta informação, procure o Comitê Estratégico na sua Secretaria de Educação ou acesse o Portal do MEC e veja a lista de escolas prioritizadas, seu tipo e os valores a serem transferidos este ano (tela 2).

Observação: se o(a) diretor(a) mudou ou a escola não sabe mais a senha para acessar o SIMEC, leia o item “Senhas e Cadastros”, no anexo deste documento.



Tela 1 – Digite o número do CPF e a senha do usuário.

Cód	Escola	Tipo	Classe IDEB
15040321	E E E F DR ANIBAL DUARTE	Estadua	C

Registros: 1

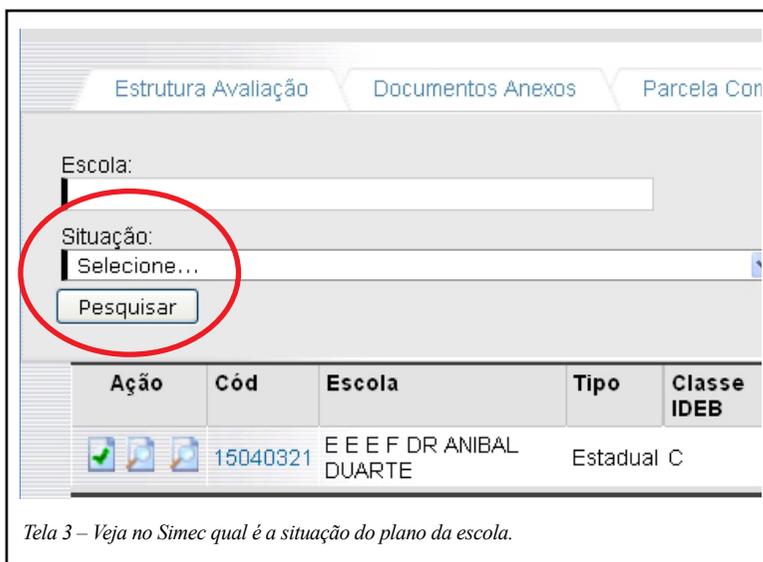
Tela 2 – Identifique a letra ao lado do nome da escola.

## 2º Passo

■ Se a sua escola é *Tipo A* e já recebeu os recursos relativos a 2008 e 2009 (mesmo que eles tenham sido pagos em 2010), então ela não fará mais parte do PDE Escola este ano. Isto ocorre porque, de acordo com as regras do programa, o MEC transfere recursos em dois anos consecutivos para as escolas priorizadas, com o objetivo de apoiar a implementação do plano aprovado, porém sem caráter contínuo.

■ Se a sua escola é *Tipo B* ou *Tipo C* e já recebeu os recursos relativos a 2009 (mesmo que tenham sido pagos em 2010), ela poderá receber a Parcela Complementar para apoiar a implementação do plano da escola. Neste caso, leia atentamente as instruções contidas na Situação A da Parte 2, e a Parte 3 deste documento.

■ Se a sua escola é *Tipo A*, *Tipo B* ou *Tipo C* e não recebeu os recursos relativos a 2009, veja no SIMEC qual é a situação do plano da escola, ou seja, se está “Em elaboração”, “Devolvido para a escola”, “Avaliação comitê”, “Devolvido para o comitê”, “Avaliação MEC”, “Validado pelo MEC” ou “Não iniciado”. Em seguida, leia atentamente as instruções contidas na Situação B da Parte 2, e a Parte 3 deste documento (telas 3 e 4).

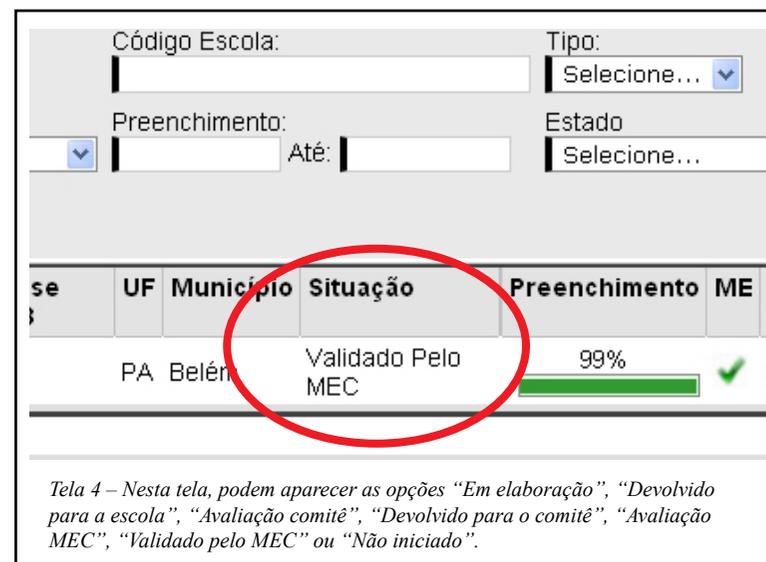


Estrutura Avaliação Documentos Anexos Parcela Con

Escola:   
 Situação: Selecione...

Ação	Cód	Escola	Tipo	Classe IDEB
	15040321	E E E F DR ANIBAL DUARTE	Estadual C	

Tela 3 – Veja no Simec qual é a situação do plano da escola.



Código Escola:  Tipo: Selecione...  
 Preenchimento:  Até:  Estado: Selecione...

UF	Município	Situação	Preenchimento	ME
PA	Belém	Validado Pelo MEC	99%	

Tela 4 – Nesta tela, podem aparecer as opções “Em elaboração”, “Devolvido para a escola”, “Avaliação comitê”, “Devolvido para o comitê”, “Avaliação MEC”, “Validado pelo MEC” ou “Não iniciado”.

## PARTE 2 – Entenda como acessar a Parcela Complementar

Se a sua escola participa do PDE Escola 2010, observe as duas situações abaixo e veja, em cada caso, como proceder.

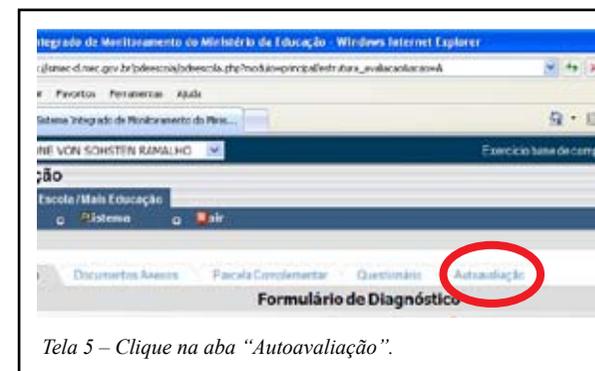
### Situação A

A escola é Tipo B ou Tipo C, recebeu a Parcela Principal em 2009 e irá receber a Parcela Complementar de 2010.

