



# Guia para execução do PDDDET-PB

SECRETARIA DE ESTADO  
DA EDUCAÇÃO



GOVERNO  
DA PARAÍBA

# Expediente

**JOÃO AZEVEDO LINS FILHO**

Governador do Estado da Paraíba

**LUCAS RIBEIRO NOVAIS DE ARAÚJO**

Vice-Governador do Estado da Paraíba

**ANTONIO ROBERTO DE ARAÚJO SOUZA**

Secretário de Estado da Educação

**MARIA ELIZABETE DE ARAÚJO**

Secretária Executiva de Gestão Pedagógica

**POLLYANNA MARIA LORETO MEIRA**

Secretária Executiva de Adm. de Suprimentos e Logística

**ERIVONALDO ALVES DA SILVA**

Secretário Executivo de Cooperação com os Municípios

# Equipe Técnica

**WENNIA RAFAELLY SOUZA FIGUEIREDO**

Gerência Executiva de Educação das Escolas Cidadãs  
Integrais

**TÚLIO CARLOS SILVA ANTUNES**

Gerência Executiva de Educação das Escolas Cidadãs  
Técnicas

**VALMIR HERBERT BARBOSA GOMES**

Gerência Executiva de Desenvolvimento Escolar,  
Acompanhamento e Apoio à Gestão para Resultados  
de Aprendizagem

**AUDILÉIA GONÇALO DA SILVA**

Gerência Executiva de Gestão Pedagógica e  
Desenvolvimento Curricular da Educação Infantil,  
Ensino Fundamental e Médio

**VANUZA CAVALCANTI FERNANDES**

Gerência Executiva de Educação Especial,  
Diversidade, Inclusão, Direitos Humanos, Povos  
Indígenas, Quilombolas e Comunidades Tradicionais

**CÉLIA VARELA BEZERRA**

Gerência Executiva de Educação de Jovens e Adultos  
e Educação para Pessoas Privadas de Liberdade

**SILVÂNIA DA SILVA SANTOS**  
Gerência Executiva de Acompanhamento aos  
Sistemas de Ensino da Educação Básica e aos  
Programas e Projetos Educacionais

**NEILZE CORREIA DE MELO CRUZ**  
Gerência Executiva de Desenvolvimento e  
Protagonismo Estudantil

**MARIA TATIANY LEITE ANDRADE**  
Gerência Executiva de Formação e Desenvolvimento  
dos Profissionais da Educação

## **EQUIPE DE ELABORAÇÃO**

**LUDMILA MARTINS DE ARAUJO**  
Assessora de Educação Profissional da Gerência  
Executiva de Educação das Escolas Cidadãs Técnica

**MAYRA PAULA CORREIA DA SILVA**  
Gerência Operacional de Gestão e Acompanhamento  
para Resultados Educacionais e Desenvolvimento  
Integral da GEECT

**TÚLIO CARLOS SILVA ANTUNES**  
Gerência Executiva de Educação das Escolas Cidadãs  
Técnicas

**VALDEIR PEREIRA SILVA**  
Gerência Operacional de Desenvolvimento Curricular e  
Formação da GEECT

## **Revisão e Diagramação**

**ANNA MARY JERÔNIMO DE LIMA**  
Diagramação

**THIAGO DA FONSECA VIEIRA**  
Revisão de texto

## **Imagem da Capa**

**Delmer Rodrigues**  
Fotógrafo

# APRESENTAÇÃO

Prezados leitores,

Sejam bem-vindos ao **Guia para execução do Programa Dinheiro Direto na Escola Estadual Técnica (PDDET)** da Rede Estadual de Ensino da Paraíba. Tendo em vista a importância do recurso do PDDET-PB para o bom andamento dos cursos técnicos, foi criado este documento que irá auxiliar as equipes escolares na elaboração da documentação necessária para o recebimento do fomento e sua devida execução.

Ao executar os passos descritos a seguir, as escolas poderão preencher de forma assertiva os requisitos para a participação no PDDET-PB, o que contribuirá efetivamente para uma melhor estruturação contínua de seus respectivos cursos técnicos, oferecendo uma formação de qualidade e com atividades práticas essenciais para a formação dos estudantes.

