



fnde

MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO



Manual do BB Gestão Ágil **PDDE e Ações Integradas**

1ª Edição

Brasília, outubro de 2024



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE AÇÕES EDUCACIONAIS
COORDENAÇÃO-GERAL DO DESENVOLVIMENTO E MELHORIA DA ESCOLA
COORDENAÇÃO DE MONITORAMENTO, AVALIAÇÃO E APOIO À GESTÃO

Setor Bancário Sul – Quadra 2 – Bloco “F”- Edifício FNDE – 2º Andar

CEP: 70070.929 – Brasília – DF

Fone (61) 2022.5577

Manual do BB Gestão Ágil PDDE e Ações Integradas

1ª Edição | Agosto de 2024

Presidente do FNDE

Fernanda Macedo Pacobahyba

Diretor de Ações Educacionais

Anderson Wilson Sampaio Santos

Coordenadora-Geral do Desenvolvimento e Melhoria da Escola – CGDME

Fernanda Lucena Vieira Vilela

Coordenadora das Políticas de Manutenção e Desenvolvimento Escolar/COMDE

Amanda Vargas Maia

Coordenadora de Monitoramento, Avaliação e Apoio à Gestão

Hilda Souza Pereira

Gerente de Projeto

Alice Carneiro da Fonseca de Freitas

Equipe Técnica CGDME

Domingas da Silva Ferreira
Miriam Ramalho Ferreira da Silva

Equipe Técnica COMAG

Abdeíldes Nascimento dos Santos
Cínara Gomes de Araújo Lobo
Daêr José Vieira da Motta
Denise Vieira de Rezende
Gisela Gomes da Silva
Hudson Nogueira Santos
Iolanda de Araújo Moura
Luciana Nazaré de Souza Franck

Equipe Administrativa

Fabiane Sousa
Kelly Rego Costa
Louyse de Souza da Silva de Oliveira

Equipe Técnica COMDE

Carla Gonçalves Garcia
Edileusa Santana da Silva
Francisco Carlos de Carvalho
Juliana Ramiro de Amorim Oliveira

Equipe Administrativa

Daniel Macedo Gomes
Grazielly Bruno da Silva
Romulo Bernardo Amorim dos Santos
Valdivina Rodrigues Mota

Elaboração

Amanda Vargas Maia
Alice Carneiro da Fonseca de Freitas
Fernanda Lucena Ribeiro Vilela
Hilda Souza Pereira
Juliana Ramiro de Amorim Oliveira

Diagramação

Michael Átila Cordeiro da Silva

Agradecimento

Patrícia Faccenda, Presidente da Unidade Executora da Escola Classe 206 Sul.

Sumário

1. Quem deverá utilizar o Gestão BB Ágil?	5
2. Manual do BB Gestão Ágil PDDE e Ações Integradas	6
3. Acessando o BB Gestão Ágil por meio do sítio eletrônico do Banco do Brasil	7
4. Concedendo acesso aos usuários	10
5. Efetuando a prestação de contas no Gestão Ágil	11
5.1 Prestação de Contas de programas vigentes	11
5.2 Prestação de Contas de programas vigentes	20
6. Envio da prestação de contas das UEx ao FNDE	22
7. Categorização das Despesas	23

BB Gestão Ágil

1. Quem deverá utilizar o BB Gestão Ágil?

A Resolução nº 7, de 02 de maio de 2024, instituiu a Solução BB Gestão Ágil como ferramenta de comprovação da execução dos recursos repassados pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE.

Para prestação de contas dos recursos repassados a partir de 2023, as Entidades Mantenedoras e as Entidades Executoras que representam unidades escolares públicas com até cinquenta estudantes matriculados devem acessar o BB Gestão Ágil e efetuar o devido preenchimento no que se refere às contas sob sua responsabilidade, conforme orientações deste Manual, bem como dos demais materiais orientativos divulgados pelo FNDE e pelo Banco do Brasil.

Por sua vez, as Unidades Executoras podem acessar o BB Gestão Ágil e realizar o preenchimento referente às contas sob sua responsabilidade. No entanto, para os exercícios de 2023 e 2024, prevalecerão os registros do julgamento das contas das EEx realizados no Demonstrativo Consolidado, ainda que as respectivas UEx não tenham concluído os respectivos registros de comprovação no BB Gestão Ágil, no âmbito do PDDE e de suas ações Integradas. Assim, será permitido às UEx prestar contas por meio do envio da documentação obrigatória à EEx, nos termos do disposto na Resolução nº 15, de 16 de setembro de 2021. Em ambos os casos, a EEx irá analisar e julgar as prestações de contas das UEx de sua rede de ensino, preenchendo o Demonstrativo Consolidado disponível no SiGPC e realizando seu envio ao FNDE.

Cumprе esclarecer que, mesmo que a UEx opte pelo preenchimento do BB Gestão Ágil, as Entidades Executoras deverão ainda efetuar, por meio do Sistema de Gestão de Prestação de Contas – SiGPC, o preenchimento do Demonstrativo Consolidado das UEx pertencentes à sua rede de ensino, procedendo ao envio da prestação de contas, conforme descrito no item 6 deste Manual.

Caso o SiGPC não esteja disponível para efetuar o preenchimento e envio da prestação de contas, deve-se apenas aguardar a liberação do Sistema. Não haverá prejuízo às UEx ou à EEx neste caso, pois os prazos para encaminhamento passam a ser contabilizados a partir da liberação do Sistema.

Em resumo, as prestações de contas deverão ser efetuadas da seguinte forma:

-Recursos repassados até 2011 – via protocolo;

-Recursos repassados de 2012 a 2022:

- UEx – apresenta a documentação pertinente à respectiva EEx (que analisa e julga a prestação de contas e envia os dados consolidados ao FNDE por meio do SIGPC-Demonstrativo Consolidado);
- EEx e EM – prestam contas via SIGPC.