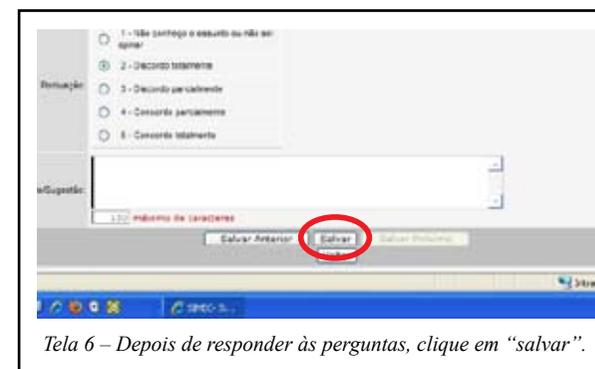
- Acesse o SIMEC e clique na aba “Autoavaliação” (tela 5).

- Responda TODAS as perguntas, clique em “Salvar” e saia do sistema (tela 6).
- Acesse novamente o SIMEC e clique na aba “Parcela Complementar” – esta função só será ativada depois que a Autoavaliação for respondida (tela 7).
- Leia a Parte 3 e saiba como preencher a “Parcela Complementar”.

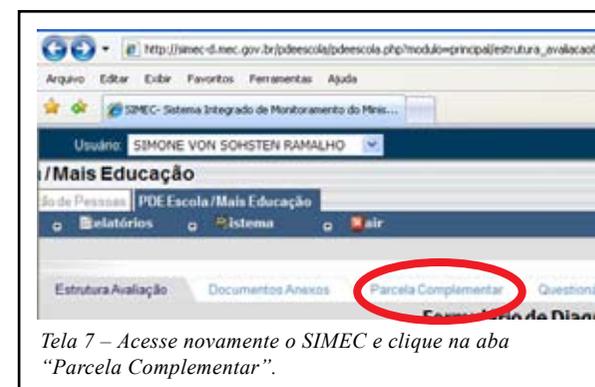
Se a sua escola já respondeu a “Autoavaliação”, siga os dois últimos passos acima (clique na aba “Parcela Complementar” e Leia a Parte 3 deste material).



Tela 5 – Clique na aba “Autoavaliação”.



Tela 6 – Depois de responder às perguntas, clique em “salvar”.



Tela 7 – Acesse novamente o SIMEC e clique na aba “Parcela Complementar”.

## Situação B

A escola é *Tipo A*, *Tipo B* ou *Tipo C* e não recebeu a Parcela Principal ou a Parcela Complementar em 2009 porque:

- A escola ainda não iniciou a elaboração do PDE Escola ou ele está “*Em Elaboração*”.
  - Se a sua escola ainda não iniciou a elaboração do PDE Escola, siga todas as etapas da metodologia do programa, elabore o seu plano junto com a equipe e encaminhe-o para aprovação do Comitê Estratégico, utilizando sempre o SIMEC.
  - Deve-se considerar os indicadores de 2009 e a execução em 2010;
  - O valor do PAF será calculado em função das matrículas constantes no Censo Escolar 2009.
- O plano da escola está em “*Avaliação no Comitê Estratégico*” ou foi “*Devolvido para o Comitê Estratégico*” ou foi “*Devolvido para a escola*”.
  - Acompanhe a análise do plano no Comitê ou faça as correções ou os ajustes solicitados e reenvie o plano;

- A escola deverá atualizar o plano, considerando a situação da mesma e seus indicadores de 2009;
- O valor do PAF será calculado em função das matrículas constantes no Censo Escolar 2009.

- O plano da escola está aguardando a “*Avaliação do MEC*”.
  - Acompanhe diariamente a tramitação dele, cuidando para que o mesmo seja analisado pelo Comitê Estratégico, corrigido pela própria escola e enviado para o MEC;
  - A escola deverá atualizar o plano, considerando a situação da mesma e seus indicadores de 2009;
  - O valor do PAF será calculado em função das matrículas constantes no Censo Escolar 2009.

**Nestes três casos, o plano só estará aprovado quando o “status” indicado no SIMEC for “*Validado pelo MEC*”. A partir daí, a situação do plano passa a ser a mesma descrita no item a seguir.**

- O plano da escola está na situação “*Validado pelo MEC*”, mas a escola não recebeu os recursos de 2009.
  - Acesse o SIMEC e clique na aba “Autoavaliação” (tela 5).
  - Responda TODAS as perguntas, clique em “Salvar” e saia do sistema (tela 6).
  - Se for uma escola *Tipo A*, acompanhe a liberação de recursos junto à agência bancária informada pela Unidade Executora (UEX) e no site do FNDE. Neste caso, observe se todas as providências para o recebimento do recurso foram adotadas (veja o 6º Passo da Parte 3, deste documento).
  - Se for uma escola *Tipo B* ou *Tipo C*, acesse novamente o SIMEC e clique na aba “Parcela Complementar” (esta função só será ativada depois que a Autoavaliação for respondida – Tela 7).
  - Leia a Parte 3 a seguir e saiba como preencher a “Parcela Complementar”.

## PARTE 3 – Planeje a utilização da Parcela Complementar

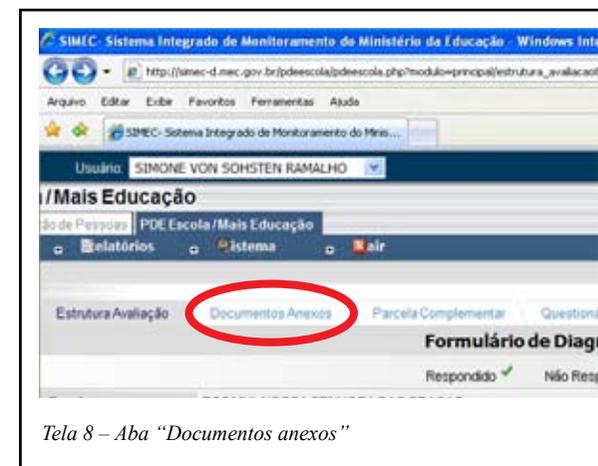
### 1º Passo

Para definição dos usos que serão dados à “Parcela Complementar”, as escolas deverão reunir o Grupo de Sistematização, analisar o plano aprovado e identificar quais as ações pedagógicas que merecem reforço específico ou continuidade em 2010, registrando tudo em ata, anexando a versão eletrônica desta ata (se houver) no SIMEC (na aba “Documentos anexos”) e guardando a cópia impressa junto ao dossiê do programa (tela 8).

