

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



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

FNDE

MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO

GOVERNO FEDERAL
BRASIL
UNIÃO E RECONSTRUÇÃO



FUNDE



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

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

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

Índice

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

Capítulo 1

Apresentação

Senhores(as) Gestores(as),

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

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



Capítulo 2

O QUE DIZ A RESOLUÇÃO CD/FNDE/MEC Nº 15, DE 16 DE SETEMBRO DE 2021 SOBRE ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

Desde a entrada em vigor da **Resolução CD/FNDE/MEC nº 15, de 16 de setembro de 2021**, a atualização cadastral de acordo com o § 2º do artigo 15, deve ocorrer:

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

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

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

Capítulo 3

HABILITAÇÃO DE ENTIDADE MANTENEDORA – EM

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

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



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

e



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



ATENÇÃO!

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

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

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

1. Cadastro do órgão /entidade e do dirigente;
2. Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
3. Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social – CEBAS;
4. Certificado de Regularidade de Situação – CRS, referente ao FGTS;
5. Cláusula do estatuto da entidade com previsão de atendimento permanente, direto e gratuito aos portadores de necessidades especiais, conforme autorização do art. 22 da Lei 11.947, de 16 de junho de 2009;
6. Cópia da ata de eleição e posse da diretoria da entidade;
7. Cópia do CPF e da carteira de identidade do dirigente da entidade;
8. Cópia do estatuto da entidade;
9. Declaração de funcionamento emitida por três autoridades locais com fé pública;
10. Extrato do cadastro informativo dos Créditos Não Quitados de Órgãos e Entidades Federais – CADIN; e
11. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ.

**ATENÇÃO!**

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

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

Passo 1

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



Link de acesso ao Sistema:

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

Passo 2

Clique em “**Nova Solicitação**”

**Passo 3**

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

Passo 4

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

PAR Fale Conosco

Nova solicitação

Envie sua solicitação para nossa equipe.

Dados do Usuário

* Tipo ☐ Estadual ☐ Municipal

* UF
UF ao qual o usuário pertence.

* Município
Município ao qual o usuário pertence.

Dados de contato

* Nome:
Nome do usuário.

* CPF:
CPF do usuário responsável.

* E-mail:
E-mail do usuário.

* Telefone 1
Primeira opção de contato.

* Telefone 2
Segunda opção de contato.

AVISO

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

Atenção!!

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

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

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

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

OK

Passo 5

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

Dados de contato

* Nome:
Nome do usuário.

* CPF:
CPF do usuário responsável.

* E-mail:
E-mail do usuário.

* Telefone 1
Primeira opção de contato.

* Telefone 2
Segunda opção de contato.

Dados da Solicitação

* Área:
Área de destino da solicitação.

* Assunto:
Assunto da solicitação.

* Descrição:
Descrição da solicitação.

Documentos da Solicitação

AVISO

Senha Bloqueada

INFORMAÇÃO SOBRE DESBLOQUEIO DE ACESSO AO SIMEC

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

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

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

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

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

OK

Passo 6

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



PAR Fale Conosco

Nova solicitação

Envie sua solicitação para nossa equipe.

Dados do Usuário

* Tipo ☐ Estadual ☐ Municipal

* UF

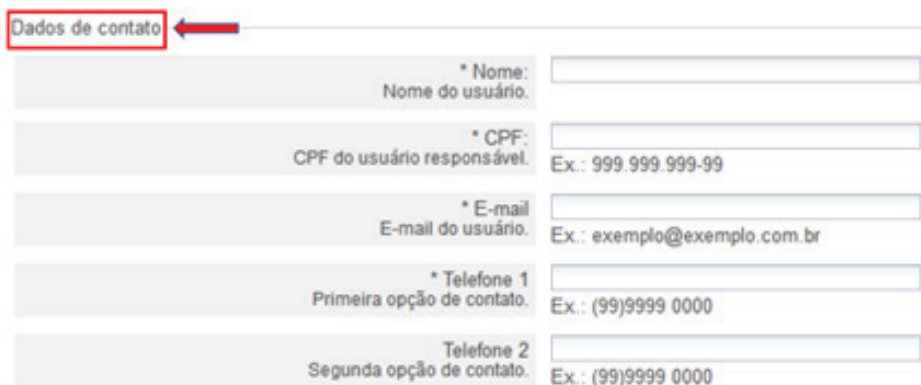
UF ao qual o usuário pertence.

