

<p><b>PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS</b></p> <p><b>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO</b></p>	<p><b>DATA DE VIGÊNCIA</b></p> <p><b>09/12/2016</b></p>
<p><b>NORMA INTERNA: SEC Nº 06/2016</b></p>	<p><b>VERSÃO I</b></p>
<p><b>SISTEMA DE EDUCAÇÃO – SEC</b></p>	
<p><b>ASSUNTO: AQUISIÇÃO DO PDDE</b></p>	
<p><b>1) DA FINALIDADE</b></p> <p>1.1) Disciplina sobre normas procedimentais, para padronizar a rotina interna da Aquisição do PDDE, com vistas ao aperfeiçoamento, à eficácia, à eficiência, à celeridade e à transparência de atos de gestão administrativa e aplicação de recursos públicos.</p>	
<p><b>2) DA ABRANGÊNCIA</b></p> <p>2.1) Abrange a Secretaria Municipal de Educação; Conselho Escolar - UEx e as seguintes Unidades Organizacionais:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I - Divisão de Programas e Projetos Governamentais;</li> <li>II - Unidade Escolar;</li> <li>III - Departamento de Ensino Fundamental e Educação Infantil.</li> </ul>	
<p><b>3) DA BASE LEGAL</b></p> <p>3.1) O fundamento jurídico encontra-se consubstanciado na Constituição Federal, na Constituição Estadual, na Lei Orgânica Municipal e Resolução 001/2007, do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.</p>	
<p><b>4) DAS ATRIBUIÇÕES</b></p> <p>4.1) São atribuições da Secretaria Municipal de Educação, através do Divisão de Programas e Projetos Governamentais; Unidade Escolar; Departamento de Ensino Fundamental e Educação Infantil:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I - receber plano de aplicação do PDDE com o aceite;</li> <li>II - solicitar adesão ao PDDE</li> <li>III - receber Ata;</li> </ul>	

- IV - receber documentos do presidente do Conselho;
- V - aguardar liberação da REx;
- VI - analisar o plano;
- VII - prestar informações ao Conselho;
- VIII - analisar a prestação de contas;
- IX - conferir dados da prestação de contas;
- X - notificar a unidade escolar;
- XI - emitir parecer;
- XII - solicitar devolução de recursos;
- XIII - enviar demonstrativo para o FNDE;
- XIV - dar o devido encaminhamento do processo às unidades gerenciais;
- XV - elaborar plano de aplicação do PDDE;
- XVI - informar o aceite das ações;
- XVII - readequar o PDDE;
- XVIII - corrigir as impropriedades do PDDE;
- XIX - realizar devoluções;
- XX - encaminhar comprovantes;
- XXI - avaliar o PDDE.

#### 4.2) São atribuições do Conselho Escolar - UEx:

- I - receber a informação;
- II - atualizar o cadastro no sistema PDDEWEB;
- III - executar plano aprovado;
- IV - elaborar prestação de contas;
- V - submeter prestação de contas ao Conselho.

### **5) DOS PROCEDIMENTOS**

#### 5.1) Da solicitação para a aquisição do PDDE

5.1.1) A solicitação de aquisição do PDDE deve ser processada, analisada e determinada

pela Secretaria Municipal de Educação.

5.1.2) Identificado a necessidade da aquisição do PDDE a Secretaria Municipal de Educação deve encaminhar expediente às demais unidades gerenciais para análise e emissão de decisão.

5.2) Dos procedimentos para a análise da aquisição do PDDE

5.2.1) As Escolas elaboram o plano de aplicação do PDDE voltado para os resultados da escola em conjunto com os Conselhos, todos os anos, até 28 de fevereiro.

5.2.1.1) O plano deve ser elaborado na semana pedagógica em conjunto com os professores com base no censo escolar do ano anterior.

5.2.1.2) Após a elaboração do Plano, este deverá ser encaminhado ao Departamento de Ensino Fundamental e Educação Infantil.

5.2.2) O Departamento de Ensino Fundamental e Educação Infantil de posse do Plano deverá avaliar no prazo de até 30/03 de cada ano, e encaminhar o documento à Unidade Escolar solicitante.

5.2.3) A Unidade Escolar deverá verificar se o plano necessita de adequações.

5.2.3.1) Havendo necessidade de adequações no Plano, a Unidade Escolar deverá efetuar no prazo de até 10 dias depois do recebimento e posteriormente, encaminhar o Plano ao Departamento de Ensino Fundamental e Ensino Infantil.

