



# PDDE

ENTIDADES EXECUTORAS - EEx

## ORIENTAÇÃO PARA PREVENÇÃO DE FALHAS

VOLUME 2



MINISTÉRIO DA  
EDUCAÇÃO

GOVERNO  
FEDERAL

**Presidente do FNDE**  
**Silvio de Sousa Pinheiro**

**Diretor de Ações Educacionais**  
**José Fernando Uchôa Costa Neto**

**Coordenadora-Geral de Apoio à Manutenção Escolar**  
**Maria Nazaré Marinheiro Nicéas de Albuquerque**

**Coordenador de Monitoramento e Apoio à Gestão de Programas**  
**David Antonio Lustosa de Oliveira**

**Chefe de Divisão de Apoio à Gestão de Programas**  
**Raquel Pereira**

**Equipe Técnica**  
**Fernanda Teixeira Reis**  
**Marcos Lima da Silva**  
**Raul Chaves Machado**

**Editoração Gráfica**  
**Filipe Ribeiro de Sousa Guerra**  
**Guilherme Prado**  
**Saulo Fernandes Cardoso**  
**Jéssica Boaventura Santanna**

**1ª Edição.**

**Dezembro de 2018.**



# SUMÁRIO



Apresentação.....	5
1. Planejamento .....	6
1.1. A EEx deverá comunicar as escolas quando do recebimento dos recursos do PDDE?.....	6
1.2. Quando será realizado o pagamento do PDDE?.....	6
1.3. Quem deve decidir sobre a destinação a ser dada aos recursos do PDDE?.....	6
1.4. Como deve ser feita a formalização das prioridades eleitas pelas escolas sem UEx?.....	6
1.5. O que faço com os recursos enquanto não conseguir gastá-los? Posso deixá-lo parado na conta bancária da entidade? .....	7
2. Execução.....	7
2.1. Qual o procedimento a ser adotado para as EEx empregar os recursos do PDDE?.....	7
2.2. Quais os principais entraves ao uso dos recursos do PDDE pelas prefeituras e secretarias de educação? Como superá-los? .....	8
2.3. Qual o prazo para execução dos recursos do PDDE?.....	9
2.4. Em quê os recursos do PDDE podem ser empregados? .....	9
2.5. Em quê não é possível utilizar os recursos do PDDE? .....	9
2.6. Qual o procedimento para realizar licitação para aquisições e contratações com recursos do PDDE? .....	10
2.7. Documentos Comprobatórios de Despesa.....	10
2.7.1. Que documentos são aceitos para comprovar as despesas realizadas com recursos do PDDE?.....	10
2.8. Pagamentos .....	11
2.8.1. Que modalidades de pagamento utilizar para quitar despesas com recursos do PDDE? .....	11
2.8.2. O pagamento pode ser feito antes da entrega dos materiais e bens ou prestação do serviço? .....	11
2.8.3. Como deve ser feito o controle patrimonial dos bens permanentes adquiridos pelas UEx com recursos do PDDE?.....	11

2.9. Quais as atribuições das EEx em relação às Unidades Executoras Próprias (UEX)?.....	12
2.9.1. Prestar auxílio técnico às UEx para boa e regular execução dos recursos.....	12
2.9.2. Prestar auxílio técnico e financeiro às UEx no cumprimento de obrigações administrativas.....	13
2.9.3. Acompanhar e controlar a execução dos recursos.....	13
3. Prestação de Contas .....	13
3.1. Por que é necessário prestar contas do PDDE?.....	14
3.2. Em que situações é necessário prestar contas?.....	14
3.3. Para quem deve ser enviada a prestação de contas da prefeitura e secretaria de educação? Qual o prazo para esse envio?.....	14
3.4. Quais as consequências de não prestar contas?.....	14
3.5. Quais os procedimentos necessários para prestação de contas da EEx no SiGPC?.....	15
3.6. A prefeitura e secretaria de educação têm obrigação de divulgar informações acerca da execução dos recursos do PDDE à comunidade?.....	16
3.7. Como saber se a prestação de contas do PDDE de uma entidade está em dia?.....	16
3.8. Onde e por quanto tempo deve ficar arquivada a documentação de prestação de contas do PDDE pelas EEx?.....	16
3.9. Como proceder se o antigo gestor não apresentar a prestação de contas?.....	17
3.10. Apenas o atual gestor poderá realizar a representação junto ao Ministério Público Federal?.....	18
4. Legislação .....	19
5. Saiba Mais.....	20
♦ Publicações.....	20
♦ Boletim Informativo.....	21
♦ Relatórios de Órgãos de Controle - AUDIT/FNDE.....	22
♦ Relatórios de Órgãos de Controle - CGU.....	23



# APRESENTAÇÃO



Há mais de 20 anos, o Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE) presta assistência financeira para as unidades escolares, em caráter suplementar, com o objetivo de contribuir para manutenção e melhoria da infraestrutura física e pedagógica, com consequente elevação do desempenho escolar. Também visa fortalecer a participação social e a autogestão escolar. O programa engloba várias ações que possuem finalidades e públicos-alvo específicos, embora a transferência e gestão dos recursos sigam os mesmos moldes operacionais do PDDE.

O PDDE destina-se às escolas públicas da educação básica das redes estaduais, municipais e do Distrito Federal, às escolas privadas de educação especial mantidas por entidades sem fins lucrativos e aos polos presenciais do sistema Universidade Aberta do Brasil (UAB) que ofertem programas de formação inicial ou continuada a profissionais da educação básica. São mais de 140 mil instituições passíveis de atendimento em todo território nacional.

O presente **Manual de Orientação para Prevenção de Falhas, Volume II - Entidades Executoras EEx** tem a intenção de contribuir para que as prefeituras e secretarias de educação gerenciem os recursos do programa de forma eficaz e eficiente na manutenção e melhoria da infraestrutura física e pedagógica das escolas, em conformidade com as normas e regulamentos aplicáveis, prevenindo ocorrências de falhas e impropriedades na gestão dos recursos. Sua concepção teve por base as principais constatações elencadas por ações de fiscalização e auditoria da Controladoria-Geral da União (CGU) e da Auditoria Interna do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (AUDIT/FNDE), realizadas nos últimos anos.

Com esta publicação, o FNDE pretende ajudar as entidades a melhor planejarem, executarem e prestarem contas dos recursos do PDDE, apontando as legislações, sinalizando melhores práticas, indicando os riscos, bem como sugerindo providências para os mitigar.