Ressaltamos a importância da participação de todas as escolas contempladas, pois é através desta ação e fortalecimento estrutural que o ensino técnico da Paraíba continuará gerando resultados positivos para o nosso alunado.

Assim, esperamos que o Guia torne a execução do recurso pelas escolas mais simples e ágil e contamos com o sempre e presente comprometimento das equipes escolares para o bom aproveitamento do PDDET-PB.

Boa leitura!

**MARIA ELIZABETE DE ARAÚJO**

Secretária Executiva de Gestão Pedagógica

**TÚLIO CARLOS SILVA ANTUNES**

Gerente Executivo de Educação das Escolas Cidadãs Técnica

# SUMÁRIO

<b>Apresentação</b>	4
<b>Introdução</b>	6
O PDDET-PB	6
Portaria nº 190, de 27 de abril de 2024	6
<b>Participação das escolas e solicitação do recurso</b>	7
Valores e conta bancária	7
Documentos obrigatórios	8
Ofício	9
Ata da Reunião do Conselho Escolar	9
Plano de Trabalho	10
<b>Acompanhamento do processo</b>	13
Dashboard PDDET-PB e correções	13
<b>Recurso do PDDET-PB</b>	14
Categorias econômicas: Custeio x Capital	14
Aplicação do recurso	15
<b>Aquisições</b>	16
Meios de aquisição	16
Prazos e Prestação de Contas	17
<b>Referências</b>	19

# INTRODUÇÃO

## O PDDET-PB

O Programa Dinheiro Direto na Escola Estadual Técnica (PDDET-PB) foi criado através do [Decreto nº 38.072, de 07 de fevereiro de 2018](https://bit.ly/4aMhYxO) (<https://bit.ly/4aMhYxO>) e, tem por objetivo transferir recursos financeiros auxiliares para as escolas da rede estadual técnica de ensino a fim de suplementar os valores advindos do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE), buscando adquirir insumos e equipamentos que auxiliem no ensino técnico e contribuam para o crescimento, o desenvolvimento e a aprendizagem dos estudantes por meio de ações que promovam aprendizagem efetiva e qualificada nos cursos técnicos.

As escolas técnicas estaduais, com Conselhos Escolares constituídos e em pleno funcionamento, têm autonomia para propor, planejar e executar os recursos do PDDET-PB, destinados a melhorias dos cursos técnicos, atendendo às demandas da formação de acordo com suas necessidades e realidade.

Desta forma, tem-se como principais objetivos do PDDET-PB:

- A manutenção do bom funcionamento dos cursos técnicos, possibilitando a realização de atividades teóricas e práticas;
- A promoção de melhorias contínuas na infraestrutura física e pedagógica dos cursos técnicos;
- O incentivo à autogestão escolar, incluindo estudantes e professores da Base Técnica.

## Portaria nº 1021, de 30 de julho de 2018

Além do Decreto nº 38.072, de 07 de fevereiro de 2018, já citado, o PDDET-PB também é regulamentado pela [Portaria nº 190, de 27 de abril de 2024](https://bit.ly/4aLLYKP) (<https://bit.ly/4aLLYKP>).

A Portaria nº 1021 apresenta as premissas do PDDET-PB, tratando de aspectos como a) a forma de utilização dos recursos, b) valores por eixo tecnológico, c) categorias econômicas dos

materiais que podem ser adquiridos, d) documentação necessária para a participação da escola, e) prestação de contas e f) entes envolvidos.

Os pontos citados serão tratados neste guia para orientar a participação das escolas no Programa, porém, é fortemente recomendada a leitura e apropriação tanto do Decreto nº 38.072/2018 quanto da Portaria nº 190/2024, disponíveis do Diário Oficial do Estado (DOE).