* Município

Município ao qual o usuário pertence.

Passo 7

Preencha os “**Dados de Contato**”.



Dados de contato

* Nome:

Nome do usuário.

* CPF:

CPF do usuário responsável. Ex.: 999.999.999-99

* E-mail:

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

* Telefone 1:

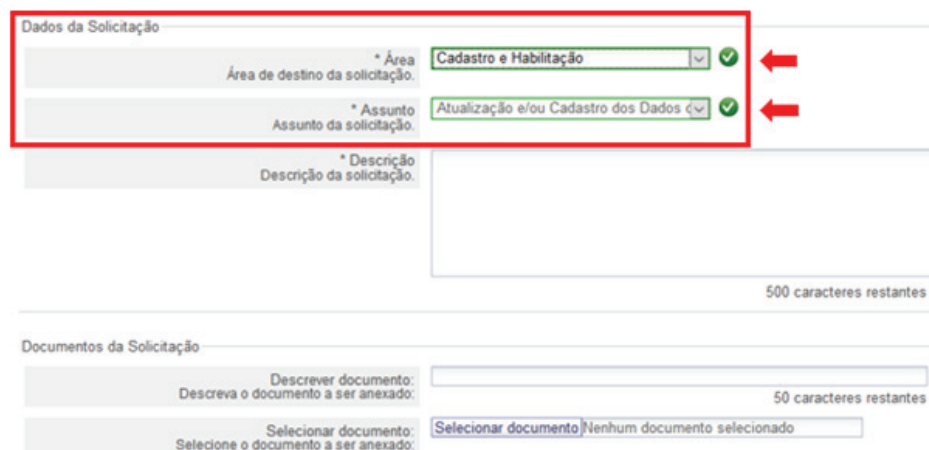
Primeira opção de contato. Ex.: (99)9999 0000

* Telefone 2:

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

Passo 8

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



Dados da Solicitação

* Área de destino da solicitação: ✓

* Assunto da solicitação: ✓

* Descrição da solicitação:

500 caracteres restantes

Documentos da Solicitação

Descrever documento:

Descreva o documento a ser anexado. 50 caracteres restantes

Selecionar documento: Nenhum documento selecionado

Selecione o documento a ser anexado:

Passo 9

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

Passo 10

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



ATENÇÃO!

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

Passo Importante

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

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

Passo 1

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



Passo 2

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

Passo 3

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



Digite sua senha

CPF

Senha

Digite sua senha atual

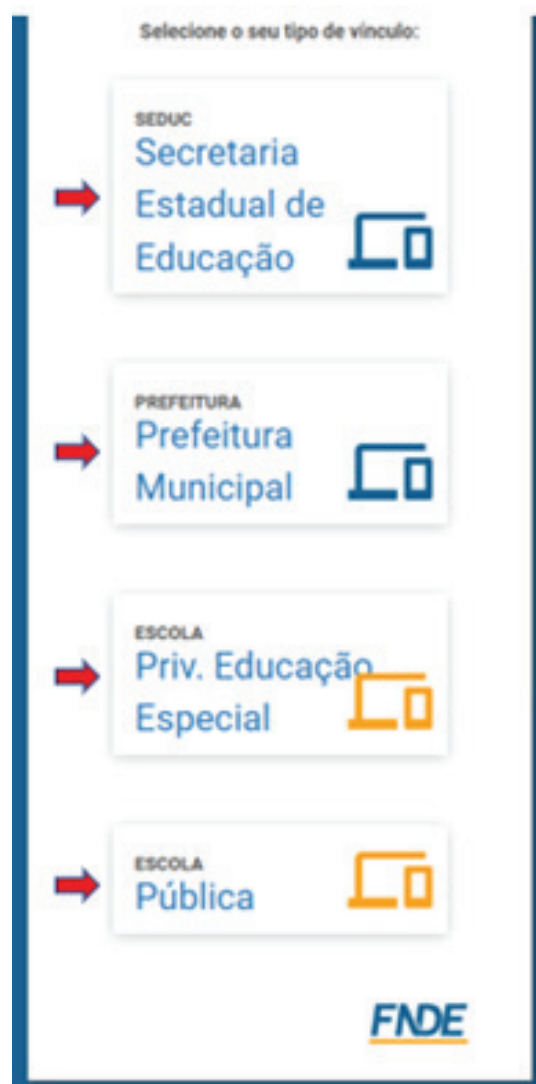
[Esqueci minha senha](#)

