

PDDE no BB

Guia prático da documentação a ser apresentada

versão 1.1
Dezembro 2021



RANZI
educa.ranzi.com.br

Mensagem à Direção Escolar

Ser gestor de uma escola estadual ou municipal exige que o Diretor ou Diretora saiba quais documentos devem ser levados ao Banco do Brasil para utilizar o PDDE.

O PDDE tem por finalidade entregar dinheiro especificamente aos CPM's e APF's diretamente para a manutenção e melhoria da infraestrutura escolar.

O valor é repassado pelo governo federal duas vezes ao ano, sendo a primeira parcela até 30 de abril e a segunda até 30 de setembro na conta das entidades.

Assim, para poder utilizar as verbas, é necessária atenção ao prazo de validade dos poderes do Circulo de Pais e Mestres ou Associação de Pais e Funcionários, conforme estatuto, e pode ser confirmado com a própria instituição financeira após o cadastramento dos poderes.

Uma vez que os documentos forem encaminhados ao Banco, o processo de cadastramento é realizado por uma equipe especializada, motivo pelo qual é de suma importância que a documentação seja correta e completa.

A educação deve chegar com qualidade aos alunos, assim como a direção escolar deve ter acesso simplificado aos trâmites burocráticos, para que os recursos financeiros possam ser facilmente aplicados no ensino.

É por isso que dediquei algumas horas a fazer este pequeno manual.

Ranzi



Parâmetros iniciais

No caso do banco aceitar o envio de documentos por email:

Os documentos devem ser digitalizados em formato PDF.

Não são aceitos outros formatos, como por exemplo JPG, TIF, PNG, DOC, ou qualquer outro. Apenas PDF.

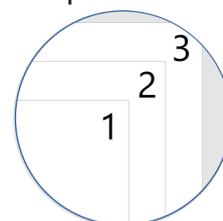


Cada documento deve ser digitalizado em um arquivo PDF.

Por exemplo, o estatuto tem várias páginas. Ele deve ser um único arquivo PDF. Para melhor entender, o funcionário do banco terá um campo para anexar cada arquivo.

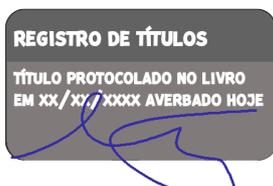
Seguir a ordem correta das páginas

Os documentos devem ser digitalizados com as folhas em ordem (iniciando na primeira página, terminando na última)



Orientação das páginas

Os documentos devem ser enviados na orientação original (vertical / horizontal) para que seja possível leitura com a tela do computador sem ter de virar o documento. Lembre-se que alguém terá de ler estes documentos para cadastrar os poderes.



O selo do tabelionato é essencial!

Caso o selo do tabelionato esteja no verso da última página, esta também deverá obrigatoriamente ser digitalizada.

Papel timbrado!

Sugiro que toda a documentação seja feita em papel timbrado, que é o papel com os dados da empresa (no caso, CPM ou APF). O papel timbrado contém, além do logotipo da instituição, as principais informações de endereço, contato e principalmente o CNPJ. Isso facilitará ao funcionário do banco a entrar em contato com a entidade, e a certeza de estar cadastrando os poderes para a entidade correta.



O nome dos arquivos

Você enviará ao banco algo entre 7 e 15 documentos. Imagine chegar um email com nomes genéricos como por exemplo "documentos.PDF", "aaa.PDF", "1.PDF", "epson1.PDF". Gerará transtorno tanto para o banco quanto para você, caso tenha de substituir ou verificar alguma informação posteriormente. Assim, os documentos devem ser nominados conforme o documento que representam, como por exemplo: "Estatuto 2018.PDF", "Ata 2021.PDF", "Qualificacao diretora.PDF"...

Apenas o próprio documento

A digitalização do estatuto e ata devem ser apenas do próprio documento, não sendo aceito documentos anexos, como comunicação com o cartório sobre envio para registro, ata original manuscrita ou qualquer outro papel.

Originais

Utilize apenas documentos originais. Não use cópias, reprografias, xerox. Só originais.

