

DIVISÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DO PDDE

1) OBJETIVO DO PROGRAMA:

O programa tem por objetivo prover diretamente a escola com recursos financeiros de forma suplementar, visando contribuir para a melhoria de sua infra-estrutura física e pedagógica, assegurando as condições indispensáveis ao seu bom funcionamento e reforçando a participação social e autogestão escolar. Como conseqüência, concorre para a elevação da qualidade do ensino, um dos desafios do ensino público brasileiro, já que, como é sabido, a equidade de oferta de oportunidades educacionais é condição básica para a redução das desigualdades sociais e para a consolidação da cidadania.

ATENÇÃO:

A utilização dos recursos deve decorrer de decisões democráticas, tomadas em reuniões realizadas entre a Direção, APM e Comunidade Escolar, para eleger as prioridades sobre o emprego do dinheiro. A adoção desta prática propicia o exercício da cidadania, o controle social, a transparência, a racionalidade, a criatividade e garantia da qualidade dos bens adquiridos e dos serviços contratados, bem como o bom resultado do emprego dos recursos.

A utilização dos recursos deve pautar-se pelos princípios da socialização no ambiente escolar, dos benefícios dos bens adquiridos e dos serviços contratados, da garantia de funcionamento da escola, da elevação da proposta pedagógica da escola.

Portanto, é VEDADO, o uso do dinheiro na compra de bens e na contratação de serviços que resultem em benefícios individuais e privativos e não atendam ao interesse coletivo ou que destinem as ações para as quais já existem outros programas instituídos pelo FNDE, com os de alimentação escolar e do livro didático.

Também é VEDADO:

Inscrição para congressos, cursos ou seminários, bem como compra de troféus, medalhas, flores, prêmios, presentes, combustível, assinatura de revista e jornal (salvo se a escola tiver um projeto com os alunos em sala de aula), uniforme, material escolar, aquisição de passagens, diárias, reforma de grande porte e ampliação de áreas construídas, pagamento de contas como água, luz e telefone, assim como instalação de ar condicionado na sala da direção, computador na sala da direção, telefone sem fio, fax, etc.

- Gastos com pessoal;
- Cobertura de despesas com tarifas bancárias;
- Pagamento de servidor público da ativa, por serviço de consultoria, assistência técnica e assemelhados.

2) CONVÉM LEMBRAR ALGUMAS OBRIGAÇÕES DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES - APM COM RELAÇÃO À (AO):

COMUNIDADE:

- fazer gestões permanentes no sentido de garantir que a comunidade escolar tenha participação sistemática e efetiva nas decisões colegiadas, desde a seleção das necessidades educacionais prioritárias a serem cumpridas até o acompanhamento do resultado do emprego dos recursos;

ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO:

- Quando em missão de acompanhamento, fiscalização e auditoria, garantir livre acesso, as suas dependências, à representantes do Ministério da Educação (MEC), do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), do Tribunal de Contas da União (TCU), do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Ministério Público, prestando-lhes esclarecimentos e fornecendo-lhes documentos requeridos.

ELEIÇÕES:

- Observar os prazos do mandato dos membros adotando procedimentos de (re) eleição, de acordo com o Estatuto.

CONTA CORRENTE:

- Monitorar e providenciar a impressão da conta corrente mensalmente.

3) NO QUE O RECURSO DEVE SER EMPREGADO:

a) Na aquisição de material permanente.

Ex.: televisão, som, coleção de livros, aparelho de dvd, cd gravado, dvd gravado, estante para sala de aula, ar condicionado para biblioteca e sala de informática, ventilador, bebedouro para os alunos, cavalete de Flipsharter, suporte para TV, Datashow e Vídeo, etc.

b) Na manutenção, conservação e pequenos reparos da unidade escolar

Ex.: troca de torneira, conserto de uma calçada, troca de porta, troca de vaso sanitário, troca de lâmpadas e reatores, troca de telhas, pintura de sala de aula, troca de vidros das janelas, etc.

c) Na aquisição de material de consumo necessário ao funcionamento

Ex: papel sulfite, papel crepom, giz de cera, cartolina, colorset, EVA, TNT, giz branco, giz colorido, lápis cera, folha de papel almaço, bola de borracha, jogos pedagógicos (ex.; ábaco, tangran, domino), stencil, cartucho de tinta para impressora, papel laminado, papel manteiga, etc.

d) No desenvolvimento de atividades educacionais, através de projetos que a unidade escolar desenvolva , que necessitem de material específico.

4) PASSOS QUE DEVERÃO SER SEGUIDOS

01º Passo

Reunir direção escolar e APM para informar os valores recebidos. Esta reunião deverá ser registrada em ata (ATA N.01)

Elencar as prioridades, visando o melhoramento pedagógico e a coletividade. A direção deve fazer uma verificação para confirmar se a lista elaborada se enquadrará nos valores recebidos.

02º Passo

Reunir direção escolar e APM para informar a verificação de valores e a possibilidade de adquirir os produtos elencados. Essa reunião deverá ser registrada em ata, relacionando todo o material a ser adquirido (ATA N.02).

03º Passo

Designar através de portaria, a comissão que irá analisar e registrar em ata o resultado da pesquisa de preço, informando as empresas participantes e a empresa vencedora.

OBS: A comissão não é responsável pela elaboração da pesquisa de preço e nem da ordem de compra.

- **ATENÇÃO**

A comissão que faz parte da portaria deverá ser composta por três pessoas, sendo 02 integrantes da unidade escolar (preferencialmente servidores efetivos) e 01 integrante da APM (Modelo Anexo).

04º Passo

Elaborar o plano de trabalho; (conforme modelo em anexo). Aguardar o setor responsável entrar em contato informando a aprovação e liberação para utilização do recurso.

05º Passo

Realização das Pesquisas de Preços conforme Plano aprovado. Mínimo de três pesquisas para cada modalidade.

06º Passo

Definição e Escolha da Melhor Proposta, sendo menor preço por item

07º Passo

Aquisição e/ou contratação de serviços

08º Passo

Providenciar o tombamento de todo o material permanente adquirido

09º Passo

Organização e Guarda da documentação

10º Passo

Montar a prestação de contas do recurso do PDDE conforme orientações do setor responsável pelo recebimento.