Recursos repassados em 2023 e 2024:

- UEx – prestam contas pelo BB Gestão Ágil e/ou apresentam a documentação pertinente à respectiva EEx (que, em ambos os casos, analisa e julga a prestação de contas e envia os dados consolidados ao FNDE por meio do SIGPC-Demonstrativo Consolidado);
- EEx e EM – prestam contas via BB Gestão Ágil.

Nos termos da Resolução nº 7/2024, concomitantemente com a Resolução nº 22, de 19 de setembro de 2024, os prazos para prestação de contas do PDDE ficam assim:

- EEx, UEx e EM: deverão efetuar, até 31 de agosto de 2024, os registros na Solução BB Gestão Ágil relativamente ao exercício de 2023 e do período de janeiro a junho de 2024;
- EEx: As EEx deverão analisar e julgar as prestações de contas relativas à execução dos recursos do PDDE, recebidas das UEx, e registrar os respectivos dados no SiGPC, referentes ao exercício de 2023, até 10 de novembro de 2024 (Redação dada pela Resolução nº 22/2024).

A partir do exercício de 2024, os registros de dados mencionados no § 1º deverão ser realizados até 30 de abril de cada ano subsequente.

2. Obtendo o acesso ao Sistema:

O acesso ao BB Gestão Ágil é efetuado por meio da chave J, que pode ser obtida junto à agência do Banco do Brasil. A agência tem pessoal especializado em atender o setor Governo, eles serão os mais indicados para dar suporte à ferramenta Gestão Ágil, inclusive para obtenção da chave J.

O sistema possui três perfis de usuário:

- Administrador de Segurança: a pessoa que terá poderes para designar quem serão os usuários que poderão operar os sistemas no Banco do Brasil, inclusive o BB Gestão Ágil. Ele consegue identificar todos os usuários que possuem chave J cadastradas no sistema;
- Usuário: também tem a sua chave J, porém apenas efetua consultas.
- Preposto: possui sua chave J e pode efetuar, além de consultas, movimentações financeiras.

Vale esclarecer que a chave J é individual e intransferível. Podem ser geradas, junto ao Banco do Brasil, quantas chaves J forem necessárias para cada cadastro.

Após obtenção da chave J, a EEx, EM ou UEx já pode começar a efetuar o preenchimento da prestação de contas. O preenchimento concomitante com a execução dos recursos não é obrigatório, porém, é indicado, tendo em vista que dilui o trabalho de prestação de contas, facilitando o cumprimento do prazo para prestar contas estabelecido pelo FNDE.

3. Acessando o BB Gestão Ágil por meio do sítio eletrônico do Banco do Brasil

Para acessar o BB Gestão Ágil, é necessário estar logado no sítio eletrônico do Banco do Brasil. Para efetuar login deve-se selecionar a opção "Setor Público".



