



**PROGRAMA DE
DESENVOLVIMENTO
DA ESCOLA (PDE-ESCOLA)**

2011

**GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**

**PROGRAMA PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA
ESCOLA – PDE ESCOLA**

MANUAL DE OPERACIONALIZAÇÃO

CURITIBA, 2011

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
Avenida Água Verde 2140 -CEP 80240-900 – Curitiba/PR
Tel.: (41) 3340-1500 Fax: (41) 3340- 1541
Home page: www.diaadiaeducacao.pr.gov.br**

GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ

Carlos Alberto Richa

SECRETÁRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

Flávio Arns

DIRETOR - GERAL

Jorge Eduardo Wekerlin

SUPERINTENDENTE DA EDUCAÇÃO

Meroujy Giacomassi Cavet

DIRETORIA DE POLÍTICAS E PROGRAMAS EDUCACIONAIS

Fernanda Scaciota Simões da Silva

COORDENADORIA DE GESTÃO ESCOLAR

Antonio Lopes Junior

COORDENADORIA DE APOIO FINANCEIRO À REDE ESCOLAR

Manoel José Vicente

EQUIPE TÉCNICA FINANCEIRA

Coordenadoria de Apoio Financeiro à Rede Escolar

Angela Aparecida Kubersky
Diego Denizar de Melo
Edirlei Cristina Colleone
Haroldo Alfredo Alferes
Gelson Alves da Silva
Ivony Fabris de Medeiros
Luana Almeida Costa Souza Gomes
Manoel José Vicente
Marcelo Adriano Amaral
Maura Lúcia Carvalho de Moraes
Márcia de Oliveira Santos
Maria Helena de Souza Silva
Sophia Nóbrega
Sumália de Sales Figueredo
Thiago Lima Teixeira
Valéria Mariano Xavier da Silveira
Vera Lúcia Muller
Vero Lúcio Vier

EQUIPE TÉCNICA PEDAGÓGICA

Coordenadoria de Gestão Escolar

Antonio Lopes Junior
Dayane Cristina Manfron
Debora Cristina Holm
Deuseles de Oliveira
Fátima Viudes Claro
Gerson Luiz Portela de Oliveira
Karine Saskoski
Leocádia de Oliveira Mendes
Letícia Felipe Nunes
Miriam Freitas de Paula
Nádia Artigas
Sulamita da Silva e Souza Fernandes
Watfa Abou Chami

COMITÊ DE ANÁLISE E APROVAÇÃO ESTADUAL

Formado pela Portaria nº 295/2011 -GS/SEED

Deuseles de Oliveira	CGE/DPPE
Gerson Luiz Portela de Oliveira	CGE/DPPE
Fernanda Scaciota Simões da Silva	DPPE
Angela Aparecida Kubersky	CAF
Manoel José Vicente	CAF
Marisa Bispo Feitosa	DEEIN
Juara R Arthury de Almeida Ferreira	VIVA ESCOLA/DEB
Josemary Moreno Delgado Rech	MAIS EDUCAÇÃO/DEB
Mônica Aparecida de Macedo Golba	ENSINO MÉDIO INOVADOR/DEB
Altair Freire	DED/SUDE

APRESENTAÇÃO

O presente MANUAL tem como objetivo auxiliar e orientar os Gestores quanto à distribuição, liberação, execução e prestação de contas de recursos repassados pelo FNDE para execução do PDE-ESCOLA.

2. FINALIDADE

O Programa foi criado, pelo Governo Federal, com o propósito de melhorar o ensino e a aprendizagem dos alunos e, por consequência, elevar os Índices de Desenvolvimento da Educação Básica - IDEB nas Escolas Públicas Estaduais e Municipais em todas as regiões brasileiras.

3. CRITÉRIOS BÁSICOS PARA PARTICIPAR DO PDE-ESCOLA

- As escolas públicas de educação básica que, segundo avaliação das instâncias competentes do Ministério da Educação, não obtiveram satisfatório desempenho mensurado pelo Índice de Desenvolvimento da Educação Básica (IDEB), ou seja, IDEB igual ou abaixo da média nacional.
- As Entidades Executoras – EEx (Secretaria de Estado da Educação ou Secretaria Municipal de Educação), à qual a escola esteja vinculada, tenha aderido ao Plano de Metas “Compromisso Todos pela Educação”.
- As escolas que tenham elaborado planejamento para implementação do Plano de Desenvolvimento da Escola (PDE-Escola), no Sistema Integrado de Planejamento, Orçamento e Finanças do Ministério da Educação (SIMEC).
- As escolas e Secretarias de Educação tenham se recadastrado no PDDE.

4. DESTINAÇÃO DOS RECURSOS

Para atendimento das ações do PDE-Escola, serão destinadas duas liberações de recursos: de capital e custeio, sendo:

- **Parcela Principal:** Atendimento das Ações Financeiras aprovadas no PAF; contratação de serviços e aquisição de materiais voltados à formação de professores (até 15% do valor total do Custeio); ressarcimento das despesas com deslocamento e alimentação de profissionais da educação básica (PROFUNCIONÁRIO) para participação em encontros presenciais.
- **Parcela Complementar** destinam-se, exclusivamente, às ações pedagógicas.

