



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

# PROGRAMA DE DESCENTRALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO | 2021

**GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL**  
**Ibaneis Rocha**

**SECRETÁRIO DE ESTADO DE EDUCAÇÃO**  
**Leandro Cruz Fróes da Silva**

**SECRETÁRIO EXECUTIVO**  
**Fábio Pereira de Sousa**

**SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO**  
**Ernany Santos de Almeida**

**DIRETORA DE PLANEJAMENTO**  
**Allana Paola Velasco Castro Marra**

**GERENTE DE PLANEJAMENTO DA DESCENTRALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**  
**Elton Pereira do Santos**

**COLABORADORES**  
**Abel Ferreira da Silva Júnior**  
**Aline Caldas Barcelar de Oliveira**  
**Angelina Oliveira Fleming**  
**James Oliveira de Sousa**  
**Joedson Carneiro Aguiar**  
**Maria da Cruz Lobo Portela**  
**Shirlei da Silva Gomes**

**ARTE E DIAGRAMAÇÃO**  
**Amanda Midôri Amano**

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

# Programa de Descentralização Administrativa e Financeira

Secretaria de Educação - 2021



**A AÇÃO É A CHAVE  
FUNDAMENTAL PARA TODO  
SUCESSO.**

*Pablo Picasso*





# SUMÁRIO

- 05 Apresentação.
- 05 O que é o PDAF?
- 06 Qual a origem do PDAF?
- 07 Agentes participativos e executores
- 08 Função do Conselho Escolar na Lei de Gestão Democrática
- 09 Como solicitar o recurso do PDAF ordinário?
- 10 Etapas e planejamento para solicitar o PDAF
  - 11 1º Organização financeira.
  - 13 2º Definição de Prioridades
  - 15 3º Solicitação do recurso ordinário
    - 18 ➤ Fluxograma - PDAF ordinário
    - 19 ➤ Fluxograma - PDAF Emendas Parlamentares
- 21 O que posso custear com os recursos do PDAF?
- 22 O que não posso custear com os recursos do PDAF?
- 23 Autorização para aquisição de materiais, serviços e reparos
- 27 Indicação de leitura

# APRESENTAÇÃO

O objetivo é orientar os procedimentos administrativos relacionados aos recursos do Programa de Descentralização Administrativa e Financeira (PDAF), com base na Lei nº 6.023/2017 e legislações correlatas, sendo um guia útil para a comunidade escolar e sua gestão.

## O QUE É O PDAF?

O Programa de Descentralização Administrativa e Financeira (PDAF) é um mecanismo de descentralização financeira, de caráter complementar e suplementar, destinado a prover recursos às unidades escolares e regionais de ensino da rede pública, visando fomentar a autonomia para o desenvolvimento de iniciativas que possam contribuir na melhoria da qualidade de ensino e no fortalecimento da gestão democrática no Distrito Federal.





## QUAL A ORIGEM DO PDAF?

O PDAF surgiu no final da década de 2000, por meio do Decreto nº 29.200, de 25 de junho de 2008. Em 2015, o Plano Distrital de Educação - PDE (Lei nº 5.499/2015) indicou, em seu art.11, a criação de um projeto de lei que firmaria o PDAF como parte de suas ações. Assim, em 2017, o Programa ganhou nova força enquanto política pública a partir da publicação da Lei nº 6.023, de 18 de dezembro de 2017, que orienta a Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, os gestores das unidades escolares e as regionais de ensino na execução do Programa.



# AGENTES PARTICIPATIVOS E EXECUTORES

A Assembleia Geral Escolar e o Conselho Escolar são agentes participativos que possibilitam o envolvimento da comunidade local tanto no acompanhamento das ações pedagógicas como na representação dos processos de consulta, fiscalização, mobilização e deliberação.

Além desses, temos a Unidade Executora Local ou Regional (UEX), agente responsável pelos procedimentos de recebimento, execução e prestação de contas referente aos recursos do PDAF.





# FUNÇÃO DO CONSELHO ESCOLAR NA LEI DE GESTÃO DEMOCRÁTICA

Segundo a Lei nº 4.751/2012, em seu artigo 25, compete ao Conselho Escolar, além de outras atribuições a serem definidas pelo Conselho de Educação do Distrito Federal:

- Analisar, modificar e aprovar o plano administrativo anual elaborado pela direção da Unidade Escolar (UE) sobre a programação e a aplicação dos recursos necessários à manutenção e conservação da escola;
- Divulgar, periódica e sistematicamente, informações referentes ao uso dos recursos financeiros, à qualidade dos serviços prestados e aos resultados obtidos;
- Fiscalizar a gestão da UE.

## VOCÊ PODE PARTICIPAR!

O PDAF DIALOGA COM OS PRESSUPOSTOS DA GESTÃO DEMOCRÁTICA.