# PARTICIPAÇÃO DAS ESCOLAS E SOLICITAÇÃO DO RECURSO

## Valores e conta bancária

De acordo com os Art. 2º, 3º e 4º da Portaria nº 190/2024, a transferência dos recursos do PDDET-PB será feita em parcela única, mediante apresentação do Plano de Trabalho Anual à SEE, previamente aprovado em Ata pelo Conselho Escolar, e terá como referência o número de alunos efetivamente matriculados, de acordo com os dados oficiais (retirados do SIAGE). O montante devido, anualmente, às escolas será calculado considerando o valor per capita por aluno matriculado na escola. Para efeito de cálculo, serão utilizados os valores referenciais, Tabela 1, de acordo com o eixo tecnológico profissionalizante de cada curso técnico. Os repasses financeiros previstos serão depositados, mantidos e geridos em contas bancárias do **Banco do Brasil** ou **Bradesco, exclusivamente do tipo corrente**, específicas em nome dos respectivos conselhos, abertas somente para essa finalidade.

**IMPORTANTE:** Os conselhos escolares serão isentos de pagamento de taxas ou tarifas bancárias, a título de abertura e manutenção, em conformidade com o acordo firmado entre o Governo do Estado e a instituição financeira parceira (Art. 5º da Portaria nº 190/2024).

Tabela 1. Valores per capita por eixo tecnológico.

Eixo Tecnológico	Valor por Aluno
Ambiente e Saúde	R\$ 249,38
Controle e Processos Industriais	R\$ 312,10
Desenvolvimento Educacional e Social	R\$ 46,88
Gestão e Negócios	R\$ 75,00
Informação e Comunicação	R\$ 194,39
Infraestrutura	R\$ 199,39
Produção Alimentícia	R\$ 231,30
Produção Cultural e Design	R\$ 194,39
Produção Industrial	R\$ 313,13
Recursos Naturais	R\$ 246,58
Segurança	R\$ 150,00
Turismo, Hospitalidade e Lazer	R\$ 125,00

## Documentos obrigatórios

Em atendimento ao Decreto e à Portaria e para padronizar o processo, foram estabelecidos modelos de 3 (três) documentos que as escolas devem enviar quando da abertura do prazo. Os modelos do ofício e do plano de trabalho serão disponibilizados através do link: [Modelos de documentação \(https://bit.ly/43Sgu2Q\)](https://bit.ly/43Sgu2Q), já a ata de reunião do conselho deve seguir o padrão já utilizado na escola.

Os documentos devem ser enviados em formato PDF, para a respectiva Gerência Regional de Educação (GRE) que abrirá processo eletrônico no PBDIOC. Caso sejam enviados fora do prazo, não serão aceitos e a escola não receberá os recursos. Documentos que forem enviados com algum erro, serão devolvidos para a correção imediata.

Em caso de dúvidas sobre o preenchimento de quaisquer documentos, o gestor escolar ou o presidente do conselho podem entrar em contato com o responsável técnico da respectiva GRE.

## Ofício

O modelo do **ofício** (<https://bit.ly/4aRyBrJ>) requer o número, que deve seguir a ordem dos ofícios da escola, a data em que está sendo enviado, a origem – que é o nome da escola – e o destino, que é o Secretário de Estado da Educação. O texto do ofício não deve ser alterado, excetuando-se o nome da escola e do(a) gestor(a) no campo de assinatura.

Imagem 1. Modelo de Ofício

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO	
 GOVERNO DA PARAÍBA	
OFÍCIO	
NÚMERO	
DATA	
ORIGEM	
DESTINO	SR. ANTÔNIO ROBERTO DE ARAÚJO SOUZA

Senhor Secretário,

Ao cumprimentar Vossa Excelência, encaminho-lhe, após análise técnica favorável, solicitação de repasse de recurso financeiro do PDEET-PB 2024 para o Conselho da (NOME DA ESCOLA), em conformidade com o Decreto nº 38.072, de 07 de fevereiro de 2018, e com a Portaria nº 190, de 27 de abril de 2024.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
(NOME DO GESTOR(A))  
Gestor(a) Escolar

## Ata da Reunião do Conselho Escolar

A reunião do conselho escolar deverá ocorrer nos moldes padrões com a participação dos membros aptos e a ata poderá ser elaborada no modelo usual da escola. Porém, para ser válida no processo de solicitação de verba do PDEET-PB, a ata deve, obrigatoriamente:

- Ser digitada, e não manuscrita;
- Conter o nome da escola, município e data de realização;
- Descrever de forma clara e objetiva as definições acerca do uso do PDEET-PB;
- Ter tido a participação e constarem as assinaturas de todos os professores da base técnica lotados na esco-

la no momento, além do gestor escolar, coordenador administrativo financeiro e presidente do conselho escolar.