Esta primeira versão do Manual de Orientação para Prevenção de Falhas - PDDE, bem como suas futuras revisões e atualizações, estarão também disponíveis no *site* do programa: [www.fnde.gov.br/programas/pdde](http://www.fnde.gov.br/programas/pdde).

# 1. Planejamento

*Fundamentação Legal: Resolução CD/FNDE nº 10, de 18 de abril de 2013.*

## **1.1. A EEx deverá comunicar as escolas quando do recebimento dos recursos do PDDE?**

Sim, as EEx tem o dever de manter o acompanhamento das transferências do PDDE, de forma a permitir a notificação dos respectivos créditos aos diretores dos estabelecimentos de ensino beneficiários do programa. Além disso, as prefeituras e secretarias de educação devem informar a partidos políticos, sindicatos de trabalhadores e entidades empresariais com sede no município, no prazo de dois (2) dias úteis, a contar da data de recebimento dos recursos, acerca de transferências financeiras que forem destinadas ao ente federado pelo PDDE.

## **1.2. Quando será realizado o pagamento do PDDE?**

Os repasses dos recursos dar-se-ão em duas parcelas anuais, devendo o pagamento da primeira parcela ser efetivado até 30 de abril e o da segunda parcela até 30 de setembro de cada exercício às entidades que cumprirem as exigências de atualização cadastral e prestação de contas até a data de efetivação dos pagamentos.

## **1.3. Quem deve decidir sobre a destinação a ser dada aos recursos do PDDE?**

Mesmo quando a prefeitura e a secretaria de educação são executoras de recursos em prol de escolas que não têm Unidades Executoras Próprias – UEx (conselhos escolares, associações de pais e mestre, etc.), é a comunidade escolar interessada que deve realizar o levantamento das necessidades e elencar as prioridades, cabendo às EEx executarem conforme demandado pela comunidade.

Vale reforçar que a decisão da comunidade deve considerar as normas do PDDE, de maneira a não prever despesas que fujam ao propósito do programa.

## **1.4. Como deve ser feita a formalização das prioridades eleitas pelas escolas sem UEx?**

Primeiramente, a comunidade escolar deve identificar os problemas, deficiências na infraestrutura física da escola, possibilidades de melhorias no ambiente escolar, nos recursos e ações pedagógicas. Após, deve registrar as prioridades a serem atendidas e as razões que determinaram estas prioridades no formulário **Rol de Materiais, Bens ou Serviços Prioritários**, enviando para a prefeitura/secretaria de educação à qual se vincule a escola.



O formulário está disponível no sítio [www.fnde.gov.br](http://www.fnde.gov.br) -> Programas -> PDDE -> Área para Gestores -> Consultas -> Formulários e Instruções de Preenchimento.





- b) **Realizar certame licitatório:** observando os procedimentos estabelecidos na Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, na Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, no Decreto nº 5.450 de 31 de maio de 2005 e demais ordenamentos referentes a licitações. O processo licitatório deverá escolher a proposta mais vantajosa, considerando critérios de preços, qualidade e prazo de entrega dos produtos ou prestação de serviços;
- c) **Aquisição ou contratação:** exigir documentos comprobatórios das despesas realizadas, podendo ser nota fiscal, fatura ou recibo (aceito apenas no caso de serviços prestados por Pessoas Físicas); registrar nos documentos atesto de efetivo recebimento dos produtos e serviços conforme contratado; realizar o pagamento aos fornecedores por meios eletrônicos (Transferências eletrônicas, TED, DOC, Ordens de Pagamento ou Cartão Magnético);
- d) **Distribuição dos materiais, bens ou serviços às escolas:** entregar os produtos e serviços, em conformidade com o demandado pelas escolas, respeitando os valores a que fazem jus, exigindo que essas atestem o recebimento por meio do formulário *Comprovante de Benefícios* (disponível no sítio [www.fnde.gov.br](http://www.fnde.gov.br) -> Programas -> PDDE -> Área para Gestores -> Consultas -> Formulários e Instruções de Preenchimento);
- e) **Guarda da documentação:** os documentos e registros originais deverão ser guardados na sede da prefeitura ou da secretaria da educação que executou os recursos. O prazo para a guarda é de dez (10) anos, a contar da data de julgamento da prestação de contas do FNDE pelo Tribunal de Contas da União.

## **2.2. Quais os principais entraves ao uso dos recursos do PDDE pelas prefeituras e secretarias de educação? Como superá-los?**

Uma das principais dificuldades que leva ao retardamento da execução dos recursos do PDDE pelas EEx é a realização dos procedimentos licitatórios, indispensáveis para aquisições e contratações pelos órgãos públicos. Embora o ente federado possa melhorar a organização dos procedimentos e, até automatizar etapas, o fato é que a necessidade de observância do rito licitatório geralmente requer maior lapso temporal que o observado quando a execução é realizada diretamente pelas escolas, por meio de suas UEx.

Nesse sentido, recomenda-se, como alternativa para conferir maior agilidade na execução dos recursos do PDDE, que a prefeitura ou secretaria de educação estimule e apoie a constituição de novas UEx, inclusive para as escolas com menos de cinquenta (50) alunos, de maneira que estas possam receber, executar e prestar contas dos recursos, de forma mais célere e simplificada, que é um dos objetivos do PDDE.

Para obter orientações sobre como constituir novas UEx, acesse o “Manual de Orientação para Constituição de Unidade Executora Própria”, disponível em [www.fnde.gov.br](http://www.fnde.gov.br) -> Programas -> PDDE -> Área para Gestores -> Consultas -> Procedimentos para constituição de Unidade Executora Própria (UEx).



### 2.3. Qual o prazo para execução dos recursos do PDDE?

Os recursos do PDDE devem ser utilizados no ano em que foram repassados. Caso não seja possível, os saldos restantes podem ser reprogramados para uso no ano seguinte, com estrita observância de seu emprego nos objetivos para os quais foram repassados. No entanto, a prefeitura/secretaria de educação devem se abster de realizar repetidas reprogramações para aplicação em exercícios futuros, pois o objetivo da transferência dos recursos é que estes seja utilizados para melhorar das condições de funcionamento das escolas, contribuindo para elevação do desempenho escolar.