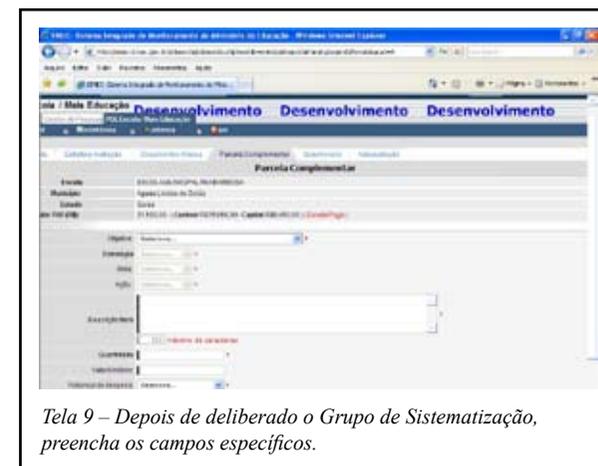
### 2º Passo

Após a deliberação do Grupo de Sistematização, a escola deve acessar a aba “Parcela Complementar” e indicar, nos campos específicos (tela 9):

- Critério de Eficácia a ser trabalhado:
  - » Ensino e Aprendizagem.
  - » Resultados.
- Objetivos
  - » Melhorar as práticas pedagógicas da escola.
  - » Elevar o desempenho acadêmico dos alunos;
- Estratégias:
  - » Adotar estratégias de ensino diferenciadas, inovadoras e criativas.
  - » Aumentar a taxa de aprovação nas disciplinas e séries críticas.
- Metas, entre as opções disponíveis;
- Ações, também entre as opções disponíveis.



Tela 8 – Aba “Documentos anexos”



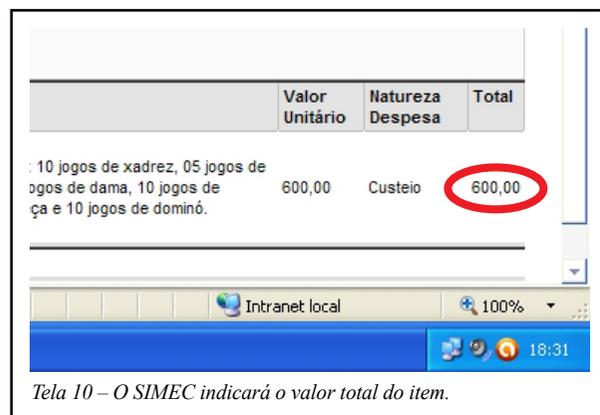
Tela 9 – Depois de deliberado o Grupo de Sistematização, preencha os campos específicos.

### 3º Passo

Depois de definida a Ação, a escola deverá:

- Descrever o item que será adquirido dentro daquela ação, salvando um item por vez. Ou seja, se dentro de uma mesma ação houver mais de um item, deve-se descrever cada um e, depois de preencher os campos abaixo, salvá-lo;
- indicar a quantidade do item;
- informar o valor unitário do item; e
- definir a natureza da despesa (se “Custeio” ou “Capital”, de acordo com o Manual do PAF). O SIMEC indicará o valor total do item (tela 10).

Não serão mais incluídas, este ano, as



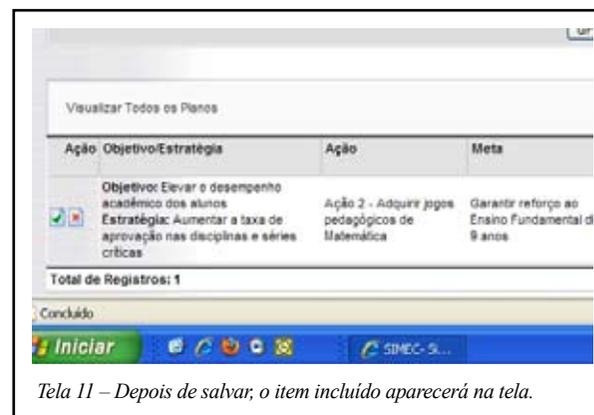
Tela 10 – O SIMEC indicará o valor total do item.

ações relacionadas à Acessibilidade e ao Proinfo, uma vez que os recursos de 2009 já foram destinados prioritariamente para estes programas.

### 4º Passo

Depois de preenchidos os campos, clique em “Salvar” e, automaticamente, o item incluído aparecerá na tela (tela 11).

Poderão ser inseridos itens até o limite do valor a ser repassado para a escola em 2010. Recomenda-se, portanto, que antes de utilizar o SIMEC a escola faça um orçamento básico com pesquisa de preços, a fim de evitar que os valores indicados sejam

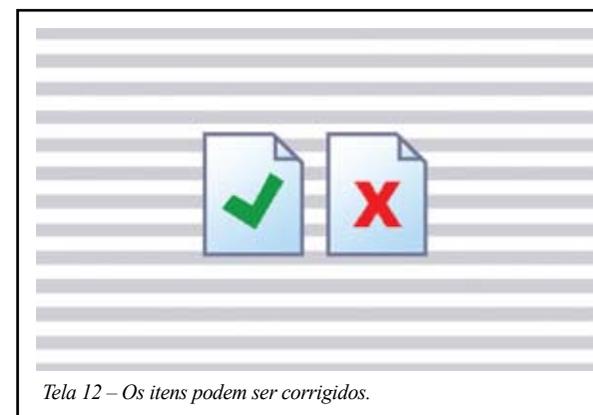


Tela 11 – Depois de salvar, o item incluído aparecerá na tela.

sub ou super dimensionados.

Caso a escola deseje inserir novos itens, alterar quantidades e/ou valores, ou excluir um dos itens, basta realizar uma das seguintes ações:

- clicar no ícone verde do item a ser ajustado e corrigir as quantidades e/ou os valores unitários;
- inserir um novo item clicando em “Inserir item”;
- excluir um item cadastrado, clicando em “Excluir item” (tela 12).



Tela 12 – Os itens podem ser corrigidos.

## 5º Passo

Quando o plano estiver totalmente finalizado, clique em “Enviar para o Comitê Estratégico” (tela 13).

A partir daí, acompanhe a tramitação do plano pelo SIMEC, cuidando para que o mesmo seja aprovado pelo MEC. Quando isto acontecer, o SIMEC indicará que o plano encontra-se na situação “Enviado para pagamento”.

	Tipo	Classe IDEB	UF	Município	Situação	Preenchimento	ME	Data Tramitação
F DR ANIBAL TE	Estadual C		PA	Belém	Enviado Para Pagamento	99%	✓	30/10/2009

*Tela 13 – Acompanhe a tramitação do plano pelo SIMEC. Quando o MEC der a aprovação, aparecerá a mensagem “Enviado para pagamento”.*

## 6º Passo

Após a finalização do plano, assegure-se de que:

- A Unidade Executora e a Secretaria de Educação conhecem a Resolução nº 3, de 01/04/2010, que trata sobre o PDDE;
- A escola possui Unidade Executora (UEx) e a mesma foi recadastrada no PDDEWeb;

- A prestação de contas do ano anterior foi encaminhada, recebida e aprovada pelo FNDE;
- O saldo de recursos do PDDE 2009, se houver, foi reprogramado para 2010;
- A conta corrente da UEx continua ativa.

A escola só poderá receber os recursos se todas estas condições tiverem sido todas atendidas.

Caso contrário, o recurso não poderá ser repassado. Em caso de dúvida, entre em contato com a sua Secretaria de Educação.