Documentos necessários para atualizar informações dos CPM's / APF's no Banco do Brasil para PDDE

1. Mais recente alteração estatutária registrada

Este documento é aquele que foi levado ao tabelionato para ser registrado. Ele tem um selo do tabelionato informando a averbação. Se a opção for enviar por email este documento, lembre-se que este selo deve aparecer no o arquivo PDF.

É necessário enviar este documento para que o banco possa saber que está trabalhando com a mais recente versão do estatuto do CPM.

2. Ata de eleição registrada

Este documento também foi encaminhado ao tabelionato. É a ata transcrita, impressa, onde consta também o selo do tabelionato. Não envie ao banco a ata manuscrita, nem o documento de encaminhamento ao cartório.

Apenas a ata, contendo o selo do tabelionato.

3. Qualificação da diretoria

Esse documento também foi encaminhado ao tabelionato. A qualificação dos dirigentes é composta geralmente do nome, CPF, local de nascimento, número da identidade, filiação. Geralmente é em formato de tabela, mas também pode ser listado em forma de itens.

Algumas vezes a informação dos dados consta junto da ata, e se for o caso, não é necessário fazer este documento à parte.

Algumas vezes as entidades encaminham o documento sem sequer citar qual o nome do CPM, muito menos o CNPJ do que se trata, o que acaba abrindo grande margem para erros. Assim, reforço que o papel timbrado é uma saída bastante plausível.

O modelo abaixo é apenas um exemplo, os cargos são conforme o estatuto prevê.

CPM da Escola X CNPJ XX.XXX.XXX/XXXX-XX Dia / Mês / Ano
Qualificação da diretoria do CPM da Escola X:
Presidente - José da Silva, CPF XXX.XXX.XXX-XX, nascido em 05/04/1984, Identidade XXXXXXXX-XX, emitida pelo SSP-RS
Vice-Presidente - Amanda Santos, CPF XXX.XXX.XXX-XX, nascida em 10/08/1985, Identidade XXXXXXXX-XX, emitida pela SJS-RS
1º Tesoureiro - Samuel Oliveira, CPF XXX.XXX.XXX-XX, nascido em 04/04/1980, identidade XXXXXXXX-XX, emitido pelo SJTC-RS (...)
<i>Assinatura do Presidente</i> Presidente

Documentos necessários para atualizar informações dos CPM's / APF's no Banco do Brasil para PDDE

4. Portaria de nomeação

Esse documento é necessário em razão do Diretor(a) ser membro nato do CPM/APF.

Quem deve emitir este documento é sempre o empregador.

Escolas Municipais: O Diretor(a) é nomeados pelo Prefeito(a), por meio de portaria. Deve conter o carimbo com a data de publicação e assinado pelo responsável (que pode ser tanto o Prefeito(a) quanto o(a) Secretário(a) de Educação, conforme cada município)



Diário Oficial

Portaria nº XXXX de XX de XXXXXXXX de XXXX

XXXXXX XXXXXXXX XXXXX, Prefeito do Município de XXXXXXXX, Estado XXX XXXXXXXX, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a lei orgânica municipal, resolve:

NOMEAR, a partir de XX de XXXXXXXX de XXXX a servidora XXXXX XXXXXXXXXX, matrícula XX.XXX para exercer a função de Diretora Geral da Escola XXXXXX

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação

Registre-se, publique-se, cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, XX de XXXX de XXXX

XXXXXX XXXXXXXX XXXXX
Prefeito

Rua Sem nomeação, nº XX, Bairro XXX, CEP XXXXX-XXX
Email XXXX@XXXXXX.rs.gov.br Fone: (XX) XXXX-XXXX

Escolas Estaduais: o documento a ser apresentado é o Diário Oficial Estadual, que pode ser encontrado em <https://www.diariooficial.rs.gov.br>. Importante constar a data do diário oficial e o número da página que foi publicada a portaria de posse no cargo de direção.

Documentos necessários para atualizar informações dos CPM's / APF's no Banco do Brasil para PDDE

5. Qualificação da Diretor(a)

Geralmente, tanto o Estado quanto os Municípios, ao empossarem o Diretor(a), colocam apenas o nome e um número de matrícula interno, que não é de conhecimento público, ou seja, não se consegue ter certeza de quem é o empossado. Assim, é necessário qualificar o Diretor(a), da mesma maneira que acontece com a diretoria do CPM/APF.