## Plano de Trabalho

O **plano de trabalho** (<https://bit.ly/3Wcd49t>) é o documento no qual serão informados os dados da escola (unidade executora - UEx), do seu responsável, os dados bancários, as justificativas, os itens que a escola pretende adquirir e as assinaturas pertinentes, como mostrado no modelo a seguir.

No **Anexo I** do Plano, devem ser inseridas as informações sobre o conselho escolar, o seu responsável legal e a assinatura, insubstituivelmente, do presidente do conselho escolar.

No **Anexo II**, deve ser feito o detalhamento do uso do recurso do PDDDET-PB, indicando quais itens serão adquiridos e para qual curso, separando-os entre custeio e capital (o item 4.1 abordará as distinções entre os tipos de despesa (categorias econômicas) que são pedidas no modelo do Plano de Trabalho). Caso a escola não possua três cursos, as linhas não utilizadas devem ser excluídas, conforme orientado na seção. Além dessas informações, devem ser inseridos os dados bancários completos da conta corrente da escola que será utilizada unicamente para receber os recursos do PDDDET-PB.

O **Anexo III** requer a declaração do valor total a ser recebido pela escola (disponível no Dashboard - item 3.1 deste guia) e também apresenta o termo de responsabilidade que deve ser assinado por: presidente do conselho escolar, gestor escolar, coordenador administrativo financeiro, coordenador pedagógico e pelo coordenador de área técnica. Para escolas que ofertam qualificação profissional (parciais), são obrigatórias apenas as assinaturas do presidente do conselho e do gestor escolar.

Os campos **2. APROVAÇÃO PELA GEECT** e **3. APROVAÇÃO PELA CONCEDENTE** do **Anexo III** são de preenchimento exclusivo da SEE e devem ser deixados em branco.





# ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO

## Dashboard PDDET-PB e correções

O Painel de acompanhamento, “PDDETEC - ACOMPANHAMENTO” (<https://bit.ly/3MbFx8B>) tem duas funções principais: 1) elucidar a escola quanto aos recursos que irá receber, lhe dando previsibilidade e 2) acompanhar o desenvolvimento do processo em seu fluxo na SEE.

Após a abertura do processo eletrônico pela GRE, a equipe escolar poderá acompanhar o seu andamento através do dashboard inserindo o número do INEP da escola.

É importante que essa consulta seja feita com frequência para que, caso o processo apresente alguma necessidade de ajuste, a escola possa fazer a correção o mais breve possível, evitando demoras no pagamento do recurso e redução do prazo disponível para realização das aquisições. Assim que sanadas as pendências, o processo deve ser encaminhado ao setor responsável para prosseguimento.

Imagem 3. Painel de Acompanhamento



# RECURSO DO PDDDET-PB

O modelo do Plano de Trabalho requer que os materiais/bens/serviços sejam classificados como custeio ou capital, sendo destinado **para cada categoria até 50%** da verba disponível para CAPITAL e até 100% para CUSTEIO, ou seja, não podem ser destinados mais do que o limite da meta do recurso para CAPITAL, mas pode ser destinado todo ele para CUSTEIO. A seguir, alguns exemplos de possibilidades de distribuição da verba por categoria:

Tabela 2. Exemplos de distribuição de verba

	CUSTEIO	CAPITAL	POSSIBILIDADE
EXEMPLO 1	50%	50%	É POSSÍVEL
EXEMPLO 2	40%	60%	NÃO É POSSÍVEL
EXEMPLO 3	100%	0%	É POSSÍVEL
EXEMPLO 4	0%	100%	NÃO É POSSÍVEL
EXEMPLO 5	60%	40%	É POSSÍVEL

Para estabelecer um padrão, segue abaixo a definição que será adotada pela SEE para analisar os planos de trabalhos enviados pelas escolas.