**PRONTO! Agora a escola está apta a receber os recursos do PDE Escola e executar o seu plano, dialogando com a comunidade escolar, motivando os responsáveis e divulgando os resultados!**

# Anexo

Perguntas Frequentes

# Sumário

<b>SENHAS E CADASTROS</b>	21	<b>PARCELA COMPLEMENTAR</b>	24
1. O(A) diretor(a) foi substituído. Como conseguir uma senha nova para acessar o SIMEC?	21	8. Não consegui identificar se a minha escola é Tipo A, Tipo B ou Tipo C. O que faço?	24
2. O(A) secretário(a) de Educação mudou. Como conseguir uma senha nova para acessar o SIMEC?	21	9. Existe prazo limite para inserção da Parcela Complementar?	24
3. Estou tentando fazer meu cadastro no SIMEC e não estou conseguindo. O que devo fazer?	22	10. A escola deseja incluir ações que não constam entre as opções da Parcela Complementar. É possível?	24
4. Esqueci a minha senha, como faço para criar uma nova?	22	<b>LIBERAÇÃO DE RECURSOS</b>	25
5. Houve mudança de perfil e o(a) diretor(a) atual da escola é o(a) antigo(a) secretário(a) de educação. Preciso bloquear o seu cadastro como secretário(a) e fazer uma nova senha para ele(a) como diretor(a)? Como proceder?	23	11. No site do FNDE, como faço para saber se os recursos de 2009 foram liberados?	25
6. Houve troca de diretores no Município e alguns(mas) diretores(as) assumiram outras escolas. Como faço para atualizar o cadastro desses(as) diretores(as)?	23	12. Como acessar o PDDE Web?	26
7. Algumas escolas foram municipalizadas no último ano. Como faço para atualizar os dados quanto à dependência administrativa?	24	13. As escolas que tiveram as prestações de contas não aprovadas pelo Estado ou pela Secretaria Municipal poderão acessar a Parcela Complementar?	27
		14. A escola tinha inconsistências na sua prestação de contas, mas as mesmas foram regularizadas. Como a Secretaria Estadual de Educação ou prefeitura deve proceder para que a escola possa receber os recursos?	27

# Sumário

15. Como as escolas que ultrapassaram os valores de custeio ou capital, referente a planos de 2008, (reprogramado para 2009), devem proceder para regularização?	27	21. O plano aprovado previa algumas ações para turmas ou séries que foram extintas. Podemos substituir as ações?	30
16. As escolas que receberam o 1º financiamento em 2010 poderão receber o 2º financiamento ainda este ano?	28	22. Caso a escola não tenha priorizado em 2009 ou o recurso planejado não tenha sido suficiente para garantir a acessibilidade e o Proinfo, a escola poderá incluir esta ação na Parcela Complementar?	30
<b>ALTERAÇÕES NO PLANO/ SUBSTITUIÇÃO DE AÇÕES</b>	28	23. A escola executou todas as ações previstas e restaram recursos. O que deve ser feito com este saldo?	30
17. Qual é o procedimento para alterar ações no plano aprovado?	28	24. As escolas que tiveram seus recursos devolvidos ao FNDE, por problemas com prestação de contas, poderão recebê-lo novamente, após regularizarem sua situação?	30
18. É possível alterar a categoria dentro da natureza da despesa?	29	<b>OUTRAS PERGUNTAS</b>	31
19. A escola já adquiriu um ou mais itens previstos no plano aprovado. Podemos substituí-los?	29	25. Como fazer o monitoramento do PDE Escola?	31
20. Podemos adquirir itens em quantidades e valores diferentes do que está previsto no plano aprovado?	29	26. É possível utilizar a aba “Documentos Anexos” para inserir arquivos referentes ao monitoramento do PDE ESCOLA?	31

## SENHAS E CADASTROS

### 1. O(A) diretor(a) foi substituído. Como conseguir uma senha nova para acessar o SIMEC?

Deve-se fazer o cadastro do(a) novo(a) diretor(a) no SIMEC. Para tanto, digite o CPF do novo(a) diretor(a), em seguida clique em “Solicitar cadastro”. Escolha o módulo “PDE-Escola/Mais Educação”, preencha os dados e clique em “Enviar”. O SIMEC irá gerar uma senha e enviar para o e-mail cadastrado.

A senha provisória deverá ser alterada para uma senha pessoal. Neste caso, ao acessar o SIMEC com a senha provisória, surgirá uma tela chamada “Atualização de senha”. Digite a senha provisória no campo “Senha atual”, em seguida digite a nova senha no campo “Nova Senha” e preencha o campo “Confirmar senha” com a nova senha. Por fim, clique em “OK”.

**Atenção: escolha uma senha de fácil memorização, evitando assim erros que levem ao bloqueio da senha após 5 tentativas erradas.**

The screenshot shows the 'Acesso ao Sistema' (System Access) form. It includes fields for 'CPF' (000.000.000-00) and 'Senha' (password). There is a link for 'Esqueceu sua Senha?' and an 'Entrar' button. The 'Solicitar Cadastro' button is circled in red.

Tela 14 – Para cadastrar um novo diretor, digite o CPF e clique em “Solicitar Cadastro”. O SIMEC gerará uma senha e a enviará ao e-mail cadastrado.

### 2. O(A) secretário(a) de Educação mudou. Como conseguir uma senha nova para acessar o SIMEC?

A senha dos(as) secretários(as) é disponibilizada pelo PAR (Plano de Ações Articuladas) e também pode ser utilizada para acessar o PDE-Escola. Ou seja, só é necessária uma senha para acessar o SIMEC, em todos os módulos liberados, tanto o PAR quanto o PDE Escola.

Para abrir o módulo PDE Escola, o(a) secretário(a) deve acessar o SIMEC e clicar no ícone “Solicitar cadastro” (mesmo que ele(a) já tenha uma senha utilizada para acessar o PAR). Na tela seguinte, ele(a) deve indicar o módulo “PDE-Escola/Mais Educação” e incluir o seu CPF, clicando em “Continuar”. Se ele já estiver cadastrado, os dados aparecerão na tela e só é necessário clicar em “Enviar”. Se ele(a) não estiver cadastrado, deverá preencher os campos abertos com seus dados e clicar em “Enviar”. O SIMEC irá gerar uma senha e enviar para o e-mail cadastrado.

The screenshot shows the module selection screen. The 'Módulo' dropdown is set to 'PDE Escola / Mais Educação'. Below it, the text 'Módulo de PDE Escola / Mais Educação' is circled in red. There are also options for 'Público-Alvo' and 'Sistemas Relacionados', and a 'CPF' field with '000.000.000-00'. Buttons for 'Continuar' and 'Cancelar' are at the bottom.

Tela 15 – Escolha o módulo PDE-Escola/Mais Educação.

### 3. Estou tentando fazer meu cadastro no SIMEC e não estou conseguindo. O que devo fazer?

O primeiro passo é identificar o tipo de mensagem que o SIMEC emite quando é digitado o CPF e solicitado o cadastro. Há duas situações possíveis: ou o CPF já foi cadastrado ou pode estar bloqueado.