Cancelar Entrar

[Ficou com dúvidas?](#)

Passo 4

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



Selecione o seu tipo de vínculo:

SEDUC
Secretaria
Estadual de
Educação

PREFEITURA
Prefeitura
Municipal

ESCOLA
Priv. Educação
Especial

ESCOLA
Pública

FNDE

Passo 5

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

Seleção o seu tipo de vínculo:

SEDUC
Secretaria
Estadual de
Educação

PREFEITURA
Prefeitura
Municipal

ESCOLA
Priv. Educação
Especial

ESCOLA
Pública

FNDE

Passo 6

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

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

PDDE

PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA

Informe o Código INEP:

23276290

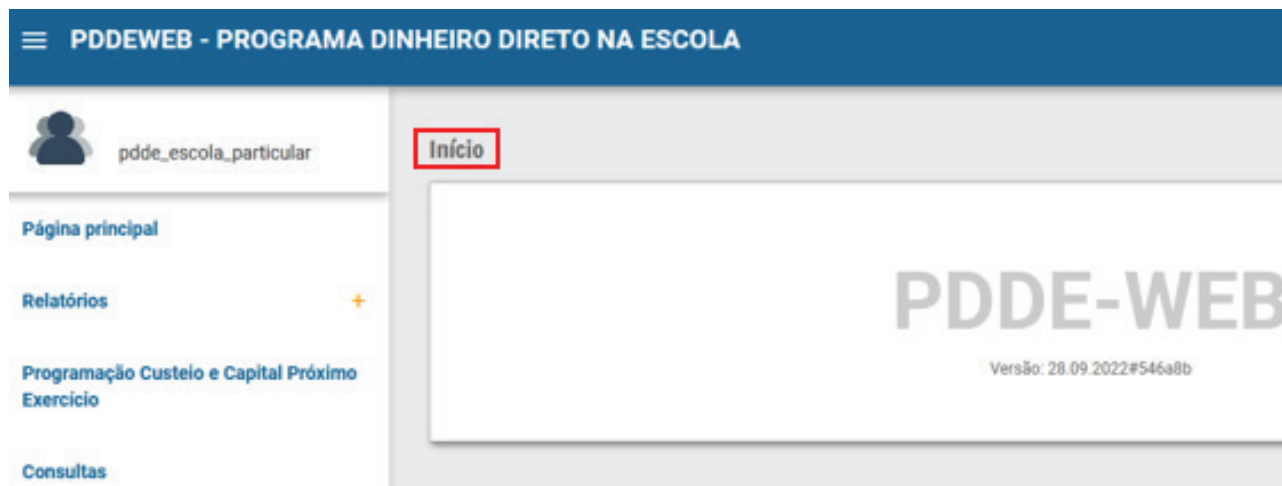
LUIS CARLOS MOURA FILHO CENTRO DE ATEND ESPEC

Confirmar

FNDE

Passo 7

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



Passo 8

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



Recapitulando

Habilitação de Entidade Mantenedora – EM:

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

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

O Que a Entidade Mantenedora Precisa Preencher no Sistema PDDEWeb:

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

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

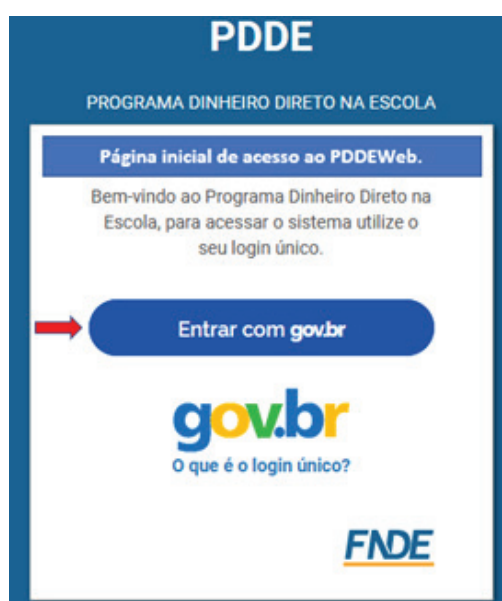
Capítulo 4

ADESÃO DE ENTIDADE EXECUTORA – EEx NO SISTEMA PDDEWEB

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

Passo 1

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



Passo 2

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



Passo 3

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

Digite sua senha

CPF

Senha

Digite sua senha atual

[Esqueci minha senha](#)

Cancelar Entrar

[Ficou com dúvidas?](#)

Passo 4

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

Selecione o seu tipo de vínculo:

SEDUC
Secretaria Estadual de Educação

PREFEITURA
Prefeitura Municipal

ESCOLA
Prív. Educação Especial

ESCOLA
Pública

FNDE



ATENÇÃO!!!

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

Passo 5

Clique em **“Prefeitura Municipal”**.

Selecione o seu tipo de vínculo:

SECRETARIA

Secretaria Estadual de Educação

→

PREFEITURA

Prefeitura Municipal

→

ESCOLA

Priv. Educação Especial

→

ESCOLA

Pública

→

FNDE

Passo 6

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

Informe o CNPJ:

10.359.560/0001-90

→

PREF MUN DE IGARASSU

Confirmar

→

FNDE

Passo 7

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

A interface do sistema PDDEWEB - PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA. No menu lateral à esquerda, a opção "Visualizar Dados de Entidade Executora (EEEx)" está destacada com um retângulo vermelho. No topo da área principal, há uma barra azul com o texto: "Atenção! Solicitamos que preencham as informações sobre o Técnico(a) Responsável pelo Dinheiro Direto na Escola na Secretaria Estadual ou Municipal a fim de facilitar a comunicação do FNDE com a Secretária." Abaixo disso, o título "Técnico Responsável EEx" é seguido por uma seta vermelha apontando para o formulário. O formulário, também delimitado por um retângulo vermelho, é intitulado "Cadastro Técnico Responsável EEx" e contém campos para "Nome Completo*", "Cargo*", "E-mail*" e "Telefone*". No canto inferior direito do formulário, há um botão azul "Salvar" que também está destacado com um retângulo vermelho e uma seta vermelha apontando para ele.

Passo 8

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

A interface do sistema PDDEWEB para a atualização dos dados. No menu lateral, "Visualizar Dados de Entidade Executora (EEEx)" continua a estar destacada com um retângulo vermelho. No topo da área principal, o título "Técnico(a) Responsável pelo Programa Dinheiro Direto na Escola" é seguido por uma seta vermelha apontando para o formulário. O formulário, delimitado por um retângulo vermelho, contém campos para "Nome", "Cargo", "E-mail" e "Telefone", todos com bordas azuis. À direita do formulário, há uma caixa azul com o texto: "Atualize/altere os dados do(a) Técnico(a) responsável pelo sempre que ocorrer alterações". No canto inferior direito, há um botão azul "Alterar Dados" destacado com um retângulo vermelho e uma seta vermelha apontando para ele. Uma seta vermelha também aponta para o formulário principal.