## Categorias econômicas: Custeio x Capital

De acordo com o [Guia de Execução dos Recursos do PDDE \(https://bit.ly/3U9ZtOn\)](https://bit.ly/3U9ZtOn) do FNDE, Ministério da Educação e Governo Federal, “As despesas com **custeio** correspondem a gastos para manutenção dos serviços que não contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital. São exemplos de despesas de custeio: aquisição de material de consumo, contratação de terceiros para a execução de serviços e manutenção de equipamentos” (Grifos nossos) e “As despesas com **capital**, também conhecidas como investimentos, correspondem a gastos para a produção ou geração de novos bens ou serviços que serão incorporadas ao patrimônio, ou seja, que contribuem diretamente para a formação ou aquisição de um bem de capital. São exemplos de despesas de capital: aquisição de equipamentos e de materiais permanentes” (Grifos nossos).

## Aplicação do recurso

A Portaria nº 190/2024 define, no seu Art. 6º, que os recursos do PDDET-PB devem ser aplicados em:

I – Material de expediente: agendas de escritório contendo datas e horas do ano de corrente; com marcador; apagador para quadro branco; pincel para marcador para quadro branco, caixa arquivo desmontável em plástico, caneta esferográfica, envelopes para ofícios, folha de ofício tamanho A4/A3, grampos para grampeador, pasta para projetos, suporte para copos descartáveis, régua transparentes, fitas durex de plástico resistente, tesouras, caderno capa dura, cola branca e de isopor, palito de espetinho, palito de picolé, bastão de cola quente, pistola para cola quente, cartolinas, papel madeira e afins.

II – Materiais de apoio ao ensino (sala de aula e laboratórios técnicos): transferidores, compassos e esquadros, calculadoras científicas, materiais para pintura e desenho, caderno de desenho, datashow, TV, computadores, tecidos e demais materiais relacionados às atividades práticas dos cursos técnicos.

III – Materiais de consumo para eventos técnicos científicos: banner, faixas, cola branca, cola quente, isopor, cartolinas e afins.

IV – Material de Infraestrutura para o Ensino Técnico:  
Mobiliário: armários para escritórios, mesas e afins;  
Equipamentos de pequeno porte (serra, furadeira, tesoura, ferramentas e afins).

E, no seu Art. 7º, consta que é vedada a aplicação dos recursos do PDDET-PB em:

- I – pagamento de pessoal;
- II – equipamentos de grande porte;
- III – transporte.

Por fim, sobre o uso do recurso do PDDET-PB, a Portaria determina ainda, através de seus Artigos, que:

“Art. 11 É vedado à UEx, sob qualquer hipótese, remanejar recursos consignados em despesas de custeio para despesas de

capital ou despesas de capital para despesas de custeio, nos termos do Art. 167, inciso VI da Constituição Federal.”

“Art. 12 O bem patrimonial, adquirido e/ou produzido com recursos do PDDDET-PB deverá ser identificado quanto à origem/exercício e ser objeto de doação imediata pela UEx para que seja incorporado ao patrimônio da SEE – PB.”

## AQUISIÇÕES

### Meios de aquisição

Cada UEx é responsável por realizar as aquisições com o recurso que lhe for repassado. Deve ser dada preferência a compras no mercado local, como forma de fomento, porém, quando isso não for possível por falta de oferta, é permitido adquirir de sites de compras.