Se o CPF já estiver cadastrado, o usuário deve abrir o e-mail que ele indicou no cadastro e verificar se existe alguma mensagem encaminhada automaticamente pelo SIMEC disponibilizando uma senha provisória (olhe também a caixa de SPAMs). Neste caso, retorne ao SIMEC, digite o CPF e a senha indicada.

Se o CPF estiver bloqueado, é possível que uma destas situações tenha ocorrido:

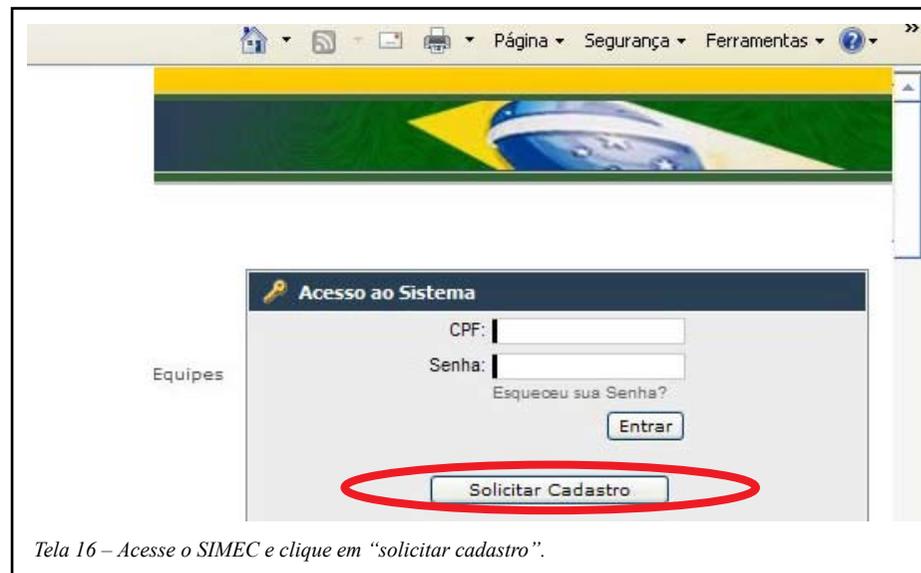
- foram feitas mais de 5 tentativas utilizando a senha incorreta;
- o usuário foi bloqueado porque o seu perfil não está autorizado a acessar o SIMEC. Neste caso, só secretários(as), diretores(as) e membros do Comitê Estratégico é que podem acessar o SIMEC;
- a pedido da Secretaria de Educação, em função da exoneração ou mudança de cargo, o cadastro do usuário foi bloqueado pelo MEC.

Caso o(a) usuário(a) tenha o perfil adequado, sua senha estiver bloqueada e ele(a) deseje acessar novamente o SIMEC, deverá encaminhar um e-mail para [pdeescola@mec.gov.br](mailto:pdeescola@mec.gov.br) ou solicitar o desbloqueio junto à Secretaria Estadual de Educação.

### 4. Esqueci a minha senha, como faço para criar uma nova?

Ao acessar o SIMEC, abaixo dos campos para inclusão do CPF e Senha, existe uma pequena frase, com link, que pergunta “Esqueceu sua senha?”. Após clicar no link, aparecerá uma nova tela solicitando o CPF. Preencha com o número do seu CPF e clique em “Lembrar senha”. Será enviado um lembrete para o e-mail que foi indicado no cadastramento.

Caso não receba este lembrete, verifique a caixa de SPAM ou habilite o seu provedor para que aceite as mensagens enviadas pelo SIMEC (Hotmail, Gmail, UOL, BOL, entre outros, costumam bloquear estas mensagens).

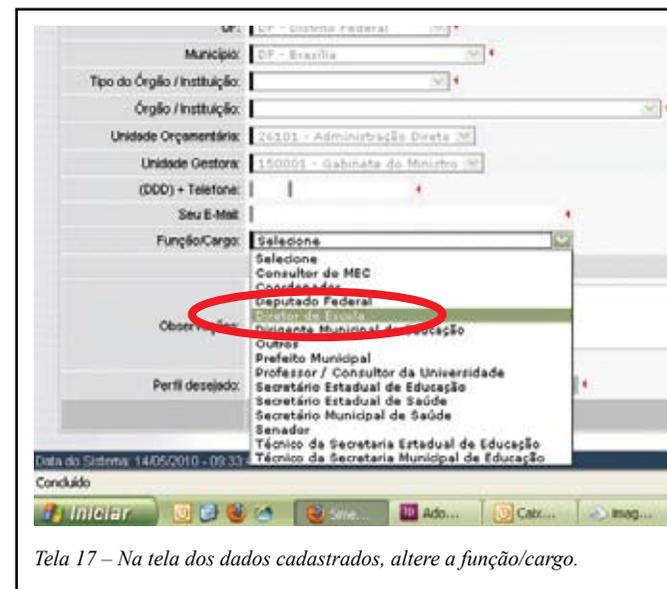


Tela 16 – Acesse o SIMEC e clique em “solicitar cadastro”.

5. Houve mudança de perfil e o(a) diretor(a) atual da escola é o(a) antigo(a) secretário(a) de educação. Preciso bloquear o seu cadastro como secretário(a) e fazer uma nova senha para ele(a) como diretor(a)? Como proceder?

Sim, é necessário bloquear o cadastro do(a) usuário(a) como secretário(a) e mudar o perfil para diretor(a). Neste caso, será necessário fazer um novo cadastro no SIMEC, no módulo PDE-Escola/ Mais Educação, e ativar o perfil “Diretor(a)”. Para tanto, na página do SIMEC, clique em “Solicitar cadastro”. Selecione o módulo “PDE Escola/ Mais Educação”, preencha o número do CPF e clique em “Continuar”. A tela seguinte apresentará os dados já cadastrados. Deve-se apenas alterar a função/ cargo, indicando “Diretor(a)” e clicar em “Enviar solicitação”. Ela será analisada pela equipe responsável pela liberação dos cadastros e, em breve, será respondida.

Para bloquear o cadastro é necessário enviar um e-mail para [pdeescola@mec.gov.br](mailto:pdeescola@mec.gov.br), pois o bloqueio é feito pelos técnicos do MEC ou colaboradores autorizados pelo Ministério, em cada estado, para realizar este procedimento. Neste caso, indique o Nome, o CPF, o perfil e o novo perfil que deve ser alterado. No caso do perfil “Diretor(a)”, acrescente informações com o Nome da Escola e do Município.



Tela 17 – Na tela dos dados cadastrados, altere a função/cargo.

6. Houve troca de diretores no Município e alguns(mas) diretores(as) assumiram outras escolas. Como faço para atualizar o cadastro desses(as) diretores(as)?