### 2.4. Em quê os recursos do PDDE podem ser empregados?

Os recursos do PDDE podem ser utilizados para qualquer despesa que contribua para garantia do funcionamento da escola e promoção de melhorias em sua infraestrutura física e pedagógica.

No quadro abaixo, segue, sucintamente, os **objetivos** e **finalidades** que devem ser observados para utilização dos recursos do PDDE pelas prefeituras/secretarias de educação. Vale reforçar que, dentro desses objetivos e finalidades, há amplo universo de possibilidades de uso das verbas, justamente para que haja flexibilidade e autonomia da comunidade escolar para atender, da melhor forma possível, as necessidades da escola.

Programa	Objetivo	Finalidades
PDDE	“Contribuir para o provimento das necessidades prioritárias dos estabelecimentos educacionais beneficiários que concorram para a garantia de seu funcionamento e para a promoção de melhorias em sua infraestrutura física e pedagógica, bem como incentivar a autogestão escolar e o exercício da cidadania com a participação da comunidade no controle social” (Resolução nº 10 de 18 de abril de 2013).	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Implementar projetos pedagógicos.</li><li>2. Desenvolver atividades educacionais.</li><li>3. Avaliar a aprendizagem.</li><li>4. Efetuar manutenção, conservação e pequenos reparos da infraestrutura física da escola;</li><li>5. Adquirir material de consumo.</li></ol>

### 2.5. Em quê não é possível utilizar os recursos do PDDE?

Não é permitido empregar os recursos do PDDE para implementar ações que já estejam sendo financiadas pelo FNDE. Assim, o dinheiro do PDDE não pode ser utilizado, por exemplo, para comprar livros didáticos e de literatura já distribuídos pelo FNDE por meio do Programa Nacional do Livro Didático (PNLD) e do Programa Nacional Biblioteca da Escola (PNBE).

Os recursos do PDDE também não podem ser usados em:

- Cobertura de despesas com tarifas bancárias.
- Gastos com pessoal.
- Dispendios com tributos federais, distritais, estaduais e municipais quando não incidentes sobre os bens adquiridos ou produzidos ou sobre os serviços contratados.
- Pagamento a agente público da ativa por serviços prestados, inclusive, consultoria, assistência técnica ou assemelhados.

- Pagamento a empresas privadas que tenham em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, por serviços prestados, inclusive, consultoria, assistência técnica ou assemelhados.

## **2.6. Qual o procedimento para realizar licitação para aquisições e contratações com recursos do PDDE?**

As aquisições e contratações com recursos do PDDE devem seguir os mesmos procedimentos adotados pela prefeitura/secretaria de educação para compras e contratações de outros bens e materiais necessários a sua manutenção. Por se tratar de um órgão público, a EEx deve observar o ordenamento pertinente à Lei 8.666, de 21 de junho de 1993 (Lei de Licitações).

Para tanto, recomenda-se a leitura e observação da legislação e de manuais que tratem sobre o assunto, a exemplo do *Manual de Licitações e Contratos – Orientações e Jurisprudência do TCU*, disponível no sítio do Tribunal de Contas da União ([portal.tcu.gov.br](http://portal.tcu.gov.br)).



## **2.7. Documentos Comprobatórios de Despesa**

### **2.7.1. O que deve constar nos documentos comprobatórios de despesas realizadas com recursos do PDDE (notas fiscais, faturas, recibos, etc.)?**

Nos documentos comprobatórios devem:

- Apresentar detalhamento do produto adquirido ou da realização do serviço contratado: marca, dimensões, características, etc. Deve-se atentar se o documento fiscal emitido está coerente com o que está sendo adquirido ou contratado, isto é, documento de serviços não pode ser emitido para venda de produtos e vice-versa. Caso a entidade detecte falha, deve solicitar remissão do documento pelo fornecedor.
- Ter identificação da fonte utilizada para realizar o pagamento. Exemplo: “Pago com Recursos do PDDE”
- Serem emitidos em nome da prefeitura ou secretaria de educação correspondente. Não pode, por exemplo, ser emitida em nome do prefeito ou da escola.
- Possui algum atesto de recebimento dos produtos adquiridos ou da realização dos serviços contratados, preferencialmente dado por funcionário público, com data, identificação e assinatura do responsável que firmou o atesto.
- Possui atestado de quitação da despesa efetivada por parte da empresa fornecedora, com data, identificação e assinatura do representante legal da empresa
- Ser emitida dentro do prazo de validade (geralmente, tem um campo no documento fiscal indicando a data limite para esta emissão).





## **2.8. Pagamentos**

### **2.8.1. Que modalidades de pagamento utilizar para quitar despesas com recursos do PDDE?**

As prefeituras e secretarias de educação devem efetuar pagamentos exclusivamente por meios eletrônicos, como Transferências Eletrônicas de Disponibilidade (TED) e Documento de Ordem de Crédito (DOC), de maneira que os valores sejam creditados diretamente para a conta bancária dos fornecedores ou prestadores.

Vale reforçar que não é permitida a movimentação de recursos da conta específica do PDDE para outras contas da prefeitura e secretaria de educação, mesmo que provisoriamente. Ou seja, apenas é admitido realizar operações para liquidar despesas que atendam aos objetivos do programa, em favor das escolas beneficiárias.

### **2.8.2. O pagamento pode ser feito antes da entrega dos materiais e bens ou prestação do serviço?**

Não, o pagamento só poderá ser efetuado após o atesto de recebimento dos produtos adquiridos ou da realização dos serviços contratados.

### **2.8.3. Como deve ser feito o controle patrimonial dos bens permanentes adquiridos pelas UEx com recursos do PDDE?**

Os bens permanentes adquiridos ou produzidos com recursos do PDDE pelas Unidades Executoras Próprias—UEx (Conselhos Escolares, Associações de Pais e Mestres) devem ser doados às prefeituras/secretarias de educação às quais se vinculem, por meio do preenchimento do formulário “Termo de Doação”, para os necessários registros administrativos, com vistas à incorporação do bem ao patrimônio público, geração dos números de tombamento, produção de plaquetas e etiquetas e sua posterior afixação nos correspondentes bens.

É importante que o controle patrimonial do ente federado possibilite identificar e localizar os bens adquiridos com recursos do PDDE, de modo a evitar que os bens sejam extraviados ou revertidos para finalidades diversas.