Para aquisições de materiais e bens e/ou contratações de serviços dos recursos do PDDDET-PB, nos moldes estabelecidos pela Resolução CD/FNDE/MEC n° 15, de 16 de setembro de 2021, devem ser seguidos 5 (cinco) passos:

**1º Passo:** Levantamento e seleção das necessidades prioritárias;

**2º Passo:** Realização de pesquisas de preços, reunindo 3 (três) propostas;

**3º Passo:** Escolha da melhor proposta;

**4º Passo:** Aquisição e/ou contratação;

**5º Passo:** Guarda da documentação probatória das aquisições e contratações.

Caso a escola precise fazer alguma compra em sites, deve se atentar a alguns requisitos:

- A compra online é a única opção para se obter o bem; ou
- A compra online propicia sensível economia de recursos;

- Prazo e custo da entrega;
- As cotações podem ser demonstradas mediante o “print” da tela, porém deverão conter a especificidade do produto, o valor do frete e tudo que possa influenciar a comparação com os outros locais em que serão realizadas cotação de preço, como a data da pesquisa;
- O comprovante de pagamento precisa ter a identificação do fornecedor vencedor da proposta mais vantajosa;
- Verificar se o site é confiável e seguro (protocolo “HTTPS” e ainda se o site possui o símbolo do cadeado);
- Ao adquirir qualquer produto, privilegiar marcas conhecidas;
- Ofertas muito destoantes da realidade devem ser vistas com desconfiança;
- Atentar-se para a política de trocas da empresa.

A Portaria nº 190/2024 prevê, em seu Art. 8º, que “As despesas realizadas com os recursos do PDDDET deverão respeitar os princípios e as regras pertinentes à utilização dos recursos públicos, devendo ser comprovadas mediante documentos originais (notas fiscais, recibos) emitidos em nome do Conselho Escolar, identificados com o nome do Programa, juntamente com os comprovantes de pagamentos efetuados (cópias de cheques e extratos)”.

## Prazos e Prestação de Contas

Para o correto atendimento dos prazos e exigências relacionados à prestação de contas, devem ser observados os seguintes Artigos da Portaria nº 190/2024:

Art. 9º Compete às escolas, por meio de seus Conselhos Escolares:

I - Executar as ações previstas no Plano de Trabalho Anual, no prazo de até 90 (noventa) dias após o recebimento dos recursos não podendo extrapolar, por orientação da **Gerência de Programas de Fortalecimento da Escola (GPROFESC) e da Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças (GPOF), o final do ano de exercício.**

II - Prestar contas de utilização dos recursos transferidos,

junto à respectiva Gerência Regional, no prazo de até 30 (trinta) dias, após o término do prazo da execução;

III - Devolver o recurso não utilizado dentro do prazo 90 (noventa) dias previstos ao Tesouro Estadual, devendo o valor ser corrigido e atualizado, acompanhado de justificativa e Parecer do Conselho Escolar;

1º As prestações de contas apresentadas às Gerências Regionais de Educação deverão ser por estas remetidas à GPRO-FESC, no prazo de até 15 (quinze) dias após o seu recebimento.

2º Na hipótese de a prestação de contas não ser apresentada no prazo estipulado ou em caso de não ser aprovada, o Conselho Escolar ficará sujeito a Tomada de Contas Especial e impedido de receber novos recursos.

Art. 10 As prestações de contas dos recursos recebidos por meio do PDDET-PB deverão ser organizadas na seguinte configuração:

- Capa identificadora do Programa;
- Ofício de encaminhamento;
- Parecer do Conselho Escolar;
- Ata de aprovação das contas;
- Demonstrativo de Receita e Despesa;
- Comprovação dos pagamentos (cópias de cheques, extratos);
- Comprovação das despesas (3 (três) pesquisas de preços, notas fiscais e recibos);
- Termo de doação e Relação de Bens Adquiridos (quando houver rubrica de Capital).

# REFERÊNCIAS

1. <https://www.auniao.pb.gov.br/servicos/doe/2018/agosto/diario-oficial-01-08-2018.pdf>.
2. <https://www.auniao.pb.gov.br/servicos/doe/2018/fevereiro/diario-oficial-09-02-2018.pdf>.
3. [https://pddeinterativo.mec.gov.br/images/pdf/manuais/guia\\_execucao\\_recursos\\_pdde.pdf](https://pddeinterativo.mec.gov.br/images/pdf/manuais/guia_execucao_recursos_pdde.pdf).



SECRETARIA DE ESTADO  
DA EDUCAÇÃO



**GOVERNO  
DA PARAÍBA**