Passo 9

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

Passo 10

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

“Dados da Entidade Executora – EEx”

“Dados do Dirigente”

Dados do Dirigente

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

Histórico de Dirigentes

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

Nome

Cargo

E-mail

Telefone

[Alterar Dados](#)**“Lista das Escolas Atendidas por Intermédio da Entidade Executora – EEx”:****Escolas Atendidas por Intermédio da Entidade Executora****Escolas com até 50 alunos que não cadastraram UEX**

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

**IMPORTANTE!**

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

Recapitulando

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

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

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

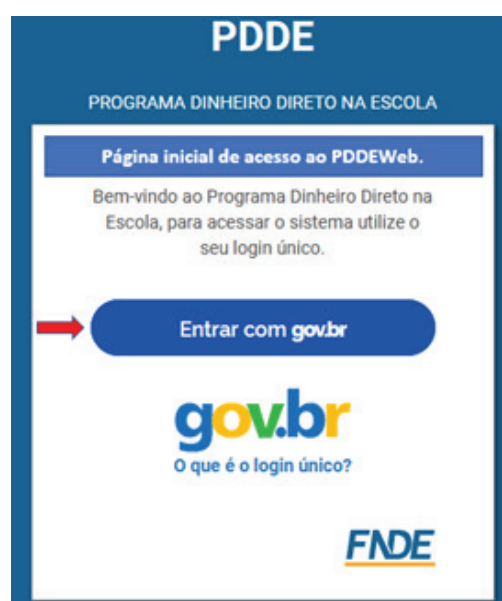
Capítulo 5

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

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

Passo 1

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



Passo 2

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

Passo 3

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

Digite sua senha

CPF

Senha

Digite sua senha atual

[Esqueci minha senha](#)

Cancelar Entrar

[Ficou com dúvidas?](#)

Passo 4

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

Selecione o seu tipo de vínculo:

SECRETARIA

Secretaria Estadual de Educação

PREFEITURA

Prefeitura Municipal

ESCOLA

Priv. Educação Especial

ESCOLA

Pública

FNDE

Passo 5

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

Selecione o seu tipo de vínculo:

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

FNDE

Passo 6

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

PDDE

PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA

Informe o Código INEP:

99999999

Confirmar

FNDE

Passo 7

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

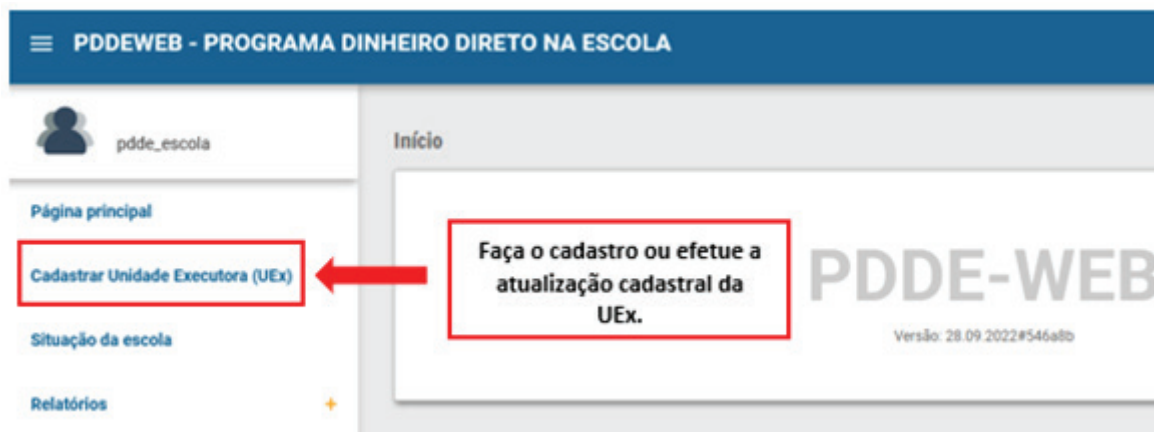
A interface PDDE (PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA) apresenta um formulário para a etapa de confirmação. No topo, há o título "PDDE" e o subtítulo "PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA". Abaixo, há um ícone de usuário e o texto "Informe o Código INEP:". O campo de entrada contém o código "12015776", com uma seta vermelha apontando para ele. Abaixo do campo, o nome da escola "ESC ALBERTO MARTAN" é exibido, também com uma seta vermelha apontando para ele. Um botão azul "Confirmar" está visível, com uma seta vermelha apontando para ele. O logo do FNDE está no canto inferior direito.