As alterações no nome do(a) diretor(a) da escola deverão ser solicitadas por e-mail para [pdeescola@mec.gov.br](mailto:pdeescola@mec.gov.br) ou para os usuários autorizados, em cada estado, a realizar esta atualização. Contate o MEC ou a Secretaria Estadual de Educação.

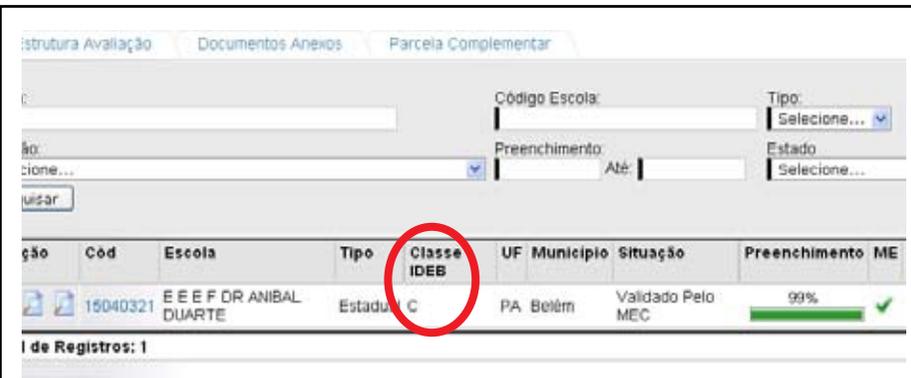
7. Algumas escolas foram municipalizadas no último ano. Como faço para atualizar os dados quanto à dependência administrativa?

Os dados relativos a endereço e dependência administrativa da escola são atualizados pelo SIMEC a partir do Censo Escolar do ano anterior e não podem ser modificados pelos(as) usuários(as). Caso as informações da escola estejam equivocadas, encaminhe um e-mail para [pdeescola@mec.gov.br](mailto:pdeescola@mec.gov.br) e a solicitação será analisada e respondida pelo MEC.

## PARCELA COMPLEMENTAR

8. Não consegui identificar se a minha escola é Tipo A, Tipo B ou Tipo C. O que faço?

Acesse o SIMEC, e observe, ao lado do nome da escola e da dependência administrativa (se Municipal ou Estadual), uma letra (A, B ou C). Esta é a classe de IDEB da escola, ou seja, o “Tipo”.



ção	Cód	Escola	Tipo	Classe IDEB	UF	Município	Situação	Preenchimento	ME
	15040321	E.E.F. DR. ANIBAL DUARTE	Estadual	C	PA	Belém	Validado Pelo MEC	99%	✓

1 de Registros: 1

Tela 18 – Observe, ao lado do nome da escola e da dependência administrativa, uma letra.

9. Existe prazo limite para inserção da Parcela Complementar?

Não foi definida uma data limite para inserção da Parcela Complementar, todavia, serão priorizadas as escolas que enviarem mais rapidamente as suas propostas. Logo, considerando que a liberação dos recursos depende destas informações e elas ainda precisarão ser aprovadas pelo Comitê e validadas pelo MEC, quanto mais rápido as escolas definirem os usos que serão dados à Parcela Complementar, maiores as chances de receberem os recursos no mesmo ano.

10. A escola deseja incluir ações que não constam entre as opções da Parcela Complementar. É possível?

Não. A Parcela Complementar tem como principal finalidade a execução de ações estritamente pedagógicas, ou seja, projetos definidos no plano aprovado que tenham como objetivo elevar o desempenho acadêmico dos alunos e melhorar as práticas pedagógicas da escola. Para tanto, o MEC fez um levantamento das ações mais comuns e relevantes indicadas nos planos, a fim de facilitar o cadastramento. Outras ações que desejem ser realizadas pela escola deverão utilizar outras fontes de recursos.

## LIBERAÇÃO DE RECURSOS

11. No site do FNDE, como faço para saber se os recursos de 2009 foram liberados?

Há duas formas. A primeira é:

- Entre no site do FNDE ([www.fnde.gov.br](http://www.fnde.gov.br)) e acesse, na página principal, o ícone “Liberação de recursos” ou “Outras consultas” (selecionando, neste último caso, o link “FNDE – Consulta a liberação de recursos”);
- Na tela seguinte, selecione o Ano (2009) e, em seguida, escolha o programa (PDDE/ PDE Escola);
- Digite o CNPJ da Unidade Executora, UF, Município e Tipo de entidade (Organização Não-Governamental) e clique em “Buscar”.

A segunda forma de obter esta informação é:

- Acesse o link “Dinheiro Direto na Escola”;
- Na barra superior, clique em “Consultas” e, em seguida, clique no link “Relação das Unidades Executoras (Rex);
- Na tela seguinte, clique em “Consulta Unidade Executora”, selecione o programa (PDDE/ PDE Escola), digite o número do CNPJ da Unidade Executora e clique em “Buscar”.

Tela 19 – Na página do FNDE escolha “Liberação de Recursos” ou “Outras Consultas”.

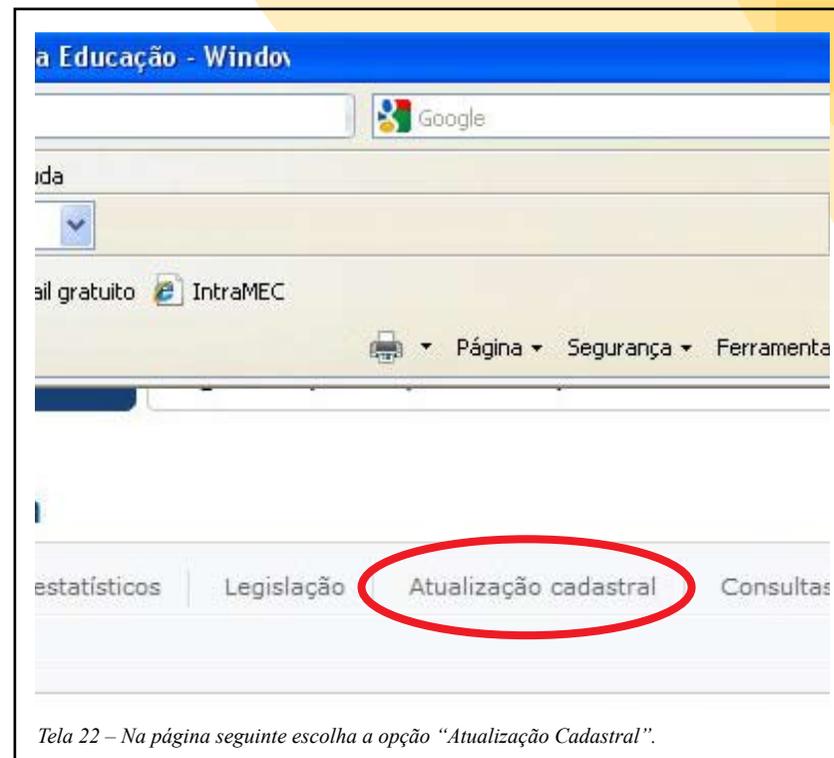
Tela 20 – Preencha os campos.