Este documento consegue-se com a Secretaria de Educação Municipal, no caso de escolas Municipais, e com a Coordenadoria Estadual, no caso de Escolas Estaduais.

Pode contemplar informações como nome completo, CPF, estado civil, número da identidade, filiação, enfim, informações que ajudam a qualificar aquela pessoa como única.

Não é necessário colocar todas estas informações, sendo os dados estritamente necessários: o nome completo do Diretor(a), CPF e o CNPJ do CPM/APF que representa. Mesmo que a pessoa que ocupar o cargo da direção continuar a mesma, deve providenciar este documento: o banco não sabe se a pessoa ainda está no cargo, e este documento, atualizado que é, dará essa certeza.



Ofício nº XX-XX/XXXX SED

Município X, XX de XXXXX de XXXX

Senhor gerente do Banco do Brasil
Agência Lajeado RS
Lajeado RS
Assuntos: Dados de atualização de conta bancária

Senhor Gerente:

Informamos que a servidora NOME DA DIRETORA, CPF nº XXX.XXX.XXX-XX, RG nº XXXXXXXX-XX, residente à Rua XXXXXXXX, número XXX, bairro XXX, município de XXXXXXXX, é diretora da Escola de Educação Infantil/Fundamental XXXXX, situada à rua XXXX número XXXX, Bairro XXX, Município de XXXXX, cuja Associação de Pais e Funcionários está registrada com o CNPJ nº XX.XXX.XXX/XXXX-XX.

Atenciosamente

Assinatura da Secretária
Secretária da Educação

Documentos necessários para atualizar informações dos CPM's / APF's no Banco do Brasil para PDDE

6. Receita dos últimos 12 meses

Para o cadastro do Banco estar atualizado, é necessário que seja atualizado o faturamento do CPM / APF. Deve ser preenchido com os últimos 12 meses em relação ao mês atual. Nunca é demais reforçar que este documento precisa ser assinado pelos representantes da empresa no campo indicado para isso. O Banco do Brasil disponibiliza um formulário padrão que pode ser acessado no link <http://go.ranzi.com.br/formularioPJ>.

O modelo contempla todas as informações necessárias, a destacar:

1. Faturamento mês a mês;
2. Total faturamento;
3. Faturamento bruto total;
4. Regime tributário;
5. Local e data;
6. Assinatura dos dirigentes com CPF;
7. Assinatura do contador com CPF e respectivo número CRC.

BANCO DO BRASIL Relação de Faturamento Pessoa Jurídica

Razão Social: CPM da Escola XXXX XXXXXXXX CNPJ: 00.000.000/0000-00

Relação de faturamento - últimos 12 meses
Para empresas com menos de 12 meses de existência: multiplique o faturamento médio mensal dos meses que está funcionando por 12.
Exemplo: empresa funciona há 4 meses: some os faturamentos recebidos, divida por 4 e multiplique por 12 e desconsidere meses não faturados

Mês/ano	À vista - R\$	À prazo - R\$
06/2020	00,00	
07/2020	1.035,00	
08/2020	0,00	
09/2020	00,00	
10/2020	500,00	
11/2020	0,00	
12/2020	50,00	
01/2021	0,00	
02/2021	10,00	
03/2021	500,00	
04/2021	100,00	
05/2021	60,00	
Total	2.255,00	0,00

Faturamento bruto total - últimos 12 meses - R\$
2.255,00

Percentual do total do faturamento à prazo que somados representam 100%. Prazo Médio de recebimento à prazo em dias:
Cartão-% Cheque-% Boleto/Título-%

Regime tributário:
 Simples Lucro real Lucro presumido Lucro arbitrado Isento / Imune

Local e data
Município X, XX de XX de XXXX

Assinatura Diretora Assinatura Presidente
Assinatura autorizada da empresa

Assinatura contador XXX.XXX.XXX/XX
Assinatura do contador e CRC CPF do contador
CRC XXXXXXXX RS

ATENÇÃO: Dispensada se optante pelo Simples e faturamento até 4.800.000,00

Todos os campos devem ser preenchidos.