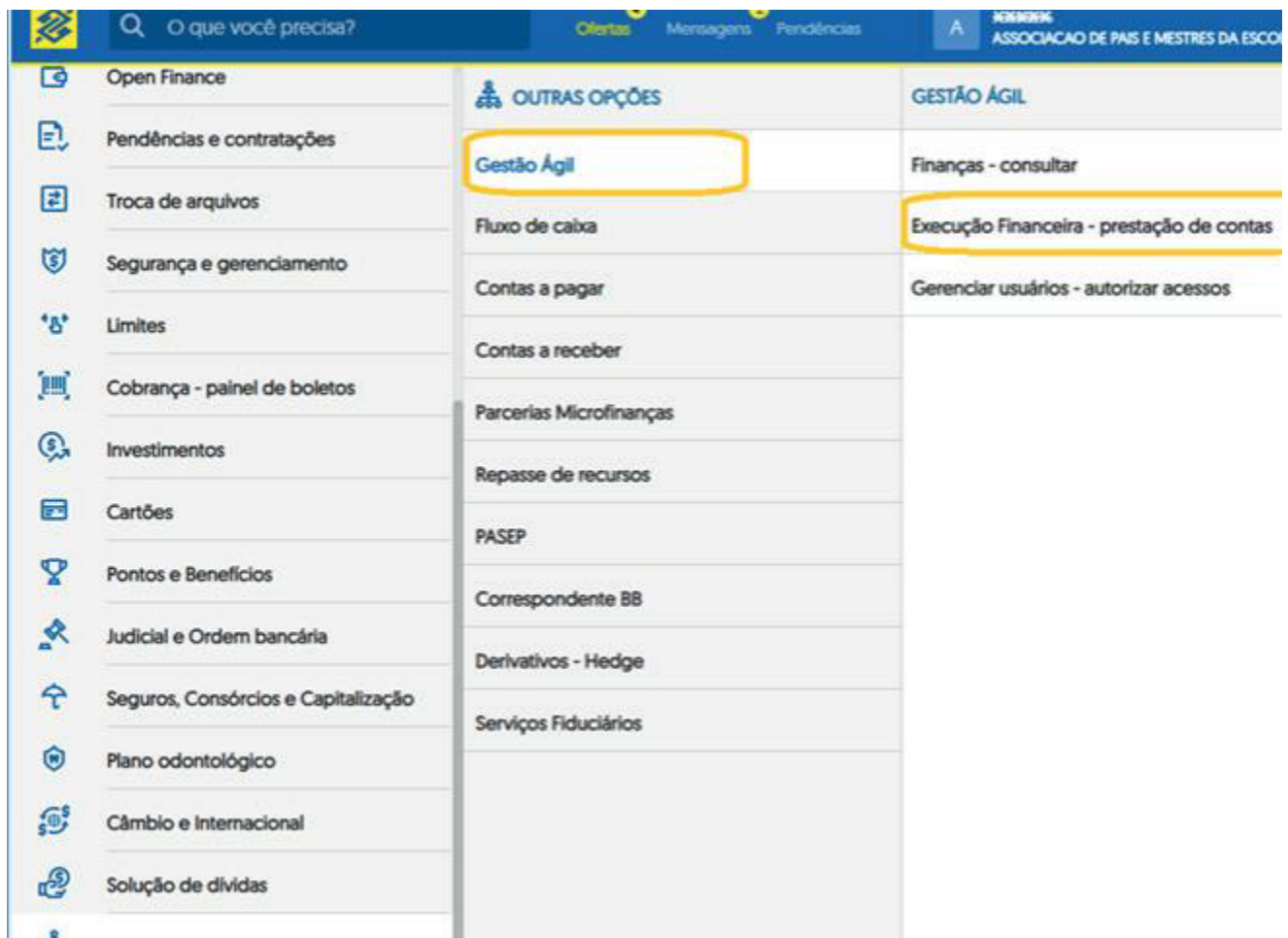
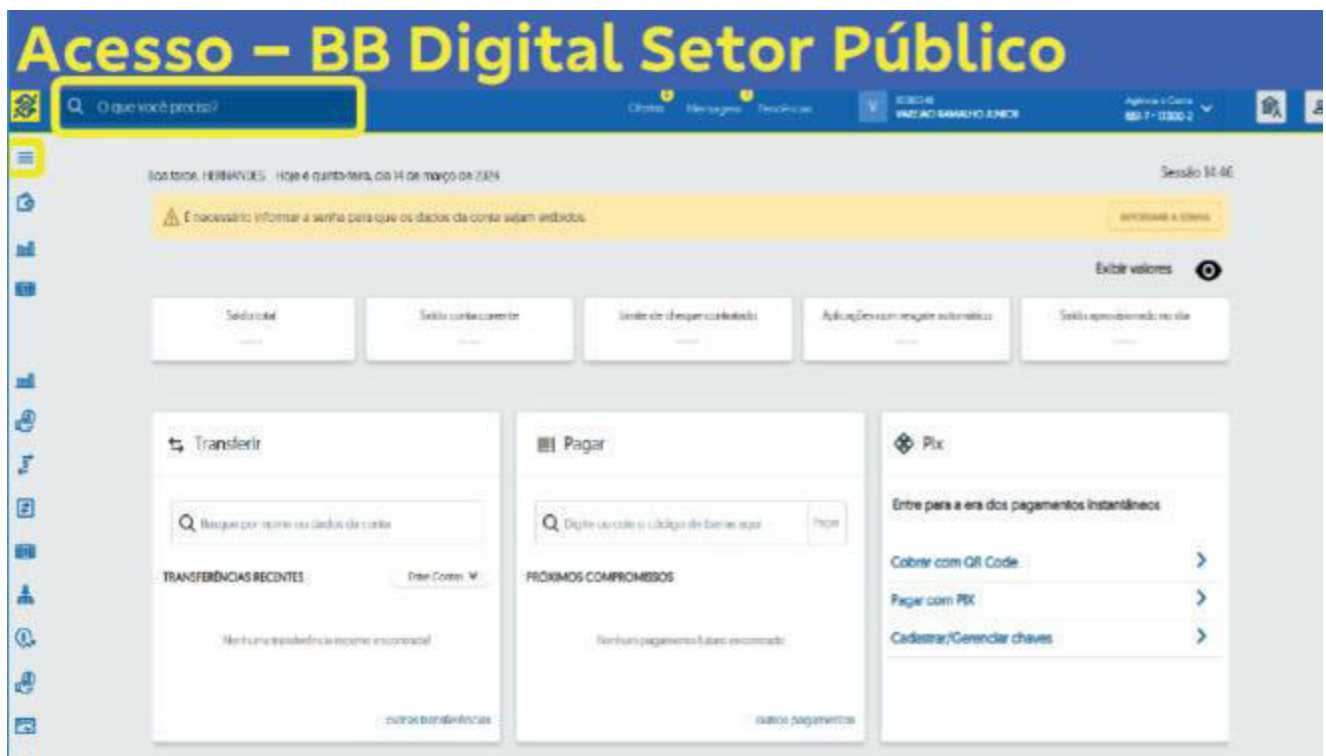
Agora sim, o usuário deverá utilizar a opção “Acesse sua Conta”.



É necessário então inserir a Chave J e a senha e clicar na opção “Entrar”:

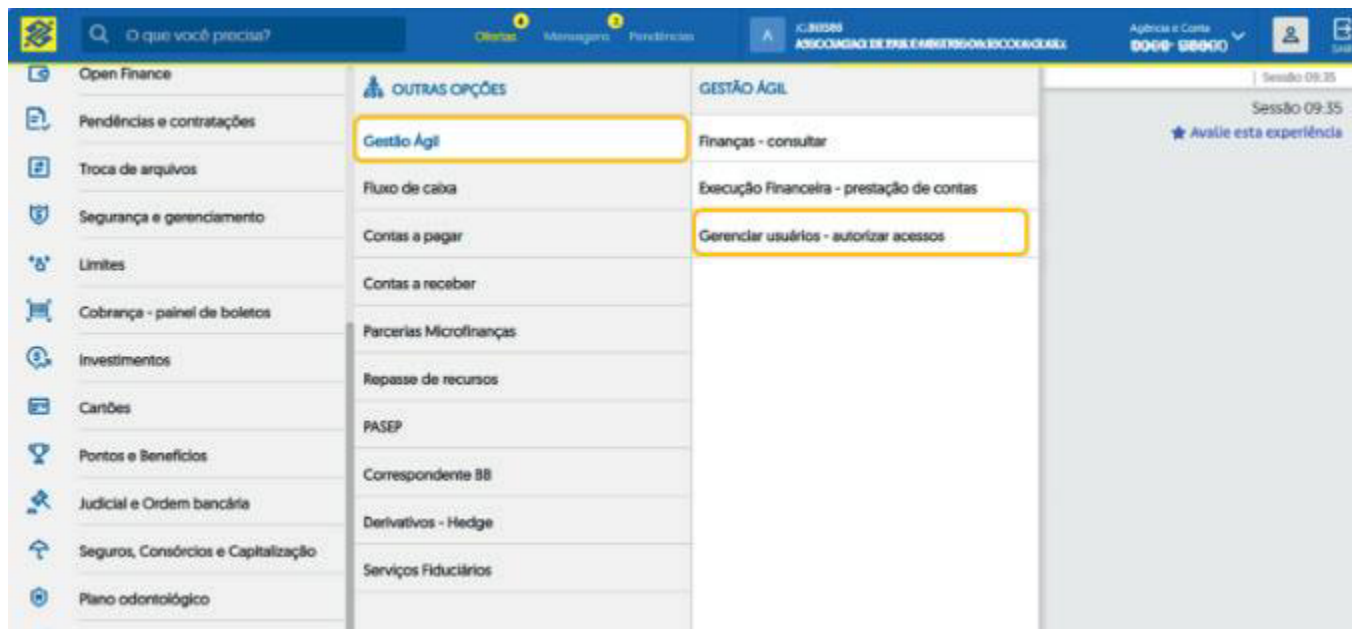
A screenshot of the BB Digital login form for the Setor Público. The form is on the left, and a woman with glasses and a yellow sweater is smiling on the right. The login form includes the BB logo and the text "Acesse sua conta Banco do Brasil". It has a dropdown menu for "Perfil selecionado" set to "Setor Público". Under "Tipo de acesso", the "Chave J" option is selected. The "Chave J" field contains the value "J3003339". The "Senha" field is masked with dots. There is a link "Esqueci minha senha" and a checkbox "Salvar dados neste computador" which is checked. A yellow "ENTRAR" button is at the bottom. The woman on the right is wearing a yellow sweater and glasses, smiling.

Utilizando-se o menu lateral esquerdo, é possível acessar a ferramenta BB Gestão Ágil, conforme telas a seguir:

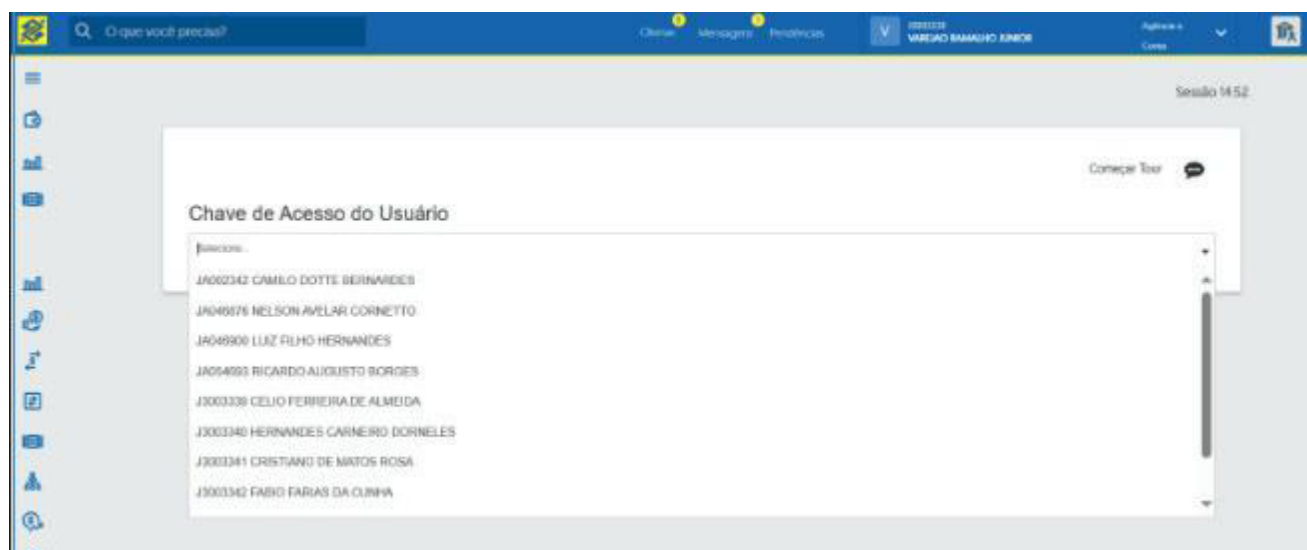


4. Concedendo acesso aos usuários

Para conceder os perfis de acesso, deve-se utilizar a opção gerenciamento -> Autorizar Acessos, conforme telas a seguir:



Será disponibilizada a lista com todas as chaves J cadastradas para a EEx. EM ou UEx junto ao Banco do Brasil. Deve-se selecionar a chave de acesso do usuário para o qual se deseja conceder o acesso:



Atenção! É necessário que o membro da EEx. EM ou UEx cadastrado como Administrador de Segurança forneça inclusive a si mesmo o acesso ao BB Gestão Ágil.

Após a seleção da chave do usuário, pode-se conceder acesso a efetuar prestação de contas das contas da EEx. EM ou UEx:

Usuário Autorizado

Empresa	Chave de Usuário
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	JBXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Conceder Acesso às Transações