## 12. Como acessar o PDDE Web?

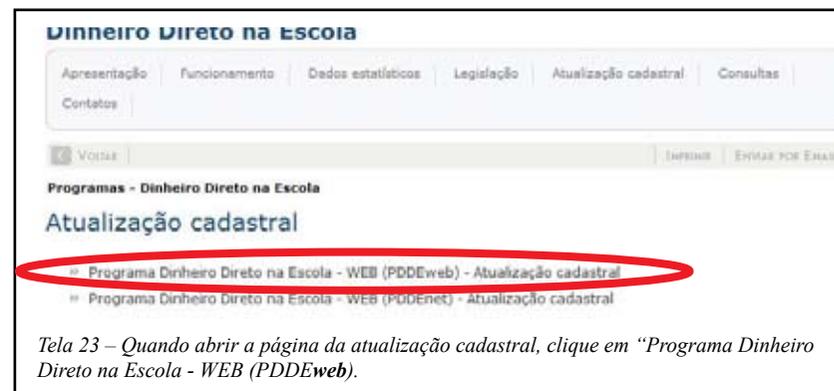
Acesse o site do FNDE ([www.fnde.gov.br](http://www.fnde.gov.br)) e clique em “Dinheiro Direto na Escola”. Na barra superior, clique em “Atualização cadastral” e, em seguida, escolha o link que indica “Programa Dinheiro Direto na Escola – WEB (PDDEWeb) – Atualização cadastral”.



Tela 21 – Na página da FNDE clique em “Dinheiro Direto na Escola”.



Tela 22 – Na página seguinte escolha a opção “Atualização Cadastral”.



Tela 23 – Quando abrir a página da atualização cadastral, clique em “Programa Dinheiro Direto na Escola - WEB (PDDEweb)”.

13. As escolas que tiveram as prestações de contas não aprovadas pelo Estado ou pela Secretaria Municipal poderão acessar a Parcela Complementar?

Todas as escolas que participam do PDE Escola poderão acessar o SIMEC, encaminhar seus planos, responder a Autoavaliação e encaminhar a Parcela Complementar. Todavia, mesmo que o MEC aprove o PAF da Parcela Complementar, a escola cuja unidade executora ou cuja proponente (prefeitura ou Secretaria Estadual de Educação) tem pendências em relação à prestação de contas relativas às ações do Programa Dinheiro Direto na Escola não poderá receber os recursos, seja da Parcela Principal, da Parcela Complementar ou das duas, até que a situação seja regularizada. Para que isto aconteça, a prestação de contas deverá ter sido encaminhada pela UEx da escola à proponente e esta tenha enviado ao FNDE.

14. A escola tinha inconsistências na sua prestação de contas, mas as mesmas foram regularizadas. Como a Secretaria Estadual de Educação ou prefeitura deve proceder para que a escola possa receber os recursos?

O prazo para envio da prestação de contas da UEx para a Secretaria Estadual de Educação ou prefeitura, dependendo da vinculação da escola, é o dia 31 de dezembro de cada ano, e destas para o FNDE é o dia 28 de fevereiro. Caso este prazo não tenha sido atendido, a proponente (ou seja, a Secretaria Estadual de Educação ou prefeitura) ficará inadimplente junto ao FNDE e só poderá regularizar sua situação depois de encaminhar a prestação de contas e aguardar a sua aprovação. Apenas após a regularização da inadimplência e outras eventuais pendências é que as escolas poderão receber os repasses.

15. Como as escolas que ultrapassaram os valores de custeio ou capital, referente a planos de 2008, (reprogramado para 2009), devem proceder para regularização?

Os valores de capital e custeio não podem ser extrapolados sob hipótese alguma. Caso isto aconteça, os valores gastos a maior deverão ser ressarcidos ao FNDE, por meio de Guia de Recolhimento da União, disponível no site do Tesouro Nacional ([https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru/gru\\_simples.asp](https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru/gru_simples.asp)).



Tela 24 – [https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru/gru\\_simples.asp](https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru/gru_simples.asp)

## 16. As escolas que receberam o 1º financiamento em 2010 poderão receber o 2º financiamento ainda este ano?

Sim. As escolas que receberam os recursos relativos ao exercício 2009 em 2010 poderão receber a Parcela Complementar ainda em 2010, desde que respondam à Autoavaliação, preencham a Parcela Complementar, solicitem aprovação ao Comitê Estratégico e estes enviem o plano para o MEC, através do SIMEC. Em seguida, o MEC precisa validar o plano. Além disso, a proponente (Secretaria Estadual de Educação ou prefeitura) não pode ter pendências junto ao FNDE.

## ALTERAÇÕES NO PLANO/ SUBSTITUIÇÃO DE AÇÕES

### 17. Qual é o procedimento para alterar ações no plano aprovado?

O plano deverá ser executado de acordo com o que foi aprovado, mas caso surja a necessidade de alteração de algumas ações, recomenda-se primeiro refletir sobre as questões abaixo:

- A escola tem bons motivos para alterar as ações. Por exemplo: os itens já foram adquiridos com outros recursos ou as séries para as quais as ações eram destinadas foram extintas;
- Não haverá mudança da natureza da despesa. Ou seja, um item de capital será substituído por outro de capital de valor semelhante;
- Não será substituída a categoria da ação. Ou seja, se a ação era destinada à aquisição de material pedagógico a escola escolherá novas ações na mesma categoria.

Se a resposta às questões acima for positiva, então a escola deve:

- Reunir o Grupo de Sistematização e elaborar a proposta de substituição;
- Submeter ao Conselho Escolar e ao Comitê Estratégico, com a devida justificativa. Caso o Conselho Escolar e o Comitê Estratégico aprovem, a ata da reunião que autorizou as mudanças e/ou outros documentos comprobatórios (ofícios e e-mails, por exemplo) deverão ser arquivados junto ao dossiê do programa, para o caso de futuras auditorias.

### 18. É possível alterar a categoria dentro da natureza da despesa?

Não é recomendável. Ou seja, ações voltadas, por exemplo, para aquisição de material didático deverão ser substituídas por outras de mesma categoria. Excepcionalmente e desde que bem justificado (e registrado em ata), a categoria será alterada, lembrando que a natureza da despesa (Capital ou Custeio) *não poderá* ser modificada.

### 19. A escola já adquiriu um ou mais itens previstos no plano aprovado. Podemos substituí-los?

Sim. Neste caso, a escola deve reunir o Grupo de Sistematização, montar uma proposta e submeter ao Conselho Escolar e ao Comitê Estratégico, com a devida justificativa. Caso o Conselho Escolar e o Comitê Estratégico aprovem, a ata da reunião que autorizou as mudanças e/ou outros documentos comprobatórios (ofícios e e-mails, por exemplo) deverão ser arquivados junto ao dossiê do programa, para o caso de futuras auditorias.

