



## **INSTRUÇÃO NORMATIVA S.E. nº 008/ 2024**

*Dispõe sobre procedimentos para a execução das parcelas do PDDE – Programa Dinheiro Direto na Escola em 2024, e outras providências relativas à A.P.M.*

**Considerando** que o **Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE** tem por finalidade contribuir para a manutenção e melhoria da infraestrutura física e pedagógica das Unidades Escolares, com conseqüente elevação do bem-estar de todos os seus agentes, e visando o fortalecimento da participação social e da autogestão escolar.

**Considerando** que as escolas possuem Unidade Executora Própria (UEx) regularizada e que se pautam pelo princípio da representação e participação da comunidade escolar na sua constituição e gestão pedagógica, administrativa e financeira.

**Considerando** que a Secretaria Municipal de Educação constitui-se autoridade competente e com responsabilidade solidária sobre a aplicação dos recursos do PDDE, conforme Alíneas “a” e “i” do Inciso II do Artigo 26 da Resolução FNDE nº 10/2013.

### **INFORMA:**

**Artigo 1º** O recurso do PDDE Básico (1ª e 2ª parcela) encontra-se na conta bancária do Banco do Brasil. O Diretor da Escola tomará as seguintes providências:



§ 1º Fortalecerá a participação sistemática e efetiva de sua comunidade escolar nas decisões colegiadas, desde a seleção das necessidades educacionais prioritárias a serem satisfeitas até o acompanhamento do resultado do emprego dos recursos do programa.

§ 2º Oficiará a Diretoria da APM acerca desta Instrução Normativa, que, após deliberação de seus membros, discriminará, em ATA, o planejamento de aplicação dos recursos: custeio e capital.

§ 3º Remeterá a Ata de Planejamento, através de expediente físico, ao Diretor de Departamento da jurisdição. Após a sua análise e deferimento, os recursos serão liberados para utilização.

I– Deverá ser confeccionada apenas uma ATA referente às duas parcelas e aos valores reprogramados, que deve ser enviada, via processo físico, ao Diretor de Departamento responsável pela Unidade Escolar até o dia 11 de setembro de 2024;

II– A lista de presença deverá conter as assinaturas da maioria dos membros, principalmente a Diretoria Executiva e Financeira;

III– A APM não poderá reprogramar mais que 20% do valor total de seus recursos;

IV- Em casos específicos de APM's que possuam valores baixos, essas poderão requerer autorização para a reprogramação total de seus recursos financeiros, cuja solicitação será analisada pelo Diretor de sua jurisdição e sujeita a deferimento.



**Artigo 2º** A prestação de contas deverá ser enviada via Sistema BB ÁGIL e, tão logo o Diretor efetue o pagamento, já poderá lançar as notas no sistema. O procedimento para gastar o recurso manter-se-á o mesmo (notas fiscais eletrônicas, orçamentos, foto dos bens patrimoniais).

**Artigo 3º** O Diretor de Escola disponibilizará, em local de fácil acesso e visibilidade, a relação dos seus membros e demonstrativo sintético que evidencie os bens, os materiais e os serviços que lhes foram fornecidos e prestados a expensas do programa, com a indicação dos valores correspondentes.

**Artigo 4º** Quanto ao PDDE Conectada, os Diretores de Escola deverão proceder com medidas relacionadas às situações:

**§ 1º** Se a APM estiver próxima do vencimento, adiantar o pagamento da mensalidade para que não haja juros e multas (havendo juros/multa, a diferença deverá ser depositada ou feito PIX na conta).

**§ 2º** Atentar-se à data de vencimento do Contrato para Renovação.

I– A alteração do fornecedor é possível;

II– Diante da alteração, deverão ser solicitados (03) três Orçamentos de outras empresas.



**Artigo 5º** O ato de renovação da APM, no Cartório de Registro de Imóveis de Itapeçerica da Serra – Cartório da XV de Novembro –, deverá considerar a seguinte redação na Razão Social: “**ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES DA ESCOLA MUNICIPAL \_\_\_\_\_**” (sem abreviações) caso o Cartão de CNPJ da Receita Federal atual conste “**A.P.M. DA E.M. \_\_\_\_\_**”.

**Parágrafo Único** - o Sr. Paulo Roberto, Contador da Secretaria Municipal de Educação (SEDA), deverá ser procurado para eventuais dúvidas.

**Artigo 6º** O **Estatuto Padrão da Associação de Pais e Mestres ORIGINAL** deverá permanecer em um local visível na U.E. para eventuais solicitações do Cartório, Tribunal de Contas ou S.M.E., evitando-se requisições de segunda via.

**Artigo 7º** O Diretor de Escola deverá atentar-se à vigência da APM, evitando incorrer nos efeitos da intempestividade, trazendo comprometimentos ao princípio da eficiência.

**Artigo 8º** O descumprimento dos prazos fixados nesta Instrução Normativa poderá acarretar em penalidades administrativas, em todos os entes competentes, sem prejuízo da ação penal e/ou cível cabível.

**Artigo 9º** A Secretaria Municipal de Educação, pautando-se pelo princípio da publicidade, disponibilizará os valores dos recursos na próxima edição do Boletim da Educação.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA**  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

**Artigo 10** Havendo qualquer tipo de dúvida, o Diretor da U.E deverá entrar em contato com a Dyene ou a Letícia antes da utilização do recurso.

**Artigo 11** Essa Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação, com exposição pública às Unidades Escolares, sob competência do Diretor de Escola, e no site da Prefeitura de Itapeçerica da Serra, garantindo-se plena divulgação e ciência aos interessados.

*Itapeçerica da Serra, 06 de setembro de 2024.*

**Keli Patrícia de A. Lopes**

Departamento de Educação Infantil

**Cleonice Madalena Pereira**

Departamento de Ensino Fundamental

**Cícera Alessandra de O. Castanha**

Departamento de Educação Especial

**Pedro Umbelino da Rocha Neto**

Departamento Administrativo

**Raphael Nunes Marques**

Assessor Especial