5.2.3.2) O Departamento de Ensino Fundamental e Ensino Infantil deverá avaliar o Plano e encaminhar à Unidade Escolar demandante que verificará se haverá necessidade de novas adequações.

5.2.3.3) Não havendo necessidade de adequar o Plano a Unidade Escolar deverá informar o aceite das ações à Divisão de Programas e Projetos Governamentais e ao Conselho Escolar – Uex, no prazo de até 10 dias depois do recebimento do Plano.

5.2.4) A Divisão de Programas e Projetos Governamentais recebe o Plano com o aceite do Conselho Escolar e solicita adesão ao PDDE, no prazo de até 15/05 de cada ano.

5.2.5) O Conselho Escolar recebe a informação do andamento do PDDE e atualiza o cadastro no sistema informatizado PDDEWEB, no prazo de até 30/06 de cada ano.

5.2.5.1) O Conselho Escolar deverá observar a Resolução vigente do FNDE.

5.2.6) A Divisão de Programas e Projetos Governamentais deverá verificar se a Escola

irá atualizar o cadastro da UEx.

5.2.6.1) Se sim, seguir os passos conforme item 5.2.5 e 5.2.5.1.

5.2.6.2) Se não, a Divisão de Programas e Projetos Governamentais deverá receber da unidade executora própria – Uex, a Ata definindo percentuais de despesas para o ano seguinte, além dos documentos do presidente do Conselho através de ofício, até 30/05 de cada ano.

5.2.7) A Divisão de Programas e Projetos Governamentais deverá aguardar a liberação da REx – Relação das Unidades Executoras e analisará o Plano no seu aspecto financeiro conforme descrito na REx, até 30/06 de cada ano.

5.2.7.1) Estando o Plano no seu aspecto financeiro conforme descrito na REx, a Divisão de Programas e Projetos Governamentais deverá informar o Conselho.

5.2.7.2) Não estando o Plano no seu aspecto financeiro conforme a REx, observar os passos descritos nos itens 5.2.3.1, 5.2.3.2

5.2.8) O Conselho deverá, conforme o Plano, iniciar a execução observando o prazo estipulado no Plano.

5.2.8.1) Deverá realizar avaliações quadrimestrais em conjunto com o Departamento de Ensino Fundamental e Ensino Infantil.

5.2.8.2) Deverá elaborar prestação de contas em até 15/11 de cada ano.

5.2.8.3) Deverá submeter ao conselho fiscal a aprovação da prestação de contas, até 20/11 de cada ano.

5.2.8.4) Deverá ainda, elaborar Ata e encaminhar a Divisão de Programas e Projetos Governamentais, até 30/11 de cada ano.

5.2.9) De posse dos autos a Divisão de Programas e Projetos Governamentais deverá analisar, até 30/03 de cada ano, a prestação de contas.

5.2.9.1) Estando a prestação de contas regular a Divisão de Programas e Projetos Governamentais deverá conferir com o processo original no prazo de até 01 dia, e não identificando anomalias deverá observar se a documentação está completa.

5.2.9.1.1) Estando a documentação completa a Divisão de Programas e Projetos Governamentais emitirá parecer no prazo de até 01 dia.

5.2.9.1.2) Deverá encaminhar demonstrativo consolidado para o FNDE via sistema

informatizado, até 30/04 de cada ano, e finalizar processo de Aquisições PDDE.

5.2.9.2) Não estando a prestação de contas regular a Divisão de Programas e Projetos Governamentais deverá notificar a Unidade Escolar quanto as impropriedades encontradas, no prazo de até 02 dias após análise.

5.2.9.2.1) A Unidade Escolar deverá no prazo de até 15 dias corrigir as impropriedades encontradas e encaminhar processo para a Divisão de Programas e Projetos Governamentais.

5.2.9.2.2) Estando sanada as pendencias a Divisão de Programas e Projetos Governamentais deverá proceder conforme ações descritas nos itens 5.2.9, 5.2.9.1, 5.2.9.1.1, 5.2.9.1.2.

5.2.9.2.3) Não sendo sanadas as pendencias a Divisão de Programas e Projetos Governamentais deverá emitir parecer e solicitar da Unidade Escolar a devolução dos recursos no prazo de até 02 dias.

5.2.9.3) Não estando a documentação da prestação de contas regular a Divisão de Programas e Projetos Governamentais deverá notificar a Unidade Escolar quanto as impropriedades identificadas, no prazo de até 02 dias após análise.

5.2.9.3.1) A Unidade Escolar efetuando as alterações pendentes deverá proceder conforme ações descritas nos itens 5.2.9, 5.2.9.1, 5.2.9.1.1, 5.2.9.1.2.