### 20. Podemos adquirir itens em quantidades e valores diferentes do que está previsto no plano aprovado?

Sim, mas com ressalvas. É natural que os valores estimados durante a elaboração do plano tenham mudado no momento de realizar a compra ou contratar o serviço. Logo, não há problemas que os mesmos sejam adquiridos ou contratados por preços ligeiramente diferentes. Todavia, é importante observar se não há uma discrepância muito grande entre o estimado e o atual, uma vez que o PAF deve ter utilizado valores de mercado.

No caso das quantidades, a ressalva é ainda maior, uma vez que estas, a priori, não devem sofrer alterações, exceto nos casos devidamente justificados (por exemplo, quando houve redução ou aumento drástico do tamanho da série ou da turma para a qual a ação estava destinada).

Todas as mudanças deverão ser submetidas ao Conselho Escolar e ao Comitê Estratégico, com a devida justificativa. Caso o Conselho Escolar e o Comitê Estratégico aprovem, a ata da reunião que autorizou as mudanças e/ou outros documentos comprobatórios (ofícios e e-mails, por exemplo) deverão ser arquivados junto ao dossiê do programa, para o caso de futuras auditorias.

21. O plano aprovado previa algumas ações para turmas ou séries que foram extintas. Podemos substituir as ações?

Sim. Neste caso, a escola deve reunir o Grupo de Sistematização, montar uma proposta e submeter ao Conselho Escolar e ao Comitê Estratégico, com a devida justificativa. Caso o Conselho Escolar e o Comitê Estratégico aprovem, a ata da reunião que autorizou as mudanças e/ou outros documentos comprobatórios (ofícios e e-mails, por exemplo) deverão ser arquivados junto ao dossiê do programa, para o caso de futuras auditorias.

22. Caso a escola não tenha priorizado em 2009 ou o recurso planejado não tenha sido suficiente para garantir a acessibilidade e o Proinfo, a escola poderá incluir esta ação na Parcela Complementar?

Não. A Parcela Complementar do PDE Escola destina-se exclusivamente às ações de caráter pedagógico. Caso a escola não tenha conseguido realizar todas as ações de acessibilidade ou de adequação do laboratório de informática, recomenda-se que verifique, junto à Secretaria de Educação, a previsão de recursos indicadas no Plano de Ações Articuladas (PAR) do estado (no caso de escolas estaduais) ou do município (no caso de escolas municipais), ligadas aos programas Escola Acessível e Proinfo, respectivamente.

23. A escola executou todas as ações previstas e restaram recursos. O que deve ser feito com este saldo?

Caso sobrem recursos após a execução de todas as ações previstas no plano, a escola deverá identificar no plano as ações que merecem reforço. Esta decisão deverá ser deliberada junto ao Conselho Escolar e ao Comitê Estratégico, que deverão aprovar a proposta de utilização deste saldo

Caso o Conselho Escolar e o Comitê Estratégico aprovem, a ata da reunião que autorizou os novos usos e/ou outros documentos comprobatórios (ofícios e e-mails, por exemplo) deverão ser arquivados junto ao dossiê do programa, para o caso de futuras auditorias.

24. As escolas que tiveram seus recursos devolvidos ao FNDE, por problemas com prestação de contas, poderão recebê-lo novamente, após regularizarem sua situação?

Esta situação não está contemplada na Resolução nº 3, de 01/04/2010, pois os recursos só retornam para as contas quando o FNDE solicita o desbloqueio do saldo. Portanto, se o plano tiver sido aprovado pelo MEC e todas as pendências tiverem sido regularizadas deve-se enviar um e-mail para [pdeescola@mec.gov.br](mailto:pdeescola@mec.gov.br).

## OUTRAS PERGUNTAS

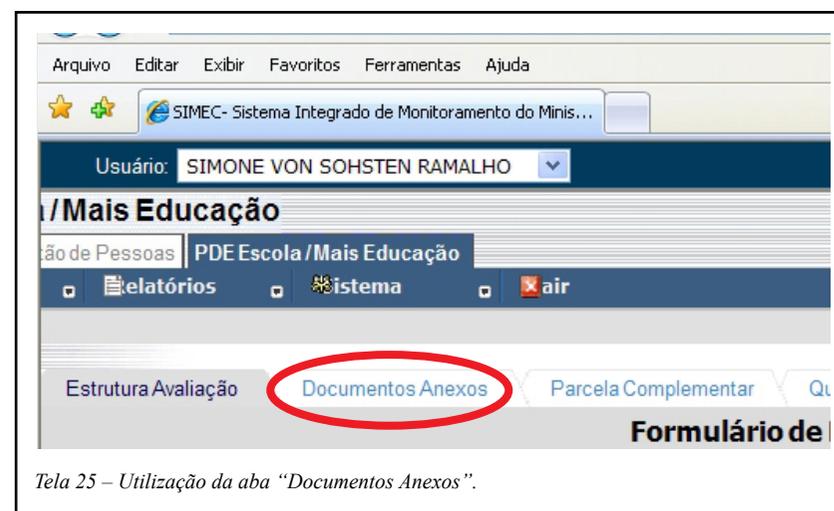
### 25. Como fazer o monitoramento do PDE Escola?

O monitoramento do plano começa no momento em que ele é aprovado, independentemente do repasse de recursos já ter sido feito ou não, pois existem ações que não necessitam de verbas para acontecer. Há várias formas que a escola pode utilizar para fazer o monitoramento do PDE Escola. O Manual do programa (disponível no Portal do MEC, [www.mec.gov.br](http://www.mec.gov.br)) oferece algumas dicas e um modelo de acompanhamento que relaciona, de um lado, o que foi previsto, e do outro, o que foi realizado, possibilitando uma comparação entre os tempos, valores e resultados de cada ação.

Há outros mecanismos importantes, como a consulta sistemática ao plano e a realização de reuniões com o Grupo de Sistematização e gestores de ações para identificar se as metas foram ou serão alcançadas. Também pode-se fortalecer o monitoramento dando mais publicidade ao trabalho, por meio da montagem de um mural para exibição dos resultados, reconhecimento daqueles que estão cumprindo suas responsabilidades, envio de informativos para pais e comunidade, informes para a Secretaria de Educação, entre outras iniciativas.

### 26. É possível utilizar a aba “Documentos Anexos” para inserir arquivos referentes ao monitoramento do PDE ESCOLA?

Sim. A aba “Documentos Anexos” poderá ser utilizada para incluir arquivos relacionados ao PDE Escola considerados relevantes, a exemplo das atas das reuniões do Conselho Escolar que discutiram o programa; planilhas de acompanhamento; fotos da realização de atividades pedagógicas, dentre outros. ■



Tela 25 – Utilização da aba “Documentos Anexos”.

Se a escola ainda tiver dúvidas, deve mandar um e-mail para [pdeescola@mec.gov.br](mailto:pdeescola@mec.gov.br).



**PDE** | PLANO DE  
DESENVOLVIMENTO  
DA EDUCAÇÃO

Ministério  
da Educação