Documentos necessários para atualizar informações dos CPM's / APF's no Banco do Brasil para PDDE

Dados dos dirigentes

Em razão do CPM / APF tratar-se de uma empresa, também é necessário que sejam atualizados os documentos dos dirigentes (pessoas que assinarão pela conta no Banco do Brasil). Assim, é necessário apresentar os seguintes documentos:

1. Identidade e CPF (ou CNH)

Deve estar em bom estado de conservação. O documento não pode ser uma fotocópia digitalizada. Não deve ser colocada qualquer anotação por escrito como por exemplo "identidade do presidente", "conta de água do tesoureiro", ou outros.

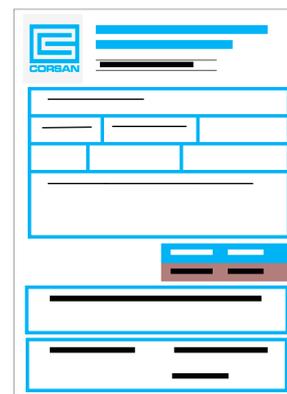


2. Comprovante de residência

Deve ser emitido há menos de 90 dias.

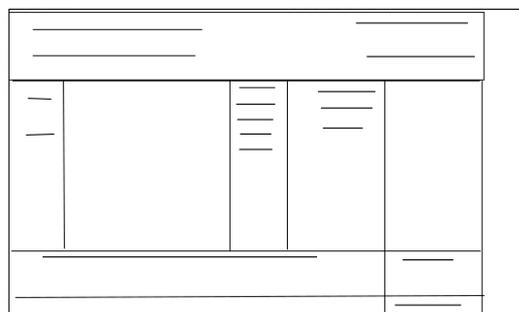
- Em nome próprio dirigente;
- Se o dirigente não tiver comprovante em seu nome, pode apresentar comprovante em nome de seus pais;
- Se não for possível, pode apresentar em nome do cônjuge, desde que apresente certidão original de casamento.
- Em última instância, se o comprovante estiver em nome de terceiro, este deverá declarar sobre a conta atualizada, que o dirigente reside no endereço da fatura, e deve ser apresentada a identidade original do declarante (no caso, o dono da fatura).

Em qualquer situação, apresente um bem recente.



3. Comprovante de renda

Obrigatório nos casos em que o dirigente tiver conta Pessoa Física no Banco. Opcional se não tiver conta. Deve ter sido emitido há menos de 90 dias.



Check List final de documentos a serem enviados ao Banco do

Antes de encaminhar

Verifique através deste check-list se todos os passos foram cumpridos antes de remeter à agência as informações.



Certifique-se de que todos os documentos estão prontos

Pronto?	Dados do CPM
	Mais recente alteração estatutária registrada
	Ata de eleição registrada
	Qualificação da diretoria
	Portaria com carimbo da data de publicação e assinado nomeando o Diretor / Diretora
	Qualificação da Diretor(a)
	Receita dos últimos 12 meses, assinada pelo contador e responsáveis pelo CPM

Pronto?	Dados dos responsáveis por assinar
	RG e CPF (ou CNH)
	Comprovante de residência
	Comprovante de renda

No caso do banco aceitar envio dos documentos por email:

Pronto?	Confirmações
	Documentos em PDF?
	Documentos em ordem?
	Documentos na orientação vertical / horizontal adequada?
	Nome dos arquivos condiz com o que ele contém?

Caso o Banco aceite o envio por email, lembre-se que deve ser encaminhado pelo endereço eletrônico que está vinculado ao cadastro do CPM/APF. A remessa de arquivos por outro endereço eletrônico, como o da Diretora, Presidente ou até do escritório de contabilidade acabariam gerando insegurança no processo.

Este não é um Guia definitivo, mas certamente ajudará a esclarecer quanto à quais documentos são necessários e aceitos para atualizar os dados quanto ter acesso aos poderes para gerir recursos do PDDE.

RANZI
educa.ranzi.com.br