5.2.9.3.2) Não sendo sanadas as pendencias por parte da Unidade Escolar a Divisão de Programas e Projetos Governamentais deverá emitir parecer e solicitar da Escola demandante a devolução dos recursos no prazo de até 02 dias.

5.2.9.3.3) A Unidade Escolar deverá realizar devolução dos recursos e encaminhar comprovantes à Divisão de Programas e Projetos Governamentais no prazo de até 10 dias.

5.2.9.3.4) A Divisão de Programas e Projetos Governamentais deverá seguir as ações descritas no item 5.2.9.1.2, finalizando o processo de Aquisição de PDDE.

## **6) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

6.1) Compete à Unidade de Controle Interno dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Norma Interna.

6.2) O não cumprimento das disposições desta Norma Interna poderá implicar em

instauração de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar.

6.3) O anexo I – Fluxo de Aquisição do PDDE faz parte desta Norma Interna.

6.4) Esta Norma Interna entrará em vigor na data de sua publicação.

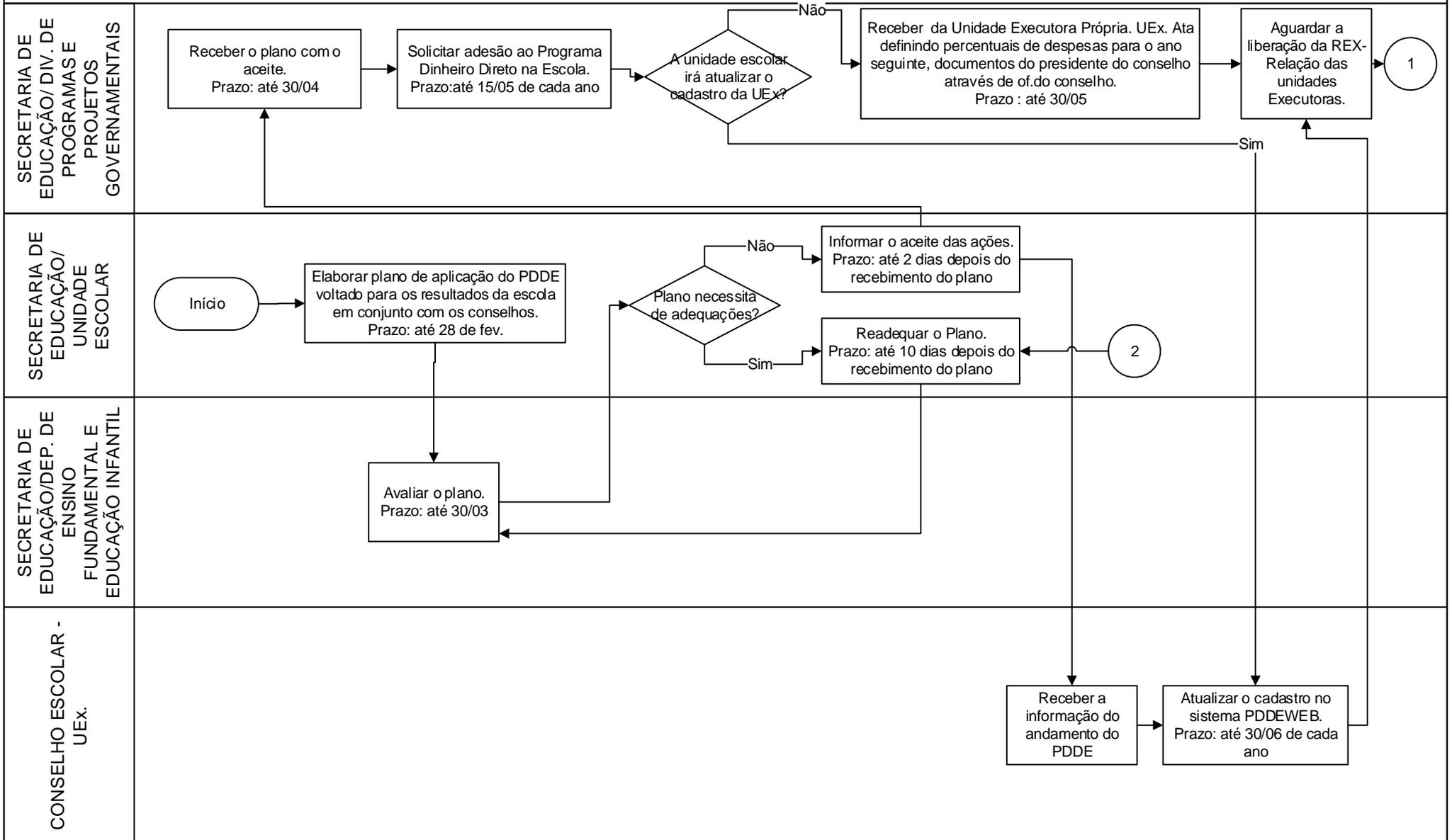
**REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