ATENÇÃO:

O FNDE transfere recursos em dois anos para as Escolas contempladas pelo Programa – Parcela Principal e Parcela Complementar. Para o preenchimento da Parcela Complementar é obrigatória a participação dos membros do Conselho Escolar e APMF na definição das Ações dos Planos e em responder a Autoavaliação e o Monitoramento da Parcela Principal no sistema SIMEC.

Responder a AUTOAVALIAÇÃO é pré-requisito para a escola fazer o preenchimento do Plano de Ação para recebimento da Parcela Complementar.

Responder o MONITORAMENTO é pré-requisito para a escola receber outros recursos do FNDE.

5. ADMINISTRAÇÃO DOS RECURSOS DO PDE-ESCOLA

5.1 ADMINISTRAÇÃO

Os recursos liberados pelo PDE-ESCOLA serão administrados pela APMF, sendo o Presidente da APMF o GESTOR responsável pelos pagamentos e prestação de contas.

5.2 CONTA BANCÁRIA

Os recursos do PDE-ESCOLA serão disponibilizados em Conta-Corrente, aberta pelo próprio FNDE, exclusiva para este Programa, em nome da APMF das Escolas Estaduais, na Agência Bancária do Banco do Brasil indicada para o recebimento do recurso.

ATENÇÃO:

As Unidades Executoras (APMF) serão isentas de pagamento de taxas e tarifas bancárias em conformidade com os termos dos Acordos de Cooperação Mútua, disponíveis no sítio www.fnde.gov.br, celebrados entre o FNDE e a Instituição Financeira em cujas Agências foram abertas as contas depositárias dos recursos do Programa.

6. LIBERAÇÃO DOS RECURSOS

O recurso é transferido pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE para a Conta-Corrente da APMF da Escola que esteja devidamente regularizada.

As liberações de recursos as Unidade Executoras Próprias – UEx, que, no Estado do Paraná são as APMFs, estarão condicionadas à **inexistência de pendências de prestação de contas** junto ao FNDE, SEED ou NRE, assim como a outras situações que caracterizem algum tipo de inadimplência.

A APMF com protestos sob o CNPJ e ou possuindo qualquer tipo de restrição bancária, estará impedida de retirar talão de cheque, o que impossibilita a movimentação de recursos do PDE-Escola. Neste caso, o responsável pela APMF (Presidente da mesma) deverá dirigir-se ao Banco e providenciar a regularização da pendência.

Para que a UEx (APMF) possa obter informações sobre as liberações dos recursos do FNDE, esta deverá manter contato com a Agência do Banco que ela indicou (Banco do Brasil), objetivando verificar o recebimento do recurso.

A SEED, por intermédio da Coordenadoria de Apoio Financeiro à Rede Escolar - CAF informará sobre as liberações.

A escola poderá ainda, acessar a página do FNDE www.fnde.gov.br – link PDDEREX e acompanhar as liberações dos recursos.

Os recursos devem ser utilizados de acordo com a categoria econômica à qual são destinados, ou seja, **70% custeio e 30% capital**.

ATENÇÃO:

Os recursos liberados para atender despesas de custeio (material de consumo e outros serviços de terceiros), não poderão ser utilizados para adquirir material permanente e vice-versa. Caso a APMF utilize recursos, indevidamente, terá que fazer devolução dos valores com recursos próprios, mediante a utilização da Guia de Recolhimento da União (GRU), disponível no site www.tesouro.fazenda.gov.br.

Os recursos destinados à implementação do PDE-Escola serão repassados, em parcela única anual, em dois anos consecutivos, de acordo com o número de alunos matriculados na unidade educacional, extraído com base no censo escolar do ano anterior ao do repasse, tomando como parâmetros os intervalos de classe de número de alunos.

As Escolas que serão contempladas com a **Parcela Principal** podem optar pelas ações abaixo:

- No atendimento das ações financeiras informadas no PAF.
- Na contratação de serviços e aquisição de materiais voltados à formação de professores, respeitando um limite de 15% do valor destinado a cada escola na categoria econômica de custeio. Os serviços para formação de professores deverão ser contratados somente de pessoas jurídicas (CNPJ), com mais de 3 (três) anos de existência e possuir em seu quadro, profissionais com titulação em mestrado ou doutorado.
- No ressarcimento de despesas com **deslocamento e alimentação** de funcionários inscritos no Programa de Formação Inicial em serviços dos Profissionais da educação Básica – Profuncionário, ficará limitado, por pessoa, ao máximo de **R\$ 50,00 (cinquenta reais)** para deslocamento e de **R\$ 30,00 (trinta reais)** para alimentação, **para cada encontro presencial, não podendo ultrapassar 2 (dois) encontros por semestre letivo**. Para comprovação de despesa o profissional deverá apresentar, cópia da lista de presença, acompanhado de declaração de presença emitida pela instituição promotora do evento, comprovante de deslocamento (passagem ou nota fiscal de prestação de serviços de transporte), comprovante de alimentação (nota fiscal). Quando tratar-se de nota fiscal a mesma deverá ser emitida em nome da APMF/FNDE/PDE-Escola e no campo descrição conter o nome do funcionário beneficiado.