SEJA UM MEMBRO DO CONSELHO ESCOLAR!

# COMO SOLICITAR O RECURSO?

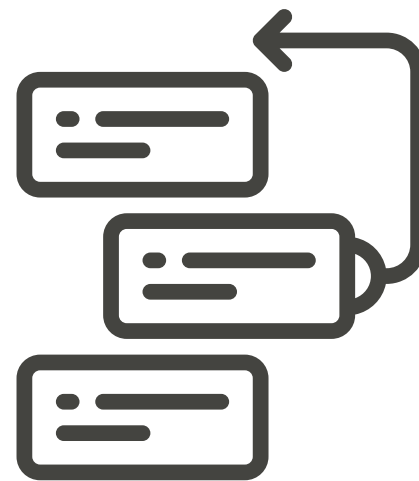
## CONDIÇÕES PARA SOLICITAR OS RECURSOS DO PDAF

- Credenciamento da Unidade Executora (UEX) local ou regional. Seu credenciamento é formalizado por meio da celebração de termo de cooperação (termo de colaboração), conforme Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014. Cabe a Unidade Executora o cumprimento do plano de aplicação dos recursos, conforme projeto pedagógico a nível local e regional.
- Adimplência das Prestações de Contas. As UEXs devem apresentar a prestação de contas anual dos exercícios anteriores, bem como a regularidade fiscal parcial do período em curso.
- Apresentação de documentos conforme indicado em portaria de liberação de recurso vigente.

# ETAPAS E PLANEJAMENTO PARA SOLICITAR O PDAF



**Organização financeira**



**Definição de prioridades**



**Solicitação do recurso do  
PDAF**

# 1º

## ORGANIZAÇÃO FINANCEIRA



O PDAF ordinário é descentralizado anualmente por parcelas semestrais e a verba oriunda de emendas parlamentares não possuem periodicidade pré-definida, sendo liberadas ao longo do ano mediante solicitação do proponente.

Os recursos do PDAF são descentralizados por meio de Portaria publicada no Diário Oficial do Distrito Federal. Após a publicação da Portaria, a equipe gestora da unidade escolar, com os membros da unidade executora, o Conselho Escolar (ou, na sua ausência, Assembleia Geral Escolar) aprovam o plano de aplicação anual desses recursos.

Os recursos provenientes da receita do exercício em curso, que porventura não foram utilizados, podem ser reprogramados no prazo máximo de 24 meses, sendo que a SEEDF estabelece o percentual máximo para a reprogramação. É importante observar que é vedado, sob qualquer hipótese, remanejar recursos consignados em despesas de custeio para despesas de capital ou despesas de capital para despesas de custeio.

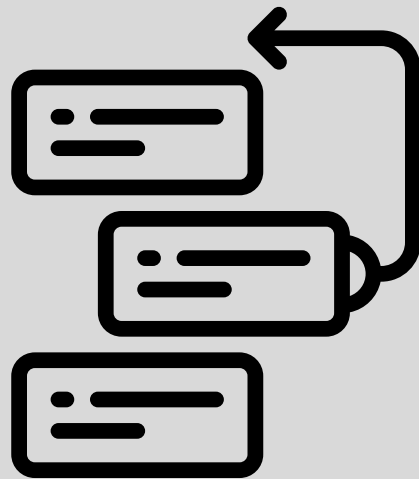
Nas Portarias publicadas há **informações essenciais** que devem ser observadas com atenção:

- A natureza econômica do recurso descentralizado que deve ser aplicado necessariamente na categoria de capital ou custeio;
- Para as Portarias referentes à descentralização do PDAF ordinário, os fatores de cálculo utilizados como critérios da descentralização dos recursos (Leia mais no art. 10 da Lei do PDAF).
- Os documentos que devem ser apresentados na solicitação do recurso;
- Os valores individuais descentralizados para as Unidades Executoras da rede pública de ensino;



# 2º

## DEFINIÇÃO DE PRIORIDADES



A definição das prioridades pelo Conselho Escolar resultará em documento fundamental para a requisição dos recursos a serem utilizados: o plano de trabalho (ata de prioridades).

É importante saber que o PDAF não pode ser utilizado na aquisição de bens, materiais ou serviços já previstos em contrato existente na SEEDF, tendo em vista que a administração pública não pode ser duplamente onerada.



As prioridades administrativo-operacionais devem estar em consonância com o projeto pedagógico das unidades escolares e em conformidade com o plano de gestão da regional de ensino, no caso das Coordenações Regionais de Ensino.



Lembre-se que as despesas a serem realizadas devem ser efetuadas somente depois que os recursos tiverem sido creditados na conta bancária.

# 3º

## SOLICITAÇÃO DO RECURSO DO PDAF



Os Processos de solicitação de recursos do PDAF devem ser feitos pelo Sistema Eletrônico de Informação (SEI).