Ressalte-se, ainda, que os bens adquiridos pelas UEx devem ser mantidos na escola beneficiária, em favor da respectiva comunidade escolar, sendo vedado seu empréstimo ou cessão para fins diversos do planejado pela comunidade escolar, cabendo ao ente federativo assegurar a manutenção do bem.

## TERMO DE DOAÇÃO

Pelo presente instrumento a \_\_\_\_\_, representativa da Escola \_\_\_\_\_, Nome da UEx faz, em conformidade com a legislação aplicável ao Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE) a **Título Emergencial** e demais normas pertinentes à matéria, a doação do(s) bem(ns), conforme discriminado(s) abaixo, produzido(s) com recursos do referido Programa, ao(à) \_\_\_\_\_ para que seja(m) tombado(s) e incorporado(s) ao seu patrimônio público e destinado(s) à escola acima identificada, à qual cabe a responsabilidade pela guarda e conservação do(s) mesmo(s). Nome do município ou da secretaria de educação do estado ou do Distrito Federal

N.º ORD.	DESCRIÇÃO DO BEM	QTDE.	NOTA FISCAL		VALOR (R\$)	
			N.º	DATA	UNITÁRIO	TOTAL
TOTAIS:						
_____			_____		_____	
Local e Data			Nome do(a) Responsável pela UEx		Assinatura do (a) Responsável pela UEx	

### 2.9. Quais as atribuições das EEx em relação às Unidades Executoras Próprias (UEx)?

De acordo com as normas do PDDE, às prefeituras/secretarias de educação competem, em síntese, três (3) relevantes atribuições: a) prestar assistência técnica às UEx para boa e regular execução dos recursos; b) assegurar apoio técnico e financeiro às UEx no cumprimento de obrigações administrativas; e c) monitorar e controlar a execução dos recursos pelas UEx. A seguir, estão apresentadas orientações sobre cada ponto.

#### 2.9.1. Prestar auxílio técnico às UEx para boa e regular execução dos recursos.

As EEx deverão prestar apoio técnico às UEx, promovendo iniciativas que contribuam para a regular e eficiente aplicação dos recursos do programa, vedadas ingerências na autonomia de gestão que lhes é assegurada.

Compete aos entes federados apoiar o FNDE na divulgação de normas, orientações e novidades sobre o PDDE em sua rede de ensino, de maneira que os gestores possam estar capacitados e atualizados quanto às finalidades do programa, aos procedimentos para recebimento, execução e prestação de contas dos recursos, entre outros.

Também é recomendável, que a prefeitura e secretaria de educação mantenham ações sistemáticas e periódicas de *capacitação* de gestores, especialmente quando há alternância de mandatos dos responsáveis pela execução dos recursos do PDDE. No sítio do FNDE está disponível um vasto acervo de manuais, guias, cartilhas e demais conteúdos que podem ser utilizados na disseminação de conhecimentos sobre o programa. Para consultar acesse: [www.fnde.gov.br](http://www.fnde.gov.br) -> Programas -> PDDE -> Área para Gestores -> Consultas



### 2.9.2. Prestar auxílio técnico e financeiro às UEx no cumprimento de obrigações administrativas.

Sempre que necessário, as EEx deverão apoiar técnica e financeiramente as UEx no cumprimento das obrigações tributárias, fiscais, previdenciárias ou sociais a que porventura venham a estar sujeitas, inclusive com a disponibilização de profissional de contabilidade, para:

- recolhimento das parcelas correspondentes a tributos (se for o caso) e apresentação da **Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF)**, junto à Secretaria da Receita Federal do Brasil;
- apresentação das **Declarações de Informações Econômico-Fiscais da Pessoa Jurídica (DIPJ)** e de **Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF)**, ainda que de isenção ou negativa, em conformidade as formas e prazos estabelecidos pela Secretaria da Receita Federal;
- da apresentação da **Relação Anual de Informações Sociais (RAIS)**, ainda que negativa, na forma e prazos estabelecidos pela Secretaria de Políticas Públicas de Emprego do Ministério do Trabalho e Emprego.



É importante frisar que é necessário realizar consultas prévias junto aos órgãos competentes para averiguar a que obrigações estão sujeitas as UEx, bem como a forma e prazo para seu cumprimento.

### 2.9.3. Acompanhar e controlar a execução dos recursos.

As EEx devem acompanhar, fiscalizar e controlar a execução dos recursos do PDDE repassados às UEx representativas de suas escolas, a fim de verificar se os recursos estão sendo utilizados em favor dos beneficiários e conforme as normas do programa. Também deve adotar medidas para prevenção ou correção de falhas na execução dos recursos.

Para tanto, recomenda-se que as prefeituras e secretarias de educação mantenham ações sistemáticas e periódicas de levantamentos e análises de dados, documentos e demais informações sobre a execução do PDDE em suas redes; valendo-se, por exemplo, de visitas às escolas, observação documental, entrevistas com beneficiários, aplicação de questionários eletrônicos, etc.

Vale reforçar que o controle exercido pelos entes federados não deve se constituir ingerência na autonomia de gestão das escolas em definirem as prioridades a serem supridas com os recursos do PDDE. Também não pode prejudicar a boa e regular execução dos recursos em favor dos beneficiários, gerando, por exemplo, empecilhos para o atendimento tempestivo das necessidades das escolas.

## 3. Prestação de Contas

*Fundamentação Legal: Resolução CD/FNDE nº 10 de 18 de abril de 2013, art. 19; Resolução CD/FNDE nº 21 de 13 de outubro de 2014; Resolução CD/FNDE nº 2 de 18 de janeiro de 2012 e Lei nº 8.666 de 21 de julho de 1993.*



### **3.1. Por que é necessário prestar contas do PDDE?**

Além de ser obrigação prevista na Constituição Federal e nas normas do programa, a elaboração da prestação de contas é indispensável para possibilitar que a comunidade escolar e os órgãos competentes possam acompanhar o que está sendo feito com os recursos públicos. Ela constitui importante instrumento de transparência, que possibilita aos cidadãos a verificação quanto ao uso do dinheiro nas finalidades devidas e na forma correta.

### **3.2. Em que situações é necessário prestar contas?**

A prefeitura e a secretaria de educação devem proceder com a obrigação legal em prestar contas sempre que suas escolas forem beneficiadas com recursos do PDDE naquele exercício. Também deverá prestar contas sempre que houver saldos de recursos reprogramados de anos anteriores, mesmo que não tenham ocorrido novos repasses. Vale lembrar que, mesmo se não houver execução de recursos, é necessário prestar contas.