No ano subsequente ao recebimento da Parcela Principal, estas mesmas Escolas poderão receber a **Parcela Complementar**. Esta parcela tem como finalidade principal a execução de ações estritamente pedagógicas, ou seja, ações definidas nos Planos de Ações da primeira fase do Programa (Parcela Principal) que não puderam ser executadas, bem como novas ações.

É importante a Escola elaborar um planejamento de, no mínimo, 2 (dois) anos, pois os professores que obterem formações com docentes externos, poderão se organizar

em conjunto com as Direções para adquirirem os materiais com recursos da Parcela Complementar que serão utilizados para a melhoria do processo de ensino e aprendizagem.

7. EXECUÇÃO DOS RECURSOS

A execução do recurso se dará mediante movimentação da conta bancária pelo Presidente da UEx (APMF) por meio de CHEQUE NOMINAL, sendo a guarda e zelo do talão de inteira responsabilidade do Gestor da conta.

ATENÇÃO:

É vedada a realização de pagamentos antes da efetiva entrega de materiais ou prestação de serviços, inclusive nas despesas realizadas por meio eletrônico – internet, conforme Resolução nº 09/2011- FNDE.

Enquanto os recursos não forem utilizados pela APMF, deverão ser, obrigatoriamente, aplicados em **caderneta de poupança**, quando a previsão do seu uso for **igual ou superior a um mês**, ou seja, 30 (trinta) dias, ou em **fundo de aplicação financeira de curto prazo** se a sua utilização ocorrer em prazo **inferior a um mês**.

As receitas obtidas em função das aplicações efetuadas serão, obrigatoriamente, computadas a crédito da transferência e aplicadas no objeto de sua finalidade, devendo constar dos documentos e demonstrativos que integram a prestação de contas.

ATENÇÃO:

- A conta bancária é exclusiva para a movimentação dos recursos liberados pelo FNDE, ficando expressamente proibido depósitos na referida conta.
- O fornecedor deverá compensar o cheque emitido pela APMF relativo ao pagamento dos materiais/serviços o mais breve possível e sempre em conta corrente, vedado o repasse e o abono a terceiros.

7.1 PESQUISA DE PREÇOS

Objetivando a transparência da utilização do recurso público, a Uex (APMF) deverá proceder Pesquisa de Preços antes da realização da despesa.

Para as aquisições de materiais e/ou bens de serviço com os repasses efetuados à custa do PDE-Escola, pelas APMF, os gestores deverão observar os princípios da isonomia, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência a fim de garantir às escolas produtos e serviços de boa qualidade, sem qualquer espécie de favorecimento e mediante a escolha da proposta mais vantajosa para o erário, adotando, para esse fim, um sistema de pesquisa de preços que deverá abranger o maior número possível de fornecedores e prestadores de serviços que atuem nos ramos correspondentes ao objetivo a ser adquirido ou contratado.

O sistema de **pesquisa de preços** deverá ser realizado pela APMF conforme os seguintes procedimentos:

- a) Seleção, em reunião com seus membros e membros do Conselho Escolar e outros representantes da comunidade escolar, dos materiais e bens a serem adquiridos e/ou serviços a serem contratados, de acordo com as ações previstas no Plano de Atendimento da Escola e no Plano de Ações Financeiras, devendo ser registrado em Ata os produtos e/ou serviços escolhidos e os motivos que determinaram as escolhas.

ATENÇÃO:

Se houver a necessidade de efetuar despesas de ressarcimento com deslocamento e alimentação com funcionários da escola participantes do PROFUNCIONÁRIO, a ação deverá constar em Ata, bem como a indicação dos respectivos funcionários.

A Ata deverá ser afixada na escola em local de fácil acesso e visibilidade de modo a divulgar as aquisições que serão realizadas com o repasse do PDE-Escola.

ATENÇÃO:

Após a aprovação do Plano de Ação Financiável pelo MEC, o mesmo não poderá ser alterado na fase da execução da despesa.

O não cumprimento deste critério implicará na devolução do recurso gasto em ações não previstas no plano ao FNDE.

- b) Preenchimento e aprovação do “Plano de Aplicação” (Modelo Anexo II) de acordo com reunião realizada com a Comunidade Escolar, conforme “item a”. As ações previstas deverão ser detalhadas para despesas de custeio e despesas de capital, devendo ser elaborado e aprovado pela Diretoria, Conselho Fiscal e Deliberativo da APMF, Representante do Corpo Docente, dos Funcionários do Conselho Escolar e por 2 (dois) membros do Comitê, sendo: 1(um) do Financeiro e outro do Pedagógico do NRE, antes da execução das despesas. As ações previstas deverão estar justificadas indicando as razões pelas quais os materiais e bens e/ou serviços foram selecionadas como prioritárias pelas escolas. O Plano deverá ser fixado na escola em local de fácil acesso e visibilidade.
- c) A pesquisa de preços dos produtos e/ou serviços, indicados na ata, deve ser feita junto ao maior número possível de fornecedores e/ou prestadores que atuem nos ramos relacionados com a natureza do produto e do serviço a ser adquirido e/ou contratado, sendo obrigatória a avaliação de, no mínimo, 3 (três) orçamentos a fim de evitar quaisquer favorecimentos e a garantir a escolha da proposta mais vantajosa.
- d) Preenchimento do formulário de Consolidação de Pesquisa de Preço (modelo Anexo III) no qual será indicado o menor orçamento obtido para cada item ou lote pesquisado, com vistas à identificação do fornecedor ou prestador, do qual poderá ser feita a aquisição dos materiais e bens ou a contratação dos serviços. O formulário deverá ser fixado na escola em local de fácil acesso e visibilidade.
- e) Lavratura de ata na qual deverá ser indicado o fornecedor e/ou prestadores