Passo 8

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

**Passo 9**

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



Passo 10

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

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

**Passo 11**

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



Passo 12

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

A interface do sistema PDDEWEB - PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA. No topo, há uma barra azul com o logotipo e o nome do sistema. À esquerda, um menu lateral com opções: 'Página principal', 'Cadastrar Unidade Executora (UEx)', 'Situação da escola', 'Relatórios', e 'Consultas'. O conteúdo principal é dividido em quatro blocos: 'Bloco 1: Dados Cadastrais', 'Bloco 2: Dados Bancários' (destacado com uma caixa laranja), 'Bloco 3: Dados do Dirigente', e 'Bloco 4: Escolas Vinculadas à Unidade Executora Própria'. O formulário do Bloco 2 contém campos para: 13 - Código do banco *, 14 - Nome do banco *, 15 - UF *, 16 - Município *, 17 - Código da agência *, e 18 - Nome da agência *. Abaixo dos campos, há uma mensagem: 'A alteração da agência bancária implicará na abertura de nova conta pelo FNDE' e uma nota: '(*) Preenchimento obrigatório'. No canto inferior direito, há dois botões: 'Voltar' e 'Prosseguir' (destacado com uma seta laranja apontando para ele).

Passo 13

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

A interface do sistema PDDEWEB - PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA, mostrando o formulário de dados do dirigente. O layout é similar ao do passo anterior, com o menu lateral e a barra de título. O formulário do Bloco 3: Dados do Dirigente contém campos para: 19 - CPF *, 20 - Nome *, 21 - Data de Nascimento *, 22 - Sexo *, 23 - Nº carteira de identidade *, 24 - Data da emissão *, 25 - Órgão expedidor *, CEP, e 26 - Endereço (Rua, avenida ou praça e número) *. Há também um campo 27 - Complemento do endereço (Andar, sala, etc.). Botões 'Localizar' e 'Alterar Endereço' estão presentes. O botão 'Prosseguir' no canto inferior direito está destacado com uma seta azul apontando para ele.



ATENÇÃO GESTORES(AS)!

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

PDDEWEB - PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA

28 - Número: 29 - Bairro / Distrito *: Jardim Cláudia 30 - UF *: PR 31 - Município *: PINHAIS 32 - CEP *: 83328-544

33 - DDD *: 34 - Telefone *: 35 - E-mail *: 36 - Cargo *: PRESIDENTE(A) 37 - Tipo de Vínculo do Presidente ou Interventor na Escola *: 38 - Presidente ou Interventor da UEx é Diretor da Escola? *: ☐ Sim ☒ Não

39 - Presidente ou Interventor Agente Público? *: ☐ Sim ☒ Não 40 - Data de início do Mandato *: 41 - Data de Encerramento do Mandato *

(*) Preenchimento obrigatório

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

Volta | Prosseguir

Passo 14

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

PDDEWEB - PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA

Bloco 4

Escolas vinculadas à Unidade Executora Própria

CNPJ da Unidade Executora Própria: 00.200.318/0001-16 Nome da Unidade Executora Própria: ASSOC DE PAIS, MESTRES E FUNCIONARIOS DO COL ESTADUAL PRO

Escolas vinculadas à Unidade Executora Própria (UEx)

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

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



Observação:

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

Passo 15

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

PDEWEB - PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA

Escolas vinculadas à Unidade Executora Própria

CNPJ da Unidade Executora Própria: 00.200.318/0001-16
 Nome da Unidade Executora Própria: ASSOC DE PAIS, MESTRES E FUNCIONARIOS DO COL ESTADUAL PRO

Bloco 4

Escolas vinculadas à Unidade Executora Própria (UEx)

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

Código	Nome	Município	Qt. alunos	Custeio (%)	Capital (%)	Excluir/Desvincular escola
41135717			710	80	20	Excluir/Desvincular

Passo 16

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

PDEWEB - PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA

Endereço da Unidade Executora Própria

03 - Endereço (Rua, avenida ou praça e número) *: RUA ADOLFO MUHLMANN, 292
 04 - Complemento do endereço (Andar, sala, etc.):