As UExs deverão iniciar processos individualizados e devidamente identificados, por exemplo:

- **Tipo de Processo:** “Orçamento: Liberação de Recursos.”
- **Especificação:** “Liberação de Recurso - 1ª parcela PDAF 20XX - CEF XX- CRE XX.”
- Os processos iniciam com a criação de um **Memorando** encaminhado a documentação à Unidade Regional de Administração Geral.
- Os **documentos** anexados devem respeitar a **nomenclatura** e a **ordem** indicada na Portaria vigente.
- A **nomenclatura** deve ser, sempre que possível, completa, por exemplo:

I. Portaria nº XX, de fevereiro de 20XX.

II. Estatuto UEx - CEF 00 - CRE xx.



O Memorando e os documentos anexados, devidamente organizados, nomeados e assinados, devem ser remetidos à Unidade Regional de Administração Geral (UniAG/CRE).

Cabe à UniAG a conferência de todos os documentos anexados ao Processo, verificar a adimplência com relação a apresentação das prestações de contas e encaminhar a solicitação por meio de despacho à GPDAF/DIPLAN/SUPLAV.

À Gerência de Planejamento da Descentralização Administrativa e Financeira (GPDAF) cabe, por competência, verificar a admissibilidade acerca dos pressupostos legais e após, remeter os autos à Gerência de Prestação de Contas (GPDESC) para que se pronuncie quanto à adimplência do requerente. Estando isenta de qualquer observação, o processo será remetido pela GPDESC à SUAG, para empenho, liquidação e pagamento.

Após o efetivo pagamento dos valores descentralizados, cabe à Gerência de Prestação de Contas de Recursos Descentralizados (GPDESC) a análise da regularidade da aplicação dos recursos.



# CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITO JUNTO À/AO:

- Secretaria de Fazenda do Distrito Federal (SEFAZ-DF);
- Secretaria de da Receita Federal no Brasil (DAU - RFB);
- Previdência Social ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- Tribunal Superior do Trabalho (TST).



# FLUXOGRAMA PDAF ORDINÁRIO

01

## **GPDAF/DIPLAN/SUPLAV**

Planejamento orçamentário e elaboração da minuta para publicação.

02

## **UE**

Após publicação da Portaria, a UE inicia um processo no SEI solicitando o recurso por meio da apresentação da documentação exigida.

03

## **UNIAG/CRE**

Faz a análise prévia de admissibilidade do Processo. Se a documentação estiver em conformidade com o que foi publicado na portaria, faz-se o encaminhamento à GPDAF.

04

## **GPDAF/DIPLAN/SUPLAV**

Faz a análise de admissibilidade do processo. Se a documentação estiver em conformidade com o que foi publicado na portaria, faz-se o encaminhamento à GPDESC/DIPRESC/SUAG.

05

## **GPDESC/DIPRESC/SUAG**

Confere-se a adimplência da prestação de contas da unidade executora. Caso constate a regularidade da UEx, o processo é remetido para pagamento.

06

## **SUAG**

Após empenho, liquidação e pagamento, com a devida autorização da SEEC, a SUAG retorna os autos à GPOR/DIPLAN/SUPLAV que, por sua vez, encaminha para a CRE/UNIAG/UE para conhecimento e conclusão do Processo.

# FLUXOGRAMA

## PDAF EMENDAS PARLAMENTARES

**01** **CLDF**

A emenda parlamentar inicia quando o Deputado encaminha o ofício à SEEC por meio do SISCONEP.

**02** **SEEDF**

O Gabinete (ASPAR) faz a análise de viabilidade no SISCONEP, preenche o plano de ação e de posse do Ofício do Deputado com descrição detalhada dos beneficiados (CREs/UEs), inicia o processo no SEI e encaminha à GPDAF/DIPLAN/SUPLAV.

**03** **GPDAF/DIPLAN/SUPLAV**

Análise de admissibilidade e elaboração de minuta da Portaria.

**04** **GPDAF/DIPLAN/SUPLAV**

Ao ser publicada a portaria, a GPDAF instrui os processos para pagamento junto à SUAG

**05** **GPDESC/DIPRESC/SUAG**

Verifica a adimplência no dever de prestar contas. Devolve para escola ( em caso de inadimplência) ou envia à SUAG.

**06** **SUAG**

Após empenho e liquidação, a SUAG solicita emissão de ordem bancária junto à SEEC.

**07** **SEEC**

Emissão da Ordem bancária.

**08** **GPOR/DIPLAN/SUPLAV**

Envio dos autos à GPOR, para ciência de pagamento.

**09** **GPDAF/DIPLAN/SUPLAV**

Encaminha o processo para a CRE/UNIAG/UE/GAB para conhecimento dos interessados e conclusão.