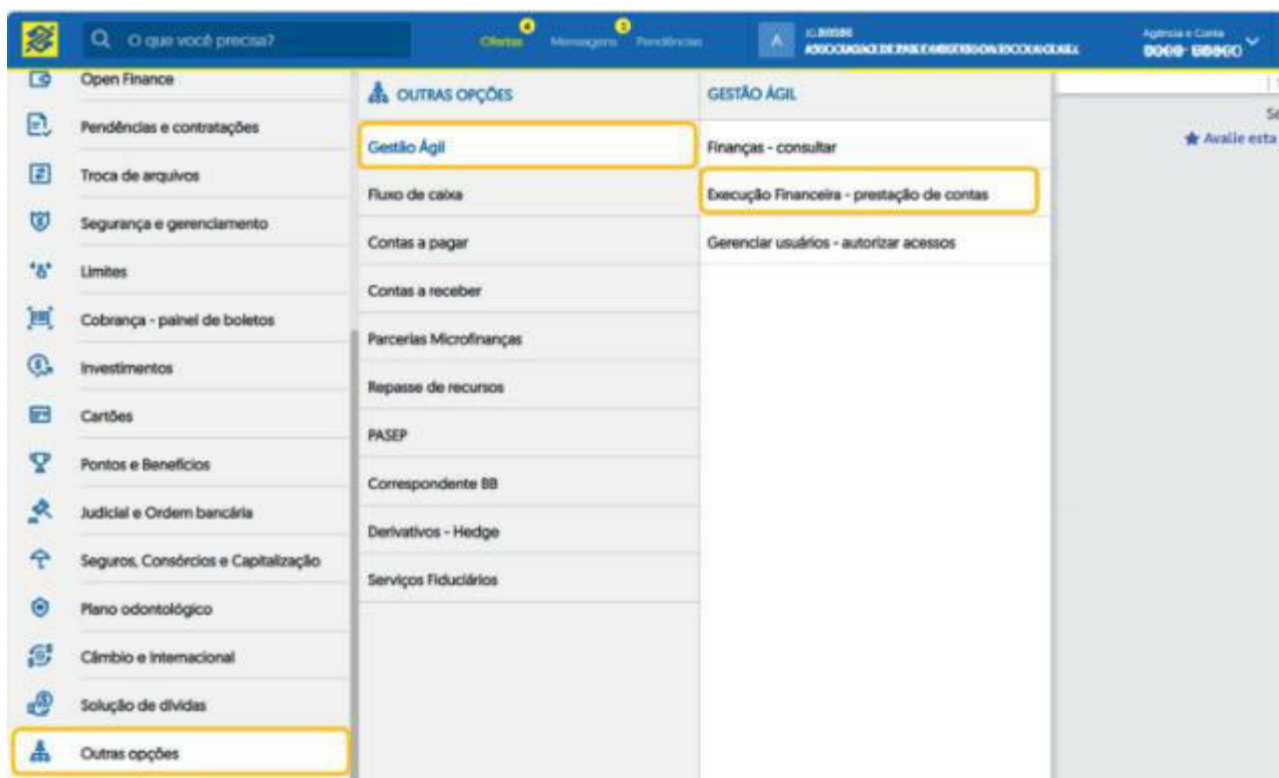
Efetuar Prestação de Contas

	Agência	Conta	Nome personalizado
☐	000	0000	APM ESC CLA XXXX BASICO
☐	000	0000	ASSOCIACAO P M E C XXXX
☐	000	0000	APM ESC CLA XXX QUALIDADE

5. Efetuando a prestação de contas no Gestão Ágil

5.1 Prestação de Contas de programas vigentes

Após login no site eletrônico do Banco do Brasil, deve-se acessar no menu lateral esquerdo a opção Gestão Ágil -> Execução Financeira - Prestação de Contas:



O sistema exibirá a relação de contas para as quais houve repasse de recursos do FNDE no exercício corrente, bem como contas que apesar de não terem recebido recursos, ainda contém saldos de exercícios anteriores:

Selecione a conta desejada para ver extrato da prestação de contas ou clique no gráfico para visualizar o resumo financeiro e detalhamento das despesas.

Nome da Conta	Programa	Agência	Nº conta	Disponibilidade (R\$)
APM ESC XXXXXXXX BASICO	PODE	000	0000	0,00 +
ASSOCIAÇÃO P M XXXXXXXX	PODE CARTÃO	000	0000	11 990,00 +
APM ESC XXXXXX QUALIDADE	PODE QUALIDADE	000	0000	3.899,88 +

Selecionando-se uma das contas, é possível visualizar seu extrato com os lançamentos:

ASSOCIAÇÃO P M XXXXXXX Ag: 000 CC: 0000

[<](#)
[JAN/23](#)
[FEV/23](#)
[MAR/23](#)
[ABR/23](#)
[MAI/23](#)
[JUN/23](#)
[JUL/23](#)
[AGO/23](#)
[SET/23](#)
[OUT/23](#)
[NOV/23](#)
[DEZ/23](#)

Exibir lançamento pendente de prestação de contas

Data ▼ De 01/05/2023 Até 31/05/2023

Data/Balancete	Histórico	Documento	Valor (R\$)	Saldo (R\$)
MAI 10 MAI 10	Pagto cartão crédito	XXXXXXXXXXXX	1.051,10 -	
MAI 10 MAI 10	Pagto cartão crédito	XXXXXXXXXXXX	2.564,00 -	
MAI 10 MAI 10	Resgate BB Fix	70	3.615,10 +	0,00 +

< < 1 > >

Nesta tela, deve-se navegar pelos meses do extrato, a fim de prestar contas de todos os lançamentos.

É possível visualizar nesta tela alguns alertas fornecidos pelo sistema:



Indica lançamento pendente de prestação de contas.



indica lançamento sem pendência de prestação de contas

Para se efetuar a classificação do lançamento, deve-se clicar no ícone do alerta, indicado na tela a seguir.