**Rondonópolis, 09 de Dezembro de 2016.**

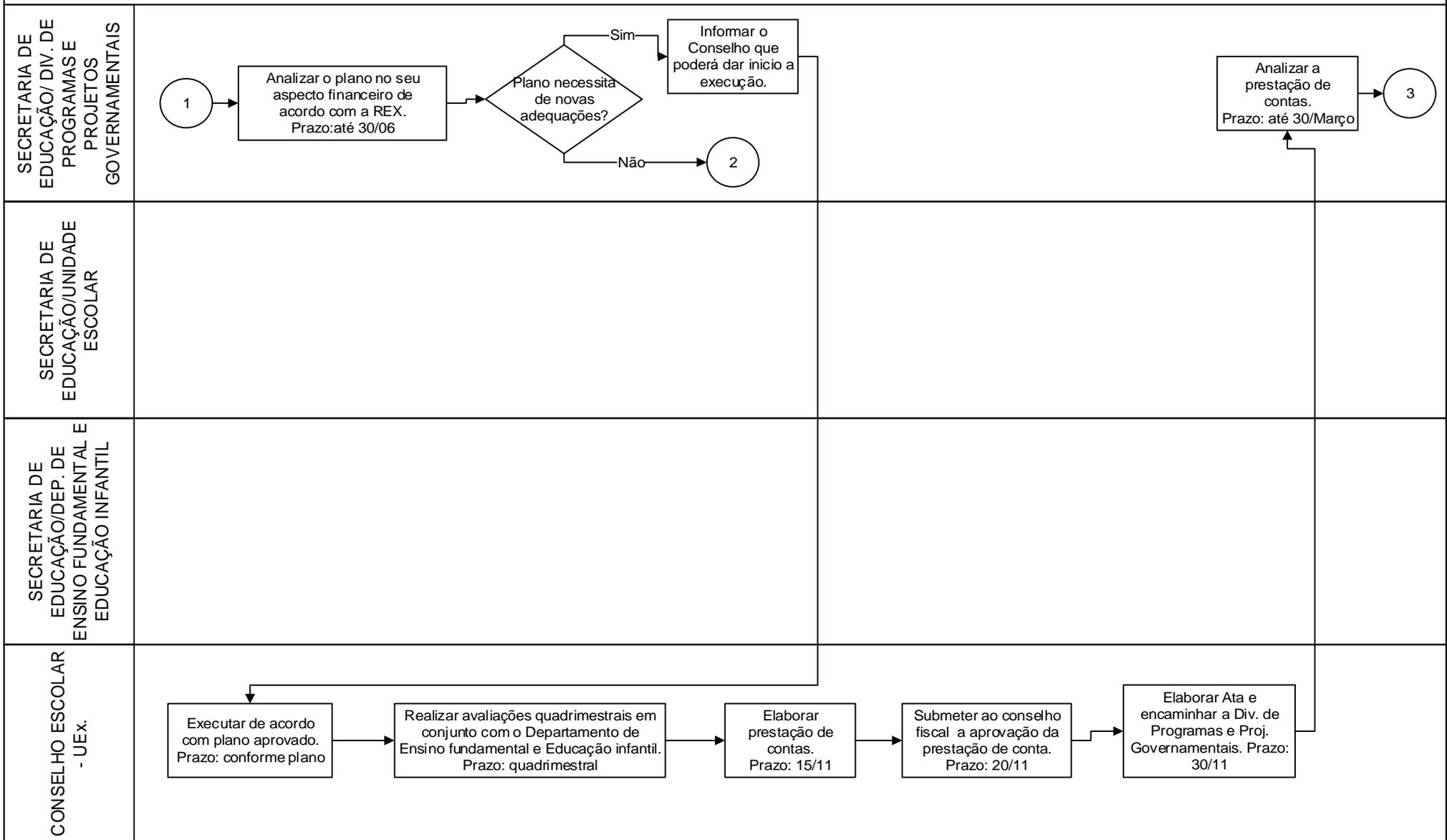
---

**Secretária Municipal de Educação**

# Aquisições do PDDE



# Aquisições do PDDE



Aquisições do PDDE