# LIMITE DE VALORES PREVISTOS EM LEI PARA O REPASSE DE RECURSOS ORIUNDOS DE EMENDAS PARLAMENTARES ÀS UNIDADES EXECUTORAS LOCAIS

	<b>Lei nº 8.666/1993*</b>	<b>Lei nº 6.023/2017**</b>	<b>Lei nº 14.133/2021***</b>	
<b>Obras e Serviços de Engenharia</b>	até R\$ 33 mil	até R\$ 99 mil	até R\$ 100 mil	Para contratação de serviços e aquisição de materiais para a realização de intervenções nas instalações e estruturas físicas.
<b>Compras e Serviços</b>	até R\$ 17,6 mil	até R\$ 52,8 mil	até R\$ 50 mil	Para a contratação de outros serviços e aquisição de materiais de consumo, equipamentos e material permanente.

\* Decreto nº 9.412 de 18 de junho de 2018 - Atualiza os valores das modalidades de licitação de que trata o art. 23 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

\*\* Lei nº 6.023/2017 - Art. 35. § 3º As transferências de recursos oriundos de emendas parlamentares diretamente para as UExL ficam limitadas a 3 vezes o valor das despesas consideradas irrelevantes nos termos da lei de diretrizes orçamentárias.

\*\*\* A nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021) está em vigor, mas as nº 8.666/93, nº10.520/2002 (Pregão) e nº 12.462/2011 continuam vigorando por 02 (dois) anos.

# O QUE POSSO CUSTEAR COM OS RECURSOS DO PDAF?

- Aquisição de materiais de consumo em geral para garantir a implementação e execução dos projetos pedagógicos e das ações administrativas;
- Contratação de serviços;
- Aquisição de bens permanentes;
- Manutenção dos equipamentos patrimonializados;
- Manutenção corretiva e preventiva (pequenos reparos) nos prédios próprios (UEs e CREs) para garantir a rotina e funcionalidade\*;

\*Cartilha Pequenos Reparos





# O QUE NÃO POSSO CUSTEAR COM OS RECURSOS DO PDAF?

- Compra de alimentos;
- Compra de livros (Didáticos);
- Materiais de uso individual;
- Itens para premiação e festividades;
- Vestuários;
- Cocção de alimentos;
- Limpeza;
- Vigilância patrimonial;
- Socorro e salvamento;
- Saúde.
- Construção e/ou ampliação, sem anotação de responsabilidade técnica (A.R.T.) para obras e serviços, observado os limites constantes na Lei 8.666/93.

# AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO DE BENS, MATERIAIS E/OU SERVIÇOS

A administração pública não pode ser duplamente onerada pela aquisição de materiais ou serviços já previstos em contrato existente. Dessa forma, faz-se necessário a consulta aos setores responsáveis quanto a disponibilidade do requerido.

Para agilizar o processo encaminhe a solicitação para os setores competentes, veja a seguir.





01

### **Unidade Escolar/UniaG**

Faz a solicitação, quantificando os itens que necessita adquirir

02

### **SUPLAV**

Analisa e encaminha à área técnica responsável

03

### **DITIC/GSUPRE**

Se manifesta acerca da disponibilidade dos itens solicitados

04

### **GPDAF**

Em caso de indisponibilidade ou disponibilidade parcial autoriza a aquisição dos itens

# EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS E DE INFORMÁTICA

01

### **Unidade Escolar/UniaG**

Faz a solicitação, quantificando os itens ou serviços que necessita adquirir

02

### **SUAG**

Analisa e encaminha à área técnica responsável

03

### **DICOS ou DIPASG**

Se manifesta acerca da disponibilidade dos itens ou serviços solicitados

04

### **GPDAF**

Em caso de indisponibilidade ou disponibilidade parcial autoriza a aquisição dos itens ou realização dos serviços



# MATERIAIS E/OU SERVIÇOS EM GERAL

01

### **Unidade Escolar/UniaG**

Faz a solicitação, quantificando os itens ou serviços que necessita adquirir

02

### **SIAE**

Manifesta sobre projeto arquitetônico, bem como a existência de contratos de manutenção

03

### **SUPLAV**

Manifesta sobre a estruturalidade do serviço

04

### **GPDAF**

Em caso de não cobertura, autoriza ou não a realização dos serviços

## **REPAROS E MANUTENÇÃO**

Observação: Atentar ao disposto no art. 22, da Lei nº 6.023/2017 sobre parecer técnico e comprovação de capacitação técnica e limites para contratações.

# INDICAÇÃO DE LEITURA

- Plano Distrital de Educação Lei nº 5.499/2015.
- Lei de Gestão Democrática Lei nº 4.751/2012.
- Plano Nacional de Educação Lei nº 13.005/2014.
- Receita Ordinária do Tesouro (ROT).
- Lei Orçamentária Anual (LOA).
- Lei nº 6.023/2017.