ASSOCIAÇÃO P M XXXXXXX Ag: 000 CC: 0000

[<](#)
[JAN/23](#)
[FEV/23](#)
[MAR/23](#)
[ABR/23](#)
[MAI/23](#)
[JUN/23](#)
[JUL/23](#)
[AGO/23](#)
[SET/23](#)
[OUT/23](#)
[NOV/23](#)
[DEZ/23](#)
[>](#)

Exibir lançamento pendente de prestação de contas

Data ▼ De 01/05/2023 Até 31/05/2023 OK

Data/Balancete	Histórico	Documento	Valor (R\$)	Saldo (R\$)
MAI 10 MAI 10	Pagto cartão crédito	XXXXXXXXXXXX	1.051,10 -	
MAI 10 MAI 10	Pagto cartão crédito	XXXXXXXXXXXX	2.564,00 -	
MAI 10 MAI 10	Resgate BB Fix	70	3.615,10 +	0,00 +

< * 1 * >

Em seguida, será possível visualizar as caixas de seleção da categoria e das subcategorias do lançamento:

Lançamentos

Data/Balancete		Histórico	Documento	Valor (R\$)
01/01	01/01	☒ Pagto cartão crédito	9869110950000	1.051,10

Classificação do lançamento

Categoria

EXCLUIR

A categoria refere-se ao Programa ou Ação Integrada para o(a) qual efetuou-se a despesa:

Atenção! Caso esteja prestando contas de um Programa Extinto, acesse o item 5.2 deste Manual.

A primeira subcategoria indica se a despesa é de Custeio ou Capital, conforme tela a seguir.

Lançamentos

Data/Balancete		Histórico	Documento	Valor (R\$)
01/01	01/01	☒ Pagto cartão crédito	9869110950000	1.051,10

Classificação do lançamento

Categoria

Subcategoria

EXCLUIR

A segunda subcategoria refere-se aos objetos/destinações previstos na Resolução de cada Programa/Ação Integrada. A lista de itens a ser exibida estará de acordo com as opções previamente selecionadas na Categoria e na primeira subcategoria. A seguir, as telas correspondentes a alguns dos Programas e Ações Integradas, à título de exemplo.

PDDE Básico:

Compromisso Nacional Criança Alfabetizada – Cantinho da Leitura:

Data/Balancete	Histórico	Documento	Valor (R\$)
ABR 09	ABR 09	Cheque Compensado	850092
1.630,00 -			

Classificação do lançamento

Categoria: Compromisso Nacional Criança Alfabetizada - Cantinho da Leitura
 Subcategoria: Capital

Deseja replicar esta classificação em todos os lançamentos do mês?
☐ Sim ☐ Não

Subcategoria

Selecione...

Compra de equipamentos para incentivar a leitura em salas de aula, adequados aos estudantes, conforme Compromisso Nac

Estorno/devolução de recursos

Despesas não elegíveis/não elencadas na Resolução do Programa

CANCELAR

PDDE Água:

Data/Balancete	Histórico	Documento	Valor (R\$)
ABR 09	ABR 09	Cheque Compensado	850092
1.630,00 -			

Classificação do lançamento

Categoria: PDDE Água
 Subcategoria: Custeio

Deseja replicar esta classificação em todos os lançamentos do mês?
☐ Sim ☐ Não

Subcategoria

Selecione...

Contratação de mão de obra;

Contratação de serviços;

Despesas que favoreçam a manutenção, conservação e melhoria de suas instalações;

SALVAR CANCELAR

PDDE Campo:

Lançamentos

Data/Balancete	Histórico	Documento	Valor (R\$)
ABR 09	ABR 09	Cheque Compensado	850092
1.630,00 -			

Classificação do lançamento

Categoria: PDDE Campo
 Subcategoria: Custeio

Deseja replicar esta classificação em todos os lançamentos do mês?
☐ Sim ☐ Não

Subcategoria

Selecione...

Contratação de mão de obra;

Despesas que favoreçam a manutenção, conservação e melhoria de suas instalações;

Ações que concorram para a elevação do desempenho escolar;

SALVAR CANCELAR

Atenção! Na segunda subcategoria, além dos itens previstos na Resolução do(a) Programa/Ação Integrada, haverá mais quatro itens, a seguir descritos;

Impostos repassados diretamente à Entidade Executora (retenção): este item será utilizado quando a Unidade Executora recolheu os impostos incidentes na Nota Fiscal diretamente ao ente federativo credor do tributo, qual seja, a Prefeitura Municipal ou o Estado, por meio de guia de arrecadação ou documento similar. Nesse caso, o pagamento dos impostos ocorreu separadamente ao dos bens ou serviços adquiridos;

Estorno/devolução de recursos: item a ser utilizado para indicar a ocorrência de estorno de valores ou a devolução de recursos diretamente à conta específica;

Despesas não elegíveis/não elencadas na Resolução do Programa: esse item deve ser selecionado caso a despesa sobre a qual se está prestando contas não foi efetuada em objetos/destinações previstos na Resolução do Programa/Ação Integrada.

Saldo executado nos objetivos do PDDE Básico – esse item deve ser selecionado em caso de despesa que tenha sido utilizada nos objetivos do PDDE Básico, por ser uma sobra da execução da ação Integrada ou por ser uma ação de proteção no ambiente escolar ou ainda por se enquadrar em um saldo da ação que não seja possível a execução nos objetivos da ação pelo qual foi repassado.

Após a classificação do lançamento, é necessário clicar em Salvar e, em seguida, inserir o Documento de Despesa correspondente:

A imagem mostra a interface de lançamento de despesas. No topo, há uma barra de navegação com 'Lançamentos' e uma seta para baixo. Abaixo, há uma barra com 'Balancete' e 'Histórico'. O corpo principal contém uma tabela com as seguintes colunas: 'Categoria', 'Subcategoria', 'Subcategoria', 'Documento' e 'Valor (R\$)'. A primeira linha da tabela mostra: 'MAI 10', 'Pagto cartão crédito', '9869110990000', e '1.051,10 -'. Abaixo da tabela, há uma seção 'Classificação do lançamento' com três campos de seleção: 'Categoria' (com 'PDDE Básico' selecionado), 'Subcategoria' (com 'Custeio' selecionado) e 'Subcategoria' (com 'Aquisição de material de consumo' selecionado). À direita desses campos, há dois botões: 'SALVAR' (azul) e 'CANCELAR' (vermelho). Uma seta azul aponta para o botão 'SALVAR'.