### **3.3. Para quem deve ser enviada a prestação de contas da prefeitura e secretaria de educação? Qual o prazo para esse envio?**

A prestação de contas dos entes federados deverá ser enviada ao FNDE, por meio do Sistema de Gestão de Prestação de Contas (SiGPC), até 30 de abril do ano subsequente ao de referência. Por exemplo, se a entidade está prestando contas de 2017, o envio da prestação de contas ao FNDE deve ser realizado até o fim de abril de 2018. Vale lembrar que a prestação de contas a ser enviada ao FNDE deve conter tanto os registros de execução da EEx, quanto a consolidação e parecer sobre as prestações de contas das UEx a ela vinculadas. É recomendado que o ente federado realize a impressão do “Recibo de Envio” da prestação de contas via SiGPC, mantendo em arquivo à disposição da comunidade e dos órgãos de acompanhamento e controle interno e externo.

### **3.4. Quais as consequências de não prestar contas?**

Entre as consequências para aqueles que se omitem no dever de prestar contas, temos:

- suspensão de repasses do PDDE e de suas ações às entidades;
- inscrição da entidade e de seus dirigentes em cadastros de inadimplentes;
- instauração de processo administrativo e, se for o caso, judicial em desfavor dos responsáveis, com vistas à restituição dos valores (corrigidos monetariamente);
- impedimento dos responsáveis licitarem ou contratarem com a administração pública;
- inabilitação dos responsáveis para exercerem cargo ou função pública, inclusive cargos eletivos; e
- penhora de bens dos responsáveis pela omissão, para garantir o ressarcimento dos valores.



### 3.5. Quais os procedimentos necessários para prestação de contas da EEx no SiGPC?

As prestações de contas das EEx, a serem encaminhadas ao FNDE, devem ser feitas diretamente no Sistema de Gestão de Prestação de Contas (SiGPC), mediante lançamento das informações requisitadas pelo sistema, sobre a execução dos recursos.

A documentação física (extratos bancários, notas fiscais, recibos, processos de licitação, etc.) não precisa ser enviada ao FNDE, apenas os registros eletrônicos, exceto se for solicitada pelo órgão, devendo ser mantida em arquivo à disposição da comunidade e de órgãos de acompanhamento e controle interno e externo.

The screenshot shows the 'Contas Online' interface. The left sidebar contains a menu with the following items: Planejamento de Transferência (with sub-items: Identificação, Itens Previstos), Recursos Financeiros (with sub-items: Saldo do Exercício Anterior, Transferências do Fnde (OBs), Contrapartida, Conta Corrente e Conta Aplicação), Autorização de Despesas (Licitações e Outras) (with sub-item: Autorização de Despesa), Recebimento de Produtos ou Serviços (Liquidação) (with sub-item: Documentos de Despesas), Pagamentos (with sub-items: Pagamentos, Pagamento de Retenção ou Encargo), and Execução Financeira. The main content area is titled 'Dados da Prestação de Contas' and contains a table with the following data:

Tipo de Concessão:	REPASSE
Programa:	PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA
Situação:	Adimplente

Below the table, there is a section for 'Extrato Bancário' with a search box for 'Pesquisar movimentações bancárias - Banco: BAI'.

Sempre que a prefeitura/secretaria de educação receberem recursos do PDDE em favor de escolas **sem UEx** é necessário registrar a execução financeira no SiGPC, a qual engloba quatro etapas: a *Autorização de Despesa*, que trata dos procedimentos licitatórios; o *Documento de Despesa*, que compreende a fase de liquidação da despesa; o *Pagamento*, que corresponde à saída de recursos financeiros da conta do PDDE decorrente da aquisição de produtos e serviços; e, por fim, o *Pagamento de Retenção ou Encargo*, se houver.

Se a EEx não receber recursos para escolas sem UEx, isto é, se todas as escolas de sua rede recebem os benefícios do PDDE diretamente por meio de suas UEx, **apenas é necessário registrar no SiGPC as informações consolidadas da execução dessas entidades**, no campo *Demonstrativo Consolidado*.

The screenshot shows the 'Contas Online' interface. The left sidebar contains a menu with the following items: Planejamento de Transferência, Recursos Financeiros, Autorização de Despesas (Licitações e Outras), Recebimento de Produtos ou Serviços (Liquidação), Pagamentos, Execução Financeira, Execução Física, Extrato Bancário, Restituição e Reprogramação de Recursos, Resumo da Execução, and Prestação de Contas Online (with sub-items: Visualizar Prestação de Contas, Demonstrativo Consolidado, Enviar Prestação de Contas, Recibos de Envio). The main content area is titled 'Dados da Prestação de Contas' and contains a table with the following data:

Tipo de Concessão:	REPASSE
Programa:	PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA
Situação:	Adimplente

Below the table, there is a section for 'Extrato Bancário' with a search box for 'Pesquisar movimentações bancárias - Banco: BANCO'.



Para saber mais sobre os procedimentos operacionais do SiGPC, consulte o Manual e conteúdos complementares, disponíveis no site: [www.fnde.gov.br/acoes/prestacao-de-contas](http://www.fnde.gov.br/acoes/prestacao-de-contas)

### **3.6. A prefeitura e secretaria de educação têm obrigação de divulgar informações acerca da execução dos recursos do PDDE à comunidade?**

Sim. Em observância aos princípios de transparência e participação popular que devem nortear a gestão do programa, a EEx deverá disponibilizar às comunidades escolares e local toda e qualquer informação referente à aplicação dos recursos do programa, para subsidiar o exercício do controle da coisa pública, no sentido de assegurar que as verbas sejam utilizadas em seus fins sociais.

Também deve garantir livre acesso de suas dependências aos representantes do 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, quando em missão de acompanhamento, fiscalização e auditoria.

### **3.7. Como saber se a prestação de contas do PDDE de uma entidade está em dia?**

Qualquer pessoa poderá verificar a situação de prestações de contas das entidades beneficiárias dos recursos do PDDE e de suas ações agregadas.

