

PDDE no BB

Guia prático da documentação a ser apresentada

versão 1.3
Junho de 2023



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:

1 - 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.

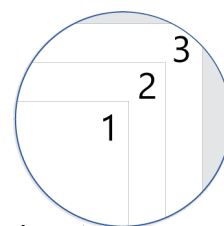


2 - Cada documento deve ser digitalizado em um arquivo PDF.

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.

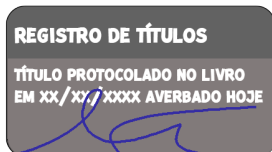
3 - Seguir a ordem correta das páginas

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



4 - 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.



5 - O selo do tabelionato é essencial!

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

6 - 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.



7 - 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"...

8 - 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.

9 - Originais

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

10 - Em todo este guia, onde lê-se Prefeito, Secretário, Diretor, igualmente leia-se Prefeita, Secretária ou Diretora.

Documentos do CPM/APF

1. Mais recente alteração estatutária registrada

1.1 - Este documento é aquele que foi levado ao tabelionato para ser registrado. Nele há 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.

1.2 - 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

2.1 - 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.

2.2 - Apenas a ata, contendo o selo do tabelionato.

3. Qualificação da diretoria

3.1 - Esse documento também foi encaminhado ao tabelionato. A qualificação dos dirigentes é composta geralmente do nome, CPF, número da identidade. Pode ter formato de tabela ou ser listado em forma de itens.

3.2 - Caso esta informação conste junto à ata, não é necessário fazer este documento à parte.

3.3 - Caso este documento não cite o CNPJ do CPM, pede-se que use papel timbrado, ou então carimbo da entidade.

3.4 - É imprescindível que tenha assinatura do Presidente do CPM.

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 do CPM/APF

4. Portaria de nomeação

4.1 - Esse documento é necessário em razão do Diretor ser membro nato do CPM/APF.

4.2 - Quem deve emitir este documento é sempre o empregador.

4.3 - **Escolas Municipais:** O Diretor é nomeados pelo Prefeito, por meio de portaria. Deve conter o carimbo com a data de publicação e assinado pelo responsável, que pode ser tanto o Prefeito quanto o Secretário 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 XXXXXXX

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

4.4 - **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 do CPM/APF

5. Qualificação do Diretor

5.1 - Geralmente, tanto o Estado quanto os Municípios, ao empossarem o Diretor, 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, da mesma maneira que acontece com a diretoria do CPM/APF.

Escolas Municipais: emitido e assinado pela Secretaria de Educação Municipal

Escolas Estaduais: emitido e assinado pela Coordenadoria Estadual

5.2 - Deve constar neste documento: nome completo do Diretor, CPF, número da identidade ou CNH e o CNPJ do CPM/APF que representa.

5.3 - No caso do Diretor continuar o mesmo, ainda assim deve providenciar este documento: o Banco não sabe se a pessoa ainda está no cargo, e este documento, que **será emitido e datado com data recente** (até 90 dias), 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 do CPM/APF

6. Declaração de inexistência de faturamento

6.1 - Para o cadastro do Banco estar atualizado, é necessário que seja atualizado o faturamento do CPM / APF.

6.2 - Há previsão legal de demonstrar inexistência de faturamento.

6.3 - Este documento precisa ser assinado por dois representantes do CPM/APF.

6.4 - Você pode preencher online pelo site

<http://go.ranzi.com.br/fatura>

Preencha todas as informações. Você precisará dos seguintes dados do CPM/APF:

1. CNPJ;

2. Nome da entidade;

3. Número da agência na qual tem conta bancária;

4. Número de UMA das contas bancárias;

5. Cidade / Estado onde se localiza a entidade;

6. Nome dos dois responsáveis;

7. CPF dos dois responsáveis.

Todos os campos devem ser preenchidos.

No próprio site acima citado, você poderá emitir um documento semelhante a este, que deve ser assinado pelos representantes.

DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE FATURAMENTO

CNPJ: 00000000000000

Razão Social: CPM da escola modelo

Agência: 0000-0

Conta: 0000-0

Senhor Gerente,

Informamos que no período de 18/06/2022 a 18/06/2023 - últimos 12 (doze) meses - esta entidade não teve faturamento*.

Cidade Modelo, MD, 18/06/2023

Local / Data

João da Silva

Representante Legal
Nome: João da Silva
CPF: 00000000-00

Maria da Silva

Representante Legal
Nome: Maria da Silva
CPF: 00000000-00

* Receitas de venda de materiais, bens e/ou serviços, provenientes de atividade comercial.

Documentos dos Dirigentes

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:

7. Identidade e CPF (ou CNH)

7.1 - Deve estar em bom estado de conservação.

7.2 -O documento não pode ser uma fotocópia digitalizada.

7.3 -Não deve ser colocada qualquer anotação por escrito como por exemplo

“identidade do presidente”, “conta de água do tesoureiro”, ou outros.



8. Comprovante de residência

8.1 - Deve ser emitido há menos de 90 dias.

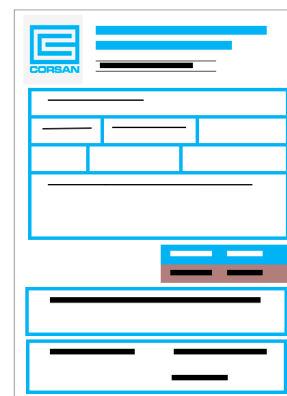
8.2 - Em nome próprio dirigente;

8.3 - Se o dirigente não tiver comprovante em seu nome, pode apresentar comprovante em nome de seus pais;

8.4 - Se não for possível, pode apresentar em nome do cônjuge, desde que apresente certidão original de casamento.

8.5 - 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).

8.6 - Em qualquer situação, apresente um bem recente (menos de 90 dias)

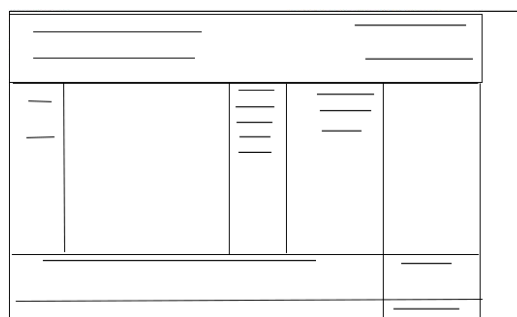


9. Comprovante de renda

9.1 - Obrigatório nos casos em que o dirigente tiver conta como Pessoa Física no Banco do Brasil.

9.2 - Opcional se não tiver conta no Banco do Brasil.

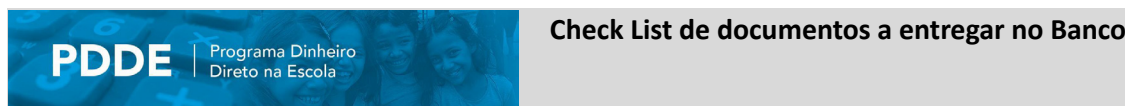
9.3 - Deve ter sido emitido há menos de 90 dias.



Check list

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?

Um arquivo PDF para cada documento?

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