Caso o documento de despesa seja uma Nota Fiscal Eletrônica, basta inserir a chave de acesso:

A imagem mostra a seção 'Incluir documento de despesa'. Há dois botões: 'Nota Fiscal Eletrônica' (azul) e 'Outros documentos de despesa' (branco). Abaixo dos botões, há um campo de texto com o rótulo 'Chave de acesso da nota fiscal' e o placeholder 'digite aqui a chave de acesso da nota fiscal eletrônica'. À direita do campo, há um ícone de lupa.

Após inclusão da Nota Fiscal Eletrônica é possível consultar seus dados e os itens que constam dela:

Tipo de Documento	Nº do Documento	Valor (R\$)
Nota Fiscal Eletronica	10000	1.051,10
Código de acesso: 53230536760031000150550010000100871000000000000		
Emissor:	DATAPEL SUPRIMENTOS PARA INFORMATICA E PAPELARIA	
PJ/CNPJ:	36.760.031/0001-98	
Data de Emissão:	09/05/2023	CONSULTAR ITENS DA NOTA EXCLUIR
Data de Entrega:	09/05/2023	

É possível consultar os itens da Nota acessando-se a opção correspondente:

Itens da nota fiscal eletrônica				
Emissor DATAPEL SUPRIMENTOS PARA INFORMATICA E PAPELARIA				
Nº Documento 10087				
Data de Emissão 09/05/2023				
Data de Entrega 09/05/2023				
Valor do documento(R\$) 1.051,10				
Item adquirido	Unidade	QT	Valor unitário(R\$)	Valor total do item(R\$)
TINTA PINCEL QUADRO BR AZ GENIAL 1LT	UN	2	210,22	420,44
TINTA PINCEL QUADRO BR PT GENIAL 1LT	UN	2	210,22	420,44
TINTA PINCEL QUADRO BR VM GENIAL 1LT	UN	1	210,22	210,22
Valor Total dos Itens Adquiridos:				1.051,10

Caso tenha sido utilizado outro documento de despesa, basta selecionar esta opção e inserir manualmente os dados solicitados:

Nota Fiscal Eletrônica

Outros documentos de despesa

Tipo de documento

Selecione...

Selecione um tipo

Nota Fiscal Eletrônica

Nota Fiscal Avulsa

Nota Fiscal Produtor Rural

Nota Fiscal

Outros documentos

INCLUIR

CANCELAR

Após a categorização do lançamento, o ícone exibido indicará que não há pendência de prestação de contas. Isso só ocorre caso a prestação de contas não tenha sido parcial, ou seja, caso o documento de despesa inserido tenha valor igual ou maior ao do lançamento. Clicando-se na seta ao final no lançamento será possível visualizar o número e o valor do documento de despesa inserido.

ISTA DE CONTAS > EXTRATO PRESTAÇÃO DE CONTAS

SOCIAÇÃO P.M. XXXXXX | Ag: 0000 CC: 0000

JAN/23 FEV/23 MAR/23 ABR/23 MAI/23 JUN/23 JUL/23 AGO/23 SET/23 OUT/23 NOV/23 DEZ/23 Data De 01/05/2023 Até 31/05/2023 OK					
Data/Balancete	Histórico	Documento	Valor (R\$)	Saldo (R\$)	
MAI 10 MAI 10	Pagto cartão crédito	9869110990000	1.051,10 -		
		NFE - 10000	1.051,10		
MAI 10 MAI 10	Pagto cartão crédito	9869110990000	2.564,00 -		
MAI 10 MAI 10	Resgate BB Fix	70	3.615,10 +	0,00 +	

O BB Gestão Ágil disponibiliza ainda um campo para que sejam inseridas observações pertinentes ao lançamento efetuado. Basta clicar na caneta, efetuar as anotações necessárias e, após, clicar no ícone de disquete para salvar:

Anotações

Digite aqui sua anotação...

Data da última alteração:

+

+

Digite aqui sua anotação...

+

+

Atenção! Somente a Unidade Executora tem acesso às próprias contas no BB Gestão Ágil, portanto, o lançamento não será visualizado pela EEx ou pelo FNDE. O propósito do campo é o registro de histórico ou detalhamento para o uso da própria entidade e sua gestão atual ou futura.

5.2 Prestação de contas de programas extintos

Para prestar contas de programas extintos, deve-se acessar a conta específica no BB Gestão Ágil e selecionar, na categoria, a opção Programas Extintos.

Para o PDDE Qualidade, estarão listados os seguintes programas/ações: Atleta na Escola; Ensino Médio Inovador; Emergencial; Mais alfabetização; Mais Cultura; Novo Ensino Médio; PDDE Sustentável; PDE Escola e Tempo de Aprender.

Para o PDDE Estrutura, estará listado o PDDE Acessibilidade.

Para essas ações, o detalhamento será um pouco diferente. Na primeira subcategoria deve-se selecionar a ação e, na segunda subcategoria, a categoria econômica da despesa e o detalhamento, que estarão em conjunto. Para os Programas extintos, há um nível menor de detalhamento. Assim como para os demais Programas, deve-se acompanhar as categorizações divulgadas pelo FNDE.

Pode-se observar, a seguir, uma tela de exemplo:

A interface mostra uma barra superior com 'Data/Balancete' e 'Histórico'. Abaixo, há uma linha de dados com '13 | MAI | 03', 'Cheque Pago em Outra Agência', '850014' e '4.454,50'. A seção principal, intitulada 'Classificação do lançamento', contém dois campos de seleção: 'Categoria' e 'Subcategoria'. O menu 'Categoria' está aberto, mostrando opções como 'Educação Conectada', 'Educação e Família - até 2023', 'Escola e Comunidade - a partir de 2024', 'Itinerários Formativos', 'Compromisso Nacional Criança Alfabetizada - Cantinho da Leitura', 'Brasil na Escola' e 'Primeira Infância'. À direita, há um botão vermelho 'EXCLUIR' e, na base, um botão azul 'INCLUIR DOCUMENTO'.