Para consultar a situação de prestação de contas da prefeitura/secretaria de educação, basta acessar o endereço [www.fnde.gov.br](http://www.fnde.gov.br) e clicar no *link* “Prestação de contas”, que está do lado direito, abaixo do título: “Consultas Online”. Em seguida será transferido para nova página e deverá clicar no *link* “Acesse o sistema”, onde deverá preencher os campos solicitados.

Para consultar a situação de contas das UEx, deve-se selecionar o menu “Consultar Situação UEx” do mesmo endereço eletrônico e indicar as informações da entidades desejada. Outra forma para consultar a situação de prestação de contas é pelo Fale Conosco do Ministério da Educação, pelo telefone 0800 61 61 61.

### **3.8. Onde e por quanto tempo deve ficar arquivada a documentação de prestação de contas do PDDE pelas EEx?**

Os documentos e registros originais deverão ser guardados na sede da prefeitura ou secretaria de educação responsável pela execução dos recursos.

O prazo para guarda da documentação probatória é de 10 (dez) anos a contar da data de julgamento da prestação de contas do FNDE pelo Tribunal de Contas da União referente ao ano de transferência dos recursos. Para consultar a data de julgamento das contas do FNDE, acesse : [www.fnde.gov.br/aceso-a-informacao/auditoria-interna/prestacao-de-contas-anual](http://www.fnde.gov.br/aceso-a-informacao/auditoria-interna/prestacao-de-contas-anual)

A documentação e registros devem ficar à disposição do controle social e dos órgãos de acompanhamento e controle interno e externo.



### 3.9. Como proceder se o antigo gestor não apresentar a prestação de contas?

Primeiramente, o gestor atual deve localizar a documentação pertinente à execução dos recursos junto ao ex-gestor responsável. Se localizada a documentação, o gestor atual deverá elaborar a prestação de contas. Se o gestor anterior não fornecer ou localizar a documentação, a prefeitura ou secretaria de educação deverá sugerir que o responsável anterior realize a devolução dos recursos das despesas não comprovadas, para regularizar a situação do ente.

Havendo a devolução dos recursos, a prestação de contas deverá ser elaborada pela EEx e enviada ao FNDE. Se os recursos não forem devolvidos pelo antigo gestor, é de responsabilidade do gestor atual protocolar, junto ao Ministério Público, Representação contra o antigo gestor. A Representação é o ato de levar ao conhecimento do Ministério Público Federal fato ilícito ou irregularidade que possibilita a adoção de providências.

Desta feita, a prefeitura/secretaria de educação deverá enviar cópia da Representação protocolada ao FNDE para análise jurídica e posterior desbloqueio dos repasses. Para instruir a Representação, devem ser consideradas as seguintes orientações:

- a Representação poderá ser realizada nas unidade regionais do Ministério Público Federal (MPF) ou protocolada por qualquer cidadão via sitio do MPF - <http://www.mpf.mp.br/para-o-cidadao/sac>.
- a Representação deverá conter:
  - a. o nome do ex-gestor responsável pelo recurso;
  - b. o objeto da prestação de conta (nome do Programa/ Convênio/ Termo de Compromisso);
  - c. exercício financeiro; e
  - d. pedido de ressarcimento integral do dano ao erário do FNDE.
- em caso de falecimento do ex-gestor, cabe a prefeitura ou secretaria de educação consultar o Ministério Público Federal, quanto aos procedimentos específicos para instruir Representação com vistas ao ressarcimento do erário em desfavor do espólio ou de seus herdeiros;
- cópia autenticada da Representação, protocolado junto ao Ministério Público Federal, deverá ser encaminhada para o FNDE, a fim de que seja analisada e, em caso de atendimento dos requisitos jurídicos exigidos, retomados os repasses eventualmente suspensos àquela entidade;

para consultar se a Representação foi aceita ou não no FNDE, acessar o sistema SiGPC, módulo acesso público: [www.fnde.gov.br/sigpcadm/sistema.pu?operation=localizar](http://www.fnde.gov.br/sigpcadm/sistema.pu?operation=localizar) e localizar a prestação de contas correspondente através do preenchimento do Ano, Programa, UF e Município. Se no campo “E.S. UEx” – que significa “Efeito Suspensivo de UEx” – estiver a informação “S” é porque a Representação foi recebida, analisada e aceita. Se a informação desse campo for “N” é porque a Representação não foi recebida, analisada ou aceita. Se quiser mais informações sobre o andamento dessa análise, entre em contato pelo [Fale Conosco](#) do Ministério da Educação, ou pelo 0800 61 61 61.

No caso de omissões de prestações de contas de responsabilidade das UEx, havendo inércia do gestor da entidade, compete à prefeitura ou secretaria de educação instruir a representação junto ao Ministério Público Federal.

### **3.10. Apenas o atual gestor poderá realizar a representação junto ao Ministério Público Federal?**

Não. A normatização do FNDE prevê que qualquer pessoa, independente de sua natureza física ou jurídica, poderá apresentar denúncia de irregularidades identificadas na aplicação dos recursos públicos ao FNDE, TCU, Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e Ministério Público.



**Em caso de dúvidas:**

**[www.fnde.gov.br/programas/pdde](http://www.fnde.gov.br/programas/pdde)**



## 4. Legislação

<b>PDDE</b>	<p><u>Lei 11.947, de 16/06/2009.</u></p> <p><u>Resolução CD/FNDE nº 10, de 18/04/2013, e alterações.</u></p> <p><u>Resolução CD/FNDE nº 9, de 02/03/2011, e alterações.</u></p> <p><u>Resolução CD/FNDE nº 15, de 10/07/2014, e alterações.</u></p> <p><u>Resolução CD/FNDE nº 8, de 16/12/2016.</u></p> <p><u>Resolução CD/FNDE nº 6, de 27/02/2018.</u></p>
<b>Novo Mais Educação</b>	<p><u>Resolução CD/FNDE nº 5, de 25/10/2016.</u></p>
<b>Escola Acessível</b>	<p><u>Resolução CD/FNDE nº 19, de 21/05/2013.</u></p>
<b>Água na Escola</b>	<p><u>Resolução CD/FNDE nº 33, de 09/08/2013.</u></p>
<b>Escola do Campo</b>	<p><u>Resolução CD/FNDE nº 32, de 02/08/2013.</u></p>
<b>Ensino Médio Inovador</b>	<p><u>Resolução CD/FNDE nº 4, de 25/10/2016.</u></p>
<b>PDE Escola</b>	<p><u>Resolução CD/FNDE nº 49, de 11/12/2013.</u></p>
<b>Atleta na Escola</b>	<p><u>Resolução CD/FNDE nº 11, de 07/05/2013.</u></p>
<b>Escola Sustentável</b>	<p><u>Resolução CD/FNDE nº 18, de 03/09/2014.</u></p>
<b>Mais Cultura na Escola</b>	<p><u>Resolução CD/FNDE nº 4, de 31/03/2014.</u></p>
<b>Ação Emergencial para o Rio de Janeiro</b>	<p><u>Resolução CD/FNDE nº 18, de 27/12/2017.</u></p>
<b>Mais Alfabetização</b>	<p><u>Resolução CD/FNDE nº 7, de 22/03/2018.</u></p>
<b>Educação Conectada</b>	<p><u>Resolução CD/FNDE nº 9, de 13/04/2018.</u></p>
<b>Novo Ensino Médio</b>	<p><u>Resolução CD/FNDE nº 21, de 14/11/2018.</u></p>

## 5. Saiba Mais: PUBLICAÇÕES

MANUAL DE  
ORIENTAÇÃO PARA  
CONSTITUIÇÃO DE  
UNIDADE  
EXECUTORA  
PRÓPRIA

### ***Manual de orientação para constituição de Unidade Executora Própria***

**Ano:** 2014

**Acesso:** [www.fnde.gov.br/centrais-de-conteudos/publicacoes/category/191-consultas?download=10427:procedimentos-uex-manual-de-orientacao](http://www.fnde.gov.br/centrais-de-conteudos/publicacoes/category/191-consultas?download=10427:procedimentos-uex-manual-de-orientacao)

PDDE  
Programa Dinheiro Direto na Escola

Passo a passo para  
Atualização Cadastral  
PDDEWeb

### ***Passo a passo para atualização cadastral***

**Ano:** 2018

**Acesso:** [www.fnde.gov.br/centrais-de-conteudos/publicacoes/category/191-consultas?download=11766:passo-a-passo-pddeweb](http://www.fnde.gov.br/centrais-de-conteudos/publicacoes/category/191-consultas?download=11766:passo-a-passo-pddeweb)

Guia de Orientações



### ***Guia de Orientações para Aquisição e Contratações com Recursos do PDDE***

**Ano:** 2011

**Acesso:** [www.fnde.gov.br/centrais-de-conteudos/publicacoes/category/191-consultas?download=10424:procedimentos-guia-de-orientacoes](http://www.fnde.gov.br/centrais-de-conteudos/publicacoes/category/191-consultas?download=10424:procedimentos-guia-de-orientacoes)

PDDE

Confira aqui as

PDDE  
Programa

### ***Inovações do PDDE***

**Ano:** 2016

**Acesso:** [www.fnde.gov.br/centrais-de-conteudos/publicacoes/category/31-consultas?download=10730:folder-pdde](http://www.fnde.gov.br/centrais-de-conteudos/publicacoes/category/31-consultas?download=10730:folder-pdde)

Cartão PDDE  
Programa Dinheiro  
Direto na Escola



### ***Orientações para o uso do cartão PDDE***

**Ano:** 2018

**Acesso:** [www.fnde.gov.br/centrais-de-conteudos/publicacoes/category/191-consultas?download=10419:manuais-e-orientacoes-cartilha-para-uso-cartao-pdde](http://www.fnde.gov.br/centrais-de-conteudos/publicacoes/category/191-consultas?download=10419:manuais-e-orientacoes-cartilha-para-uso-cartao-pdde)



# 5. Saiba Mais:

## Boletim Informativo

### Dicas PDDE

[www.fnde.gov.br/programas/pdde/area-para-gestores/boletim-informativo](http://www.fnde.gov.br/programas/pdde/area-para-gestores/boletim-informativo)

**Boletim Informativo Dicas PDDE**  
 Brasília, maio de 2018. Boletim nº 1 - Edição 6, Ano 3.

**Atualização cadastral é condição para receber os recursos do PDDE**

A partir deste ano, para receber os recursos do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE), estados, municípios, DF e as Unidades Executoras Próprias - UEX (Caixas Escolares, Associações de Pais e Mestres, Colegiados Escolares) devem atualizar seus cadastros no sistema PDDEweb ([www.fnde.gov.br/pdde](http://www.fnde.gov.br/pdde)).

Quem atualizou o cadastro com antecedência e estava regular com prestação de contas já recebeu os recursos da primeira parcela do PDDE no primeiro lote de pagamento que ocorreu na primeira semana de maio. Embora a maioria já tenha realizado o recadastramento, ainda há entidades que não concluíram a atualização.

**Resolução** — A exigência da atualização cadastral para recebimento de recursos do PDDE está prevista na Resolução nº 6, de 27 de fevereiro de 2018. Conforme a resolução, o pagamento do PDDE será feito em duas parcelas: a primeira até 30 de abril e a segunda até 30 de setembro. Outra novidade da norma é que a inadimplência da UEX (prefeituras e secretarias envolvidas na execução do programa, a



**Boletim Informativo Dicas PDDE**  
 Boletim nº 04/2016 Brasília, dezembro de 2016


**Fechando o ano com chave de ouro...**

No final do ano, comumente, as pessoas costumam refletir sobre coisas que fizeram ou deixaram de fazer.

É momento propício para refletir sobre erros e acertos, sucessos e fracassos, a fim de serem definidos novos caminhos para o próximo ano.

**Participação social é importante para encerramento das contas do ano**

A participação da comunidade escolar é de grande relevância para encerramento da execução dos recursos do PDDE e de suas ações agregadas. Reunir a comunidade escolar para demonstrar o que foi feito dos recursos, apresentar documentos comprobatórios da utilização dos recursos (notas fiscais, recibos, prestações de contas para os órgãos competentes.



**Boletim Informativo Dicas PDDE**  
 Brasília, 31 de outubro de 2018. Boletim nº 2 - Edição 8, Ano 3.

**O PDDE destina 180 milhões para apoiar a alfabetização dos estudantes**

O Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE) destinou 180 milhões, para ações voltadas ao apoio e ao fortalecimento do processo de alfabetização, no âmbito do Programa Mais Alfabetização.

A ação surgiu como estratégia do Ministério da Educação para dar apoio financeiro às unidades escolares na alfabetização de alunos dos dois primeiros anos do ensino fundamental. Responde a situação preocupante

O cálculo dos recursos é feito de acordo com o número de matrículas e turmas Informadas no Censo Escolar do ano anterior ao da adesão, consideradas as turmas com no mínimo 10 matrículas de 1º e/ou 2º anos do ensino fundamental. Também será levado em conta o nível socioeconômico das escolas e o desempenho dos alunos na Avaliação Nacional de Alfabetização.

Os recursos serão repassados para despesas de

**Boletim Informativo Dicas PDDE**  
 Boletim nº 3 - Edição 7 - Ano 2 Brasília, dezembro de 2017


**EDITORIAL**  
 A modernização continua.

A expansão do Cartão PDDE constitui um dos principais esforços da atualidade para modernização da forma de gestão do PDDE.

Para além de mera modificação da forma de pagamento, a mudança abre as portas para uso dos mais avançados recursos tecnológicos para extração,

**Cartão PDDE chega aos estados do Ceará e Goiás**

O FNDE expande o alcance do projeto Cartão PDDE para mais entes da federação. Além do Distrito Federal e Espírito Santo, as redes municipais e estaduais dos estados do Ceará e Goiás, também, foram contempladas com a novidade no pagamento da



O Manual de Orientação para Prevenção de Falhas, Volume II - Entidades Executoras EEx foi produzido considerando constatações e recomendações dos **RELATÓRIOS DE ÓRGÃOS DE CONTROLE**, a seguir relacionados.

Órgão	Nº Relatório	Ano	Município	UF	Data Relatório
<b>Auditoria interna do FNDE - <u>AUDIT/FNDE</u></b>	12	2017	Barras	PI	08/08/2017
	11	2017	Batalha	PI	21/07/2017
	47	2017	Bom Jardim	MA	06/12/2017
	30	2017	Casa Nova	BA	03/11/2017
	26	2016	Chapadinha	MA	08/11/2016
	09	2017	Cidade Ocidental	GO	18/09/2017
	27	2016	Coivaras	PI	01/11/2016
	23	2017	Curaçá	BA	18/09/2017
	30	2016	Curitiba	PR	03/10/2017
	34	2017	Diadema	SP	03/11/2017
	08	2017	Esperantina	PI	08/08/2017
	6	2017	Formosa	GO	29/08/2017
	24	2017	Gravataí	RS	29/09/2017
	20	2017	Irlanduba	AM	20/09/2017
	16	2017	Itaboraí	RJ	19/07/2017
	36	2016	João Pessoa	PB	05/12/2016
	29	2017	Juazeiro	BA	11/10/2017
	35	2016	Maceió	AL	06/12/2016
	17	2017	Manacapuru	AM	10/10/2017
	26	2017	Manaus	AM	15/09/2017
	14	2017	Niterói	RJ	08/08/2017
	07	2017	Novo Gama	GO	23/11/2017
	33	2016	Palmas	TO	03/11/2016
	43	2017	Paraíso do Tocantins	TO	05/12/2017
	46	2017	Pindaré-Mirim	MA	05/12/2017
	10	2017	Piripiri	PI	09/06/2017
	28	2017	Porto Alegre	RS	24/10/2017
	48	2017	Porto Nacional	TO	15/12/2017
	15	2017	Rio de Janeiro	RJ	18/07/2017
	22	2017	Rio Preto da Eva	AM	04/09/2017
	41	2017	Santa Inês	MA	29/11/2017
	42	2017	Santa Luzia	MA	15/12/2017
	32	2017	São Bernardo do Campo	SP	20/10/2017
	13	2017	São Gonçalo	RJ	17/08/2017
	35	2017	São Miguel do Guamá	PA	03/11/2017
	31	2017	São Paulo	SP	20/10/2017
	39	2017	São Paulo	SP	10/11/2017
	21	2017	Sobradinho	BA	01/09/2017
05	2017	Valparaíso de Goiás	GO	10/05/2017	
27	2017	Viamão	RS	19/12/2017	
38	2017	Viseu	PA	23/10/2017	



(continuação)

Órgão	Nº Relatório	Ano Relatório	Município	UF	Data Relatório
<b>CGU</b>	201502863	2015	Antônio Cardoso	BA	02/02/2015
	201502864	2015	Antônio Cardoso	BA	02/02/2015
	201700583	2017	Aparecida de Goiânia	GO	25/09/2017
	201700808	2017	Arapiraca	AL	17/10/2017
	201208772	2012	Balsas	MA	23/07/2012
	201701717	2017	Breves	PA	27/11/2017
	201700810	2017	Cascavel	PR	13/11/2017
	201701016	2017	Colatina	ES	07/11/2017
	201701810	2017	Cosmópolis	SP	27/11/2017
	201502155	2015	Curaçá	BA	02/02/2015
	201502313	2015	Curaçá	BA	02/02/2015
	201502316	2015	Curaçá	BA	02/02/2015
	201700817	2017	Içara	SC	31/10/2017
	201701908	2017	Icó	CE	27/11/2017
	201701027	2017	Itaperuna	RJ	27/11/2017
	201409332	2015	Jaboatão dos Guararapes	PE	20/08/2015
	201409334	2015	Jaboatão dos Guararapes	PE	20/08/2015
	201701742	2017	Lagarto	SE	27/11/2017
	201701626	2017	Lages	SC	27/11/2017
	201603308	2017	Maruim	SE	21/03/2017
	201701670	2017	Mazagão	AP	13/11/2017
	201601941	2017	Monte Alegre do Piauí	PI	27/03/2017
	201700809	2017	Palmeira dos Índios	AL	05/10/2017
	201700885	2017	Pinheiro	MA	27/11/2017
	201701909	2017	Piracicaba	SP	27/11/2017
	201600226	2016	São Domingos do Capim	PA	20/05/2016
	201113092	2011	São Mateus	ES	15/08/2011
	201701734	2017	Sertãozinho	SP	13/11/2017
	201701206	2017	Sete Lagoas	MG	13/11/2017
	201701671	2017	Sorocaba	SP	27/11/2017
	201701741	2017	Tobias Barreto	SE	27/11/2017
	201701932	2017	Três Lagoas	MS	27/11/2017



***FNDE***

MINISTÉRIO DA  
EDUCAÇÃO

GOVERNO  
FEDERAL