vitoriosos e explicitados os critérios de escolha, pelo menor preço e/ou pela melhor qualidade, bem como apontados os esclarecimentos considerados necessários.

- f) Após a efetivação das despesas, os itens adquiridos ou serviços contratados deverão ser registrados no Formulário Comprovante de Benefícios (modelo anexo IV) que deverá ser fixado na escola em local de fácil acesso e visibilidade.

7.1.1 Orientações Complementares:

- Os orçamentos apresentados pelos proponentes deverão especificar com clareza, os produtos e/ou serviços cotados, seus respectivos valores, e se for o caso, os descontos oferecidos, bem como conter a razão social, o n.º de inscrição no Cadastro Nacional Pessoa Jurídica (CNPJ), o endereço, o telefone, o período da proposta que não poderá ser inferior a 30 dias, as formas de pagamento (a vista) e as condições para a entrega e/ou prestação dos produtos que por ventura venham a ser adquiridos.
- As aquisições de materiais e bens e/ou contratação de serviços serão realizadas com base no menor preço por item, admitida, excepcionalmente, a inobservância desse preceito nos estritos casos em que a qualidade do produto a ser adquirido e/ou serviços a ser contratado evidenciar vantajosa relação custo/benefício, neste caso apresentar justificativa.
- As pesquisas de preços, quando não realizadas com o número mínimo de 3 (três) fornecedores e/ou prestadores de serviços, devendo tal prática, quando inevitável por fatores conjunturais, ser objeto de justificativa correspondente.
- Deverá ser evitada a realização repetitiva de pesquisas de preços nos mesmos fornecedores e prestadores de serviços, só serão aceitas se acompanhadas de justificativa que comprove a inviabilidade de atendimento dessa exigência.
- No caso de empate entre duas ou mais propostas, a classificação se fará, obrigatoriamente, por sorteio, em ato público, para o qual serão convocados todos os proponentes, devendo ser realizado com a presença de, pelo menos, 3 (três) membros da APMF.
- No caso de aquisições de bens e materiais, sempre que possível, deverá ser atendido o princípio da padronização, que impõe compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho dos produtos adquiridos, observadas, quando for o caso, as condições de manutenção, assistência técnica e garantia.
- As aquisições de materiais e bens e/ou contratações de serviços serão realizadas com base no menor preço por item ou lote, admitida a escolha com base no menor preço global da proposta nos casos em que tal opção, justificadamente, resultar no melhor aproveitamento dos recursos públicos.

ATENÇÃO:

- Antes da realização da despesa com aquisição de materiais, consultar a situação cadastral da empresa junto à Receita Federal (situação de regularidade e descrição da atividade - se a mesma pode fornecer aquele tipo de material, bem como o Cadastro da Empresa junto à Receita Estadual).
- No caso de prestação de serviços, consultar a situação cadastral da empresa junto a Receita Federal (situação de regularidade e descrição da atividade - se a mesma pode prestar aquele tipo de serviço), bem como, o Cadastro Municipal de Atividades e Certidão Negativa de Débitos Municipais da Empresa.
- Toda despesa que envolver contratação de serviços, a mesma deverá ser realizada por empresas do ramo, devidamente constituída (CNPJ), mediante a celebração de termo de contrato entre as partes.
- A retenção e recolhimento dos encargos sociais, é obrigatória pelo tomador do serviço (ver item 7.5 – impostos e contribuições).
- Para fins de classificação de despesas de capital e custeio, os gestores deverão obedecer à mesma classificação utilizada pelo Programa Fundo Rotativo.

Em caso de dúvidas quanto à identificação das despesas e as categorias econômicas de capital ou de custeio, a UEx (APMF) deverá obter orientações a respeito do assunto com o responsável pelo Programa no NRE ou na CAF/SEED.

7.2 Saldo e Resultado da Aplicação Financeira

- a) Na existência de **saldo** oriundo de despesa prevista no PAF, o mesmo somente poderá ser executado, respeitando a natureza da despesa (capital/custeio).
- b) No resultado da **aplicação financeira**, a mesma poderá ser executada em despesas de Custeio e/ou Capital.

ATENÇÃO:

Para os procedimentos das ações citadas no item 7.2 adotar os mesmos procedimentos abordados no Item 7.1 do presente Manual.

Em caso de dúvidas quanto à identificação das despesas e as categorias econômicas: de capital ou de custeio, as Unidades Executoras (APMF) deverão obter

orientações a respeito do assunto com o responsável pelo Programa no NRE de sua jurisdição, na CAF/SEED.

7.3 ONDE OS RECURSOS NÃO PODEM SER APLICADOS

- Pagamentos a servidores da administração pública federal, estadual, distrital ou municipal e da Unidade Executora (APMF).
- Aquisição de gêneros alimentícios.
- Despesas com festividades e comemorações (coquetéis, decorações, recepções etc.).
- Despesas com água, energia elétrica e taxas de qualquer natureza.
- Despesas com combustíveis (gás de cozinha, gasolina, diesel etc) materiais para manutenção de veículos, transportes para desenvolver ações administrativas;
- Tarifas bancárias como: cheque, extrato bancário, encargo por devolução de cheque, além de outros.
- Recibo de Pessoa Física.
- Em obras: melhorias, construções, ampliações e adaptações.

7.4 COMPROVANTES DE DESPESAS

As despesas serão comprovadas por documentos fiscais originais (Nota Fiscal de Venda ao Consumidor, Nota Fiscal Eletrônica, Cupom Fiscal discriminado e Nota Fiscal de Prestação de Serviço) de empresas devidamente constituídas e serão emitidas em nome da Unidade Executora (APMF) e identificadas com os nomes FNDE/PDE-Escola.

Os documentos fiscais deverão ser emitidos em nome e CNPJ da APMF.

Exemplo: APMF/Colégio Estadual /PDE-ESCOLA/FNDE

Os documentos fiscais deverão conter o **Atesto** de que o material foi recebido e/ou que o serviço foi realizado com data, nome, função e assinatura de um membro da Diretoria da Unidade Executora (APMF) que acompanhou, no Estabelecimento de Ensino, o recebimento do material e/ou a realização do serviço, não podendo ser atestada pelo Presidente da UEX e Diretor da Unidade Escolar.

O **Atesto** deve ser realizado no momento do recebimento do material ou na constatação da realização dos serviços.

Os documentos fiscais devem ainda conter o registro de quitação da despesa efetivada, com data, a identificação e assinatura do representante legal do fornecedor do bem ou do material ou do prestador do serviço.

Exemplo de carimbo que poderá ser utilizado:

<p>ATESTADO Atesto para os devidos fins que recebi os materiais e/ou a realização dos serviços, constante no presente documento. PAGO COM RECURSO DO PDE-Escola Data: ___/___/___ Nome: _____ Função: _____ Assinatura: _____ ATESTADO Atesto a quitação da despesa efetivada (exclusivo do fornecedor/prestador) Data: ___/___/___ Nome: _____ Assinatura: _____</p>

7.5 IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES

A contratação de prestação de serviço por empresas devidamente constituídas poderá gerar ao gestor, a **obrigatoriedade** de retenção e recolhimento de impostos e contribuições, tais como:

7.5.1 IMPOSTO DE RENDA - IR

Estão sujeitas à incidência do imposto na fonte, a alíquota de 1,5% , as importâncias pagas ou creditadas por pessoas jurídicas a outras pessoas jurídicas, pela prestação de serviços caracterizadamente de natureza profissional.

O recolhimento deverá ser efetuado, se for o caso, em nome da APMF em guia própria - DARF utilizando o código da receita 1708.

7.5.2 IMPOSTO SOBRE SERVIÇO - ISS

Incide sobre a prestação de serviços executados por Pessoa Jurídica. Por se tratar de Legislação Municipal, cabe a cada Prefeitura a definição dos percentuais a serem recolhidos, bem como dos procedimentos a serem adotados. O recolhimento deverá ser efetuado se for o caso, em nome da Empresa contratada.

Alertamos aos gestores que havendo dúvidas, consultem a Prefeitura Municipal sobre os procedimentos de preenchimento e recolhimento.

7.5.3 CONTRIBUIÇÃO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - INSS

Incide sobre o valor total pago a pessoa jurídica (11%), referente a prestação de serviços. O recolhimento deverá ser efetuado em guia própria – GPS, código 2631, em nome da empresa contratada.

Alertamos aos gestores que havendo dúvidas, consultem a Agência local do INSS sobre os procedimentos de preenchimento e recolhimento.

7.5.4 COFINS/CSLL/PIS/PASEP

Incide sobre serviços prestados por empresas devidamente constituídas, quando o valor acumulado no mês for superior a R\$ 5.000,00 (cinco mil reais). Para micro e pequenas empresas há isenção da retenção, porém a mesma deverá apresentar ao Gestor Declaração conforme Instrução Normativa da Receita Federal em vigor.

A alíquota a ser retida e recolhida é de 4,65%, conforme legislação vigente, assim distribuída: CSLL 1%, COFINS 3% e PIS/PASEP 0,65%.

Os valores retidos em função das contribuições COFINS/CSLL/PIS-PASEP deverão ser recolhidos em nome da APMF, em guia própria – DARF, código 5952.

Alertamos aos gestores que havendo dúvidas, consultem a Agência da Receita Federal na localidade, sobre os procedimentos de preenchimento e recolhimento.

ATENÇÃO:

- Os prazos para recolhimento dos encargos deverão obedecer à legislação vigente. Em função dos prazos para a entrega da Prestação de Contas e execução de despesas, os valores retidos deverão ser imediatamente recolhidos.
- Gastos com encargos em função da perda de prazos, serão de inteira

responsabilidade do gestor, devendo arcar inclusive com despesas de multas e juros.

- Os comprovantes de recolhimentos deverão ser anexados à prestação de contas documental, imediatamente após a nota fiscal que gerou o recolhimento, quando for o caso.

8. PRAZOS

8.1 UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS

Os recursos oriundos do Programa PDE-Escola devem ser executados até 15 de dezembro do ano da liberação do recurso.

8.2 PRESTAÇÃO DE CONTAS NO NRE

A **Prestação de Contas Documental** deverá ser encaminhada e protocolada pelo Estabelecimento de Ensino, no NRE até a data de **31 de janeiro do ano subsequente**.

ATENÇÃO:

Os recursos financeiros reprogramados e aqueles creditados em conta-corrente pelo FNDE, a partir do mês de janeiro, farão parte da prestação de contas do respectivo ano, acumulado aos valores que serão repassados durante o exercício.

8.3 PRESTAÇÃO DE CONTAS NA CAF/SEED

A Prestação de Contas deverá ser encaminhada, pelo NRE, à CAF/SEED até a data de **15 de abril do ano subsequente**.

8.4 PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSOLIDADA NA CAF/SEED.

A Prestação de Contas Consolidada deverá ser encaminhada, pelo NRE, à CAF/SEED até a data de **20 de fevereiro do ano subsequente**.

8.5 PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSOLIDADA DA CAF/SEED AO FNDE.

Encaminhamento pela CAF/SEED ao FNDE, até a data de **28 de fevereiro do ano subsequente**.

9. RECOLHIMENTO DE SALDO

O saldo resultante da não utilização do recurso até 15 de Dezembro, deverá ser recolhido aos cofres do Tesouro-Geral da União, até 22 de Dezembro, nos códigos abaixo:

- As devoluções de recursos do PDE-Escola, independentemente do fato gerador que lhes deram origem, deverão ser efetuadas em Agência do Banco do Brasil S/A, mediante a utilização da Guia de Recolhimento da União (GRU), disponível no site www.fnde.gov.br, na qual deverão ser indicados, além do nome e CNPJ da EEx(SEED) da Uex(APMF), os códigos:
 - ⇒ 153173 no campo “Unidade Gestora”, 15253 no campo “gestão”, 66666-1 no campo “código de recolhimento” e 212198002 no campo “número de referência”, se a devolução ocorrer no mesmo ano do repasse dos recursos e esta não for decorrente de Restos a Pagar inscritos pelo FNDE;
 - ⇒ 153173 no campo “Unidade Gestora”, 15253 no campo “gestão”, 28850-0 no campo “código de recolhimento” e 212198002 no campo “numero de referência”, se a devolução for decorrente de restos a pagar inscritos no FNDE ou cujo ano do repasse seja anterior ao do recolhimento por meio da GRU.

10. REPROGRAMAÇÃO

A reprogramação de saldos para ser utilizado no exercício seguinte somente será permitida em casos excepcionais, tais como:

- Problemas de inadimplência.
- Valor recebido após 30 de novembro sem possibilidade de utilização.
- Mudança e/ou término de mandato, da APMF, próximo ao prazo final para execução das despesas.

ATENÇÃO:

Os valores reprogramados devem obedecer às classificações de custeio e capital nos quais foram repassados.

11. COMPOSIÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Na prestação de contas deverá ser utilizado papel padrão A4. As folhas devem ser numeradas e rubricadas na parte superior direita das folhas e devidamente protocolada no NRE. Os documentos que integram a Prestação de Contas são os seguintes:

- **Ofício** de encaminhamento ao Secretário de Educação.
- **Plano de Ações Financiáveis** – elaborado e aprovado, inicialmente, pelo Conselho Escolar e membros da Diretoria da APMF e, posteriormente, pelo Comitê de Análise e Aprovação do Núcleo Regional de Educação, Secretaria de Estado da Educação e Técnicos do programa no MEC (imprimir as ações do PAF elaborado junto ao SIMEC).
- **A Instituição contratada para formação dos docentes**, deverá ter mais de 3 anos de existência e que possua em seu quadro profissionais com titulação de mestrado ou

doutorado. Para comprovação de documentos, a mesma deverá apresentar a cópia do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica e cópia do certificado de titulação do docente.

- **Ressarcimento de Despesa de Deslocamento e Alimentação**, apresentar cópia da lista de presença, declaração de presença emitida pela Instituição Promotora do evento, comprovante de deslocamento (passagem ou nota fiscal de prestação de serviços de transporte), comprovante de alimentação (nota fiscal).
- **Extrato bancário original** – deverá compreender a partir do saldo do ano anterior até o encerramento da execução.
- **Extrato de Aplicação Financeira** – apresentar o comprovante de aplicação financeira dos recursos recebidos, especificando os rendimentos auferidos, em cada mês de aplicação.
- **Notas Fiscais** de compras ou de prestação de serviços, apresentadas na **via original**, devidamente atestadas ou certificadas pela pessoa competente, com identificação funcional do responsável, bem como pela Empresa.
- **Comprovantes de recolhimentos dos Encargos Sociais.**
- **Termo de Contrato**, se for o caso.
- **Quadro Demonstrativo** da Execução da Receita e da Despesa e Relação de Pagamentos efetuados.

ATENÇÃO:

A Unidade Executora (APMF) deverá afixar, na escola, em local de fácil acesso e visibilidade, a relação dos seus membros e quadro demonstrativo que evidencie os bens e materiais adquiridos e os serviços que foram fornecidos e prestados com a indicação dos valores correspondentes.

- **Relação dos Bens Adquiridos** - relacionar somente equipamentos e materiais permanentes adquiridos e preencher, conforme as instruções do Manual de Procedimentos para Registros Patrimoniais/APMF. Entende-se por **bens adquiridos**, aqueles obtidos com os recursos de capital.

IMPORTANTE:

Uma cópia da Relação dos Bens Adquiridos deverá ser entregue SEPARADAMENTE do processo de Prestação de Contas, ao NRE, para o registro dos bens no Sistema de Administração de Bens Móveis da SEED.

- **Termo de Cumprimento dos Objetivos** - aprovado e assinado pelo Conselho Escolar, Conselho Fiscal e Deliberativo da APMF por no mínimo 02 (dois) membros de cada instituição, devendo ter um representante de cada segmento, ou seja, da escola e da comunidade e pelo responsável no NRE.

- **Termo de Doação – assinado pelo Presidente da APMF.**
- **Relatório Financeiro:** assinado pelo Presidente, Tesoureiro da APMF e pelo Diretor do Estabelecimento de Ensino.
- **Plano de Aplicação** - informando o rol de materiais, bens e ou serviços prioritários.
- **Formulário de Pesquisa de Preço**, com a indicação dos itens de menor valor extraídos dos orçamentos.
- **Formulário de Comprovante de Benefícios**, registra os materiais e bens fornecidos e/ou serviços prestados, bem como justificativa para o não fornecimento (ou fornecimento parcial) de material ou bens e/ou serviços não prestados (ou prestação parcial) dos serviços, selecionados no Plano de Aplicação como prioritários para a escola.
- **Atas das reuniões** realizadas junto aos membros e/ou representantes da comunidade escolar a fim de selecionar os materiais e bens a serem adquiridos e os serviços a serem contratados.
- **Atas das reuniões** realizadas junto aos membros e/ou representantes da comunidade escolar a fim de indicar o fornecedor e/ou prestadores vitoriosos e explicitar os critérios de escolha, pelo menor preço e/ou pela melhor qualidade, bem como apontar os esclarecimentos considerados necessários.

11.1 DOCUMENTOS PROBATÓRIOS

- Orçamentos - no mínimo, 3 (três) fornecedores e/ou prestadores de serviços.
- Justificativas – se for o caso.
- Cópias dos comprovantes dos pagamentos efetuados (cheques, transferências eletrônicas de disponibilidade).

ATENÇÃO:

Os documentos probatórios deverão ficar arquivados no Estabelecimento de Ensino, para fins de Auditoria do FNDE e SEED.

ATENÇÃO

- Após protocolar no NRE a Prestação de Contas, a APMF/Escola deverá ficar com uma cópia completa em seu poder, para acompanhamento e consulta de possível auditoria In loco.
- A ausência de qualquer dos documentos relacionados, também poderá caracterizar a prestação de contas como irregular, podendo acarretar problemas futuros para a APMF/Escola.
- A APMF/Escola deve solicitar ao NRE de sua jurisdição as placas de identificação patrimonial para identificar os bens adquiridos com os recursos do PDE-Escola, atendendo o que prevê a Resolução/FNDE/CD n.º 17 de 19 de abril de 2011, no seu Art. 26 e seus parágrafos.

12. COMITÊ DE ANÁLISE E APROVAÇÃO

Para que o programa possa chegar as escolas contempladas, se faz necessário ter uma estrutura organizacional do programa em diferentes esferas.

Assim, surge o Comitê de Análise e Aprovação do programa PDE-ESCOLA.

12.1. O que é?

No NRE, o Comitê de Análise e Aprovação é formado por um grupo de técnicos compostos por representantes da Equipe Pedagógica e representantes do Setor Financeiro.

Na Secretaria de Estado da Educação, o Comitê de Análise e Aprovação é formado por técnicos-pedagógicos da Coordenação de Gestão Escolar, Diretoria de Políticas e Programas Educacionais, Coordenadoria de Apoio Financeiro à Rede Escolar, Departamento Educação Especial, Departamento da Educação Básica e Departamento de Edificações Escolares.

Estes Comitês são responsáveis por toda a organização e efetivação do programa nas escolas públicas estaduais e municipais.

12.2. O que faz?

Presta assistência técnica na elaboração, aprovação e execução do Programa. Para isso, analisa e aprova os Planos de todas as escolas de sua rede com base nos critérios técnicos, pedagógicos e financeiros exigidos pela metodologia.

12.3. Responsabilidade

É responsabilidade do Comitê de Análise e Aprovação verificar se:

- existe coerência entre os dados levantados no diagnóstico e as ações propostas no Plano de Ação;
- as ações propostas nos Planos são relevantes para a melhoria do processo de ensino dos professores e de aprendizagem para os alunos;
- as escolas estão considerando todos os recursos recebidos no seu planejamento;
- todas as ações propostas nos Planos de Ação estão sendo executadas.

12.4. Como atua o Comitê

- Realiza reuniões técnicas nos NRE ou nas escolas que estão implantando o PDE-Escola, durante a elaboração de cada etapa e a execução dos Planos de Ação, para orientar a equipe escolar.
- Assume, ao final do processo de elaboração do PDE-Escola, a responsabilidade pela avaliação final e aprovação do Plano de cada escola. Na análise e aprovação do PDE-Escola é fundamental que o Comitê de Análise e Aprovação do NRE faça uma correlação das ações contempladas no PAR Estadual (outros programas federais adotados pela SEED) com o PDE-Escola, para **evitar a sobreposição de ações financiáveis** nos dois instrumentos de planejamento, otimizando os recursos destinados à execução das ações.

- Após análise do documento da escola, emite um Parecer Técnico de Aprovação para cada uma das escolas de sua rede, fazendo as devidas considerações para cada Plano.
- Quando o Plano apresenta problemas, o Comitê de Análise e Aprovação entra em contato com a escola e faz as devidas intervenções, pois a escola só tramitará o Plano após a aprovação do Comitê de Análise e Aprovação do NRE.

OBSERVAÇÃO:

O Plano elaborado pela Escola deverá tramitar obrigatoriamente pelo Comitê de Análise e Aprovação do NRE, antes de ser enviado ao Comitê de Análise e Aprovação Estadual.

12.5 Aprovação do PDE-Escola

A primeira aprovação do Plano é pela Diretoria da APMF e do Conselho Escolar, por meio de reunião e registro em Ata.

A segunda aprovação é do Comitê de Análise e Aprovação do NRE. Este faz a análise dos Planos e, caso esteja tudo correto, emite Parecer de Aprovação de cada escola e envia ao Comitê de Análise e Aprovação Estadual no e-mail deuseles@seed.pr.gov.br ou gersonportela@seed.pr.gov.br

O Comitê de Análise e Aprovação Estadual analisa o Plano de cada escola e, caso esteja tudo correto, anexa o Parecer de Aprovação do Comitê de Análise e Aprovação do NRE no sistema SIMEC e tramita o Plano para análise do MEC.

Os técnicos do MEC fazem nova análise e, caso esteja correto, enviam para Pagamento, porém, se o Plano apresentar algum problema, estes devolvem para o Comitê de Análise e Aprovação Estadual que por sua vez, devolve para a escola realizar as correções solicitadas.

O programa possui um registro interno e cada tramitação fica registrada no histórico de cada escola, pois o Plano pode ser tramitado inúmeras vezes até atingir seu objetivo final – o envio para Pagamento.

13. CADASTRO DO DIRETOR NO SISTEMA

Após a divulgação da relação das escolas contempladas com o programa na Resolução do FNDE de cada ano, os diretores deverão entrar no site do SIMEC (<http://simec.mec.gov.br>) e deverão fazer o seu cadastro para poder digitar os dados da escola e os planos de ação elaborados em conjunto com a comunidade escolar.

O diretor deverá ter o cuidado para não inserir o e-mail pessoal no cadastro, pois como o envio da senha é automático, o anti-spam pode enviar a senha diretamente para a lixeira.

Qualquer dúvida em relação ao cadastro, entre em contato com os membros do Comitê de Análise e Aprovação de seu NRE.

14. ACOMPANHAMENTO, SUPERVISÃO E AVALIAÇÃO DO PDE-ESCOLA

A SEED, por meio da Coordenadoria de Apoio Financeiro à Rede Escolar – CAF e da Coordenação de Gestão Escolar, acompanharão e supervisionarão, direta ou indiretamente, a aplicação dos recursos repassados, devendo o NRE e as APMF dos Estabelecimentos de Ensino manterem atualizados os registros, sem prejuízo dos poderes de inspeção da SEED, do TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO e AUDITORIAS DO GOVERNO FEDERAL.

15. ESCLARECIMENTOS GERAIS

Caso ocorram problemas durante a execução do recurso pelo GESTOR do Programa, as irregularidades serão apuradas e tomadas as providências cabíveis junto à Assessoria Jurídica da SEED.

Caberá a SEED, por intermédio da CAF/CGE, atuarem como COORDENADORES DO PDE-ESCOLA, promovendo a capacitação e orientações necessárias.

16. ANEXOS

ANEXO I – Ofício de Encaminhamento

ANEXO II – Plano de Aplicação

ANEXO III – Consolidação de Pesquisa de Preço

ANEXO IV – Comprovante de Benefícios

ANEXO V – Demonstrativo de Execução da Receita, da Despesa e Pagamentos efetuados.

ANEXO VI – Relação de Bens Adquiridos

ANEXO VII - Relatório Financeiro

ANEXO VIII – Termo de Doação

ANEXO IX – Termo de Cumprimento dos objetivos