05 - Número: JARDIM CLÁUDIA
 06 - Bairro / Distrito *: JARDIM CLÁUDIA
 07 - UF: PR
 08 - Município: PINHAIS
 09 - CE: 83326-
 10 - DDD:
 11 - Telefone:
 12 - E-mail *: (Esse endereço será utilizado para envio de avisos, notificações e correspondências oficiais pelo FNDE)

(*) Preenchimento obrigatório

Visualizar documento

Recapitulando

Habilitação de Nova Unidade Executora – UEx:

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

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

Atualização Cadastral de Unidade Executora – UEx:

As Unidades Executoras – UEx deverão atualizar os cadastros, **obrigatoriamente**, ao final do mandato de seu representante legal, configurando-se como condição para recebimento de recursos e, **anualmente, apenas quando houver necessidade de atualizar** dados da entidade, do domicílio bancário e do percentual a ser aplicado nas categorias econômicas de custeio e capital.

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

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

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

Capítulo 6

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**IMPORTANTE:**

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

**ATENÇÃO GESTOR(A):**

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

**FIQUE SABENDO:**

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

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

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

Capítulo 7

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) cadastro do órgão/entidade e cadastro do dirigente;
- b) certidão conjunta positiva de débitos com efeito de negativa relativos a tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- c) certificado de regularidade de situação – CRS, referente ao FGTS;
- d) cláusula do estatuto da entidade com previsão de atendimento permanente, direto e

gratuito aos portadores de necessidades especiais, conforme autorização do art. 22, da Lei 11.947, de 16 de junho de 2009;

- e) cópia da ata de eleição e posse da diretoria da entidade;
- f) cópia do CPF e da carteira de identidade do dirigente da entidade;
- g) cópia do estatuto da entidade;
- h) declaração de funcionamento emitida por três autoridades locais com fé pública;
- i) extrato do cadastro informativo dos créditos não quitados de órgãos e entidades federais (CADIN); e
- j) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ.

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

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

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

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

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

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

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

7) Como é feita a atualização cadastral para EM?

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

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

Outros Guias de Orientações do PDDE

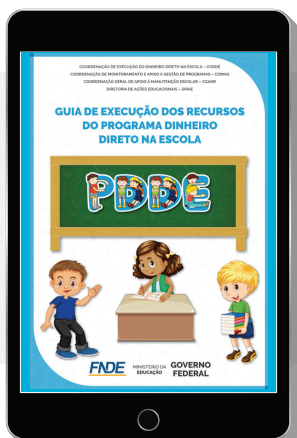


Guia de Relacionamento com o Banco do Brasil - PDDE

Para orientações que envolvam a agência bancária

Disponível em:

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

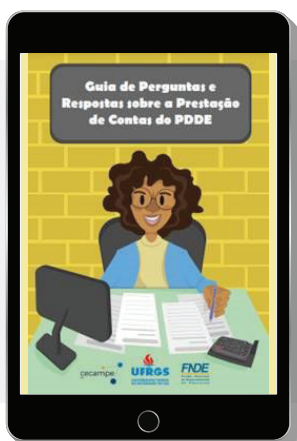


Guia de Execução dos Recursos do PDDE

Para orientações gerais sobre a execução dos recursos do PDDE

Disponível em:

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



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

Para orientações sobre prestação de contas dos recursos do PDDE

Disponível em:

https://www.gov.br/fnde/pt-br/aceso-a-informacao/acoes-e-programas/programas/pdde/media-pdde/manuais/guia-de-perguntas-e-respostas_v05-04-10-22.pdf

www.gov.br/fnde

 [/fnde.educacao](https://www.facebook.com/fnde.educacao)

 [/fnde.oficial](https://www.instagram.com/fnde.oficial)

 [/fndeoficial](https://twitter.com/fndeoficial)

 [/fndemec](https://www.youtube.com/fndemec)

FNDE

MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO

GOVERNO FEDERAL
BRASIL
UNIÃO E RECONSTRUÇÃO