Em seguida, selecionar Programa/Ação na primeira subcategoria.

A interface mostra a mesma seção 'Classificação do lançamento'. O campo 'Categoria' agora está definido como 'Programas Extintos'. O campo 'Subcategoria' está aberto, permitindo a seleção de uma opção entre 'Atleta na Escola', 'Ensino Médio Inovador', 'Emergencial', 'Mais alfabetização', 'Mais Cultura', 'Novo Ensino Médio' e 'PDDE Sustentável'. Abaixo dos campos, há uma opção 'Deseja replicar esta classificação em todo' com botões 'Sim' e 'Não'. Na base da interface, há botões 'SALVAR' e 'CANCELAR', e o botão 'INCLUIR DOCUMENTO'.

Por fim, deve-se selecionar, na segunda subcategoria, a categoria econômica de despesas e o detalhamento disponível, conforme a seguir:

Classificação do lançamento

Categoria: Programas Extintos

Subcategoria: Tempo de Aprender

Subcategoria: Selecione...

Deseja replicar esta classificação em todos os lançamentos do mês?

☐ Sim ☐ Não

SALVAR CANCELAR

INCLUIR DOCUMENTO

Custeio - Despesas executadas nos objetos previstos na Resolução do Programa

Custeio - Despesas não elegíveis/não elencadas na Resolução do Programa

Custeio - Saldo executado nos objetivos do PDDE Básico

Custeio - Estorno/devolução de recursos

Custeio - Impostos repassados

Por fim, deve-se selecionar, na segunda subcategoria, a categoria econômica de despesas e o detalhamento disponível, conforme a seguir:

Classificação do lançamento

Categoria: Programas Extintos

Subcategoria: Tempo de Aprender

Subcategoria: Selecione...

Deseja replicar esta classificação em todos os lançamentos do mês?

☐ Sim ☐ Não

SALVAR CANCELAR

INCLUIR DOCUMENTO

Custeio - Despesas executadas nos objetos previstos na Resolução do Programa

Custeio - Despesas não elegíveis/não elencadas na Resolução do Programa

Custeio - Saldo executado nos objetivos do PDDE Básico

Custeio - Estorno/devolução de recursos

Custeio - Impostos repassados

Após categorização da despesa, inserir o documento de despesa, conforme detalhado anteriormente neste Manual.

6.Envio da prestação de contas das UEx ao FNDE

Conforme disposto na Lei nº 11.947, de 16 de junho de 2009, bem como na Resolução nº 15, de 16 de setembro de 2021, cabe à Entidade Executora receber e analisar as prestações de contas das UEx, representativas de suas escolas.

O envio da prestação de contas ao FNDE continuará a ocorrer por meio do Demonstrativo Consolidado do SiGPC, a ser preenchido pela Entidade Executora após o recebimento e análise dos dados fornecidos pelas UEx de sua rede de ensino.

A Resolução CD/FNDE nº 15/2021, em seu artigo 33, dispõe sobre a documentação a ser enviada pela UEx à EEx a título de prestação de contas, estabelecendo o prazo de 30/04 do exercício subsequente para o envio (art. 32). Assim, presume-se que esses dados já estejam em poder da EEx.

Para emissão do parecer acerca da prestação de contas do exercício de 2023 e 2024, a EEx fará uso da documentação enviada, fundamentada na Resolução nº 15/2021.

Dados da Prestação de Contas	
Tipo de Concessão:	REPASSE
Programa:	PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA
Situação:	Atendida
CNPJ:	
Nº da Transferência:	PDDE / 2022
Vigência:	01/01/2022 - 31/12/2022
Município/UF:	

Escolas	CNPJ	Situação UEx	Ação
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		Atendida	Verificar
CONSELHO ESCOLAR		Atendida	Verificar
CONSELHO ESCOLAR		Atendida	Verificar
CONSELHO ESCOLAR		Atendida	Verificar

Demonstrativo Consolidado da Execução Físico-Financeira

UEx: CONS ESCOLAR DA EMEI CRECHE E PRÉ-ESCOLAR

Execução Financeira			
Origem dos Recursos	Custeio (R\$)	Valor Capital (R\$)	Total (R\$)
(+) Saldo do Exercício Anterior (31/12)	-	-	16.513,53
(+) Saldo Reprogramado do Exercício Anterior	10.556,12	5.957,42	16.513,54
(+) Creditado pelo FNDE no Exercício	16.472,00	4.618,80	23.090,80
(*) Recursos Próprios	0,00	0,00	0,00
(+) Rendimento de Aplicação Financeira (Autênticos e Não Autênticos)	1.458,22	539,34	1.997,56
(=) Receita Total	30.486,34	11.114,76	41.601,10
(-) Devolução de Recursos do FNDE (Valor Principal)	0,00	0,00	0,00
Recurso Financeiro Devolvido			
(-) Despesa Realizada Aprovada	2.977,34	1.209,89	4.187,24
(-) Despesa Realizada Não Aprovada	0,00	0,00	0,00
(-) Saldo a Reprogramar para o Exercício Seguinte	27.509,00	9.904,96	37.413,96
(=) Valor a Comprovar (Sem Prestação de Contas)	0,00	0,00	0,00

7. Categorização das Despesas

A Categorização das despesas baseou-se nos objetos previstos na Resolução nº 15, de 16 de setembro de 2021 e nas Resoluções específicas das ações Integradas.

As Portarias por meio das quais foram definidas as categorias para a classificação dos lançamentos no BB Gestão Ágil podem ser consultadas na página do FNDE, por meio do endereço eletrônico <https://www.gov.br/fnde/pt-br/aceso-a-informacao/acoes-e-programas/programas/pdde/media-pdde/area-para-gestores/bb-gestao-agil>.



fnde

MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO

