

**PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA
PDDE PAULISTA**

MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DO EXERCÍCIO DE 2023

UNIDADES QUE UTILIZARAM A VERBA

Portaria 3164/2022 - Reparos

Portaria 3345/2022 - Livros

Sumário

A. Objetivo	3
B. Considerações importantes	3
C. Checklist dos documentos que devem ser apresentados	3
D. Prestação de contas no Sistema Eletrônico de Informações - SEI	4
E. Abertura de processo no sistema SEI	4
F. Inserção de documentos no processo	6
1. Memorando do Diretor da Unidade Escolar	6
2. Ata de Nomeação dos Gestores da APM e Plano Específico	9
3. Memorando da APM e do Relatório Circunstanciado	11
4. Documentos referentes as Despesas e Pagamentos	13
5. Relatório (Termo de Aceite ou Termo de Doação)	16
6. Extratos Bancários	19
G. Apresentação dos documentos dentro do processo no SEI	21
H. Como tramitar o processo	22
I. Fluxograma do processo de análise da prestação de contas	23

ANEXOS

Modelos de documentos para prestação de contas relativas ao exercício de 2023 – PDDE Paulista	24
Memorando da Direção da Unidade Escolar	25
Memorando da Direção Executiva da APM – Portaria Reparos	26
Memorando da Direção Executiva da APM – Portaria Livros	27
Relatório Circunstanciado	28
Identificação dos Objetos, Metas e Resultados	29
Identificação dos serviços e/ou materiais	30
Relatório de Execução Financeira	31
Declarações	32
Termo de Aceite	34
Termo de Doação	35
Considerações finais	36

A. OBJETIVO

Este manual tem por objetivo oferecer suporte para a realização da Prestação de Contas de valores recebidos por meio do Programa Dinheiro Direto da Escola – PDDE. Especialmente às APMs que utilizaram a verba recebida

Nele são apresentados os modelos de documentos, orientações para seu preenchimento e ainda os procedimentos para abertura e tramitação do processo de Prestação de contas dos valores recebidos através do Sistema Eletrônico Integrado – SEI.

Esperamos desta maneira contribuir para que os objetivos estratégicos do Centro Paula Souza – CEETEPS, especialmente o que visa a qualificação do ensino e do ambiente de ensino das unidades escolares sejam plenamente alcançados contando com a atuação das Associações de Pais e Mestres – APMs.

B. CONSIDERAÇÕES IMPORTANTES

- 1 – Ao término de cada gestão é preciso prestar contas, seja por término do mandato ou por renúncia;
- 2 – Ao término de cada ano é preciso prestar contas, independente da troca de gestão;
- 3 – O processo deverá ser aberto pela Direção da Unidade Escolar no SEI;
- 4 – Para cada Portaria, será necessário fazer uma prestação de contas, em processos separados;
- 5 – A Prestação de Contas do exercício de 2023, deve ser realizada via Sistema Eletrônico de Informação - SEI.

C. CHECKLIST DOS DOCUMENTOS QUE DEVEM SER APRESENTADOS NA PRESTAÇÃO DE CONTAS, QUANDO AS UNIDADES ESCOLARES **UTILIZARAM** O REPASSE:

Os documentos devem ser inseridos na seguinte ordem:

- ✓ Memorando da Direção da Unidade Escolar, informando o envio da prestação de contas;
- ✓ Ata de nomeação dos gestores da APM atualizada;
- ✓ Plano de Trabalho Específico - PDDE;
- ✓ Memorando da Direção Executiva da APM, encaminhando a prestação de contas;
- ✓ Relatório Circunstanciado da Prestação de Contas;

- ✓ Publicação dos editais de contratação;
- ✓ Extratos bancários (da conta corrente e da conta investimento);
- ✓ Notas fiscais;
- ✓ Comprovantes de pagamento;
- ✓ Cotação de preços (mínimo de três orçamentos);
- ✓ Boletos e pagamentos de impostos e/ou taxas (quando houver);
- ✓ Termo de Aceite, relativo à Portaria 3164/2022;
- ✓ ART (quando houver), relativo à Portaria 3164/2022;
- ✓ Relatório do Termo de Doação dos Livros, relativo à Portaria 3345/2022.

D. PRESTAÇÃO DE CONTAS NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI

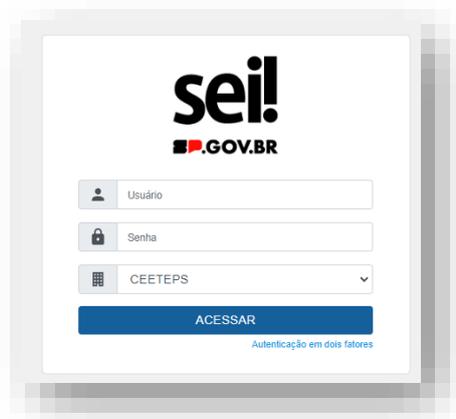
Para realizar a prestação de contas do exercício de 2023, o CEETEPS adotou o Sistema Eletrônico de Informação - SEI.

Por esta razão, abaixo estão descritos os principais passos para a abertura do processo no respectivo sistema, a inclusão de documentos comprobatórios e o envio para análise das áreas envolvidas no exame e validação da prestação de contas apresentada pela APM.

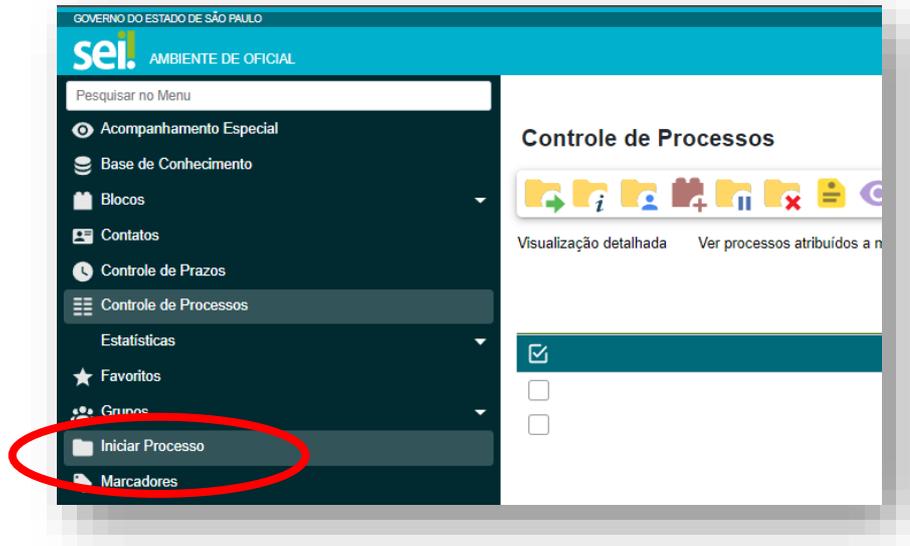
E. ABERTURA DE PROCESSO NO SISTEMA SEI

Passo 1 – Abertura do Processo para a Prestação de Contas

O Diretor da Unidade Escolar deve acessar o SEI, através do endereço eletrônico <https://sei.sp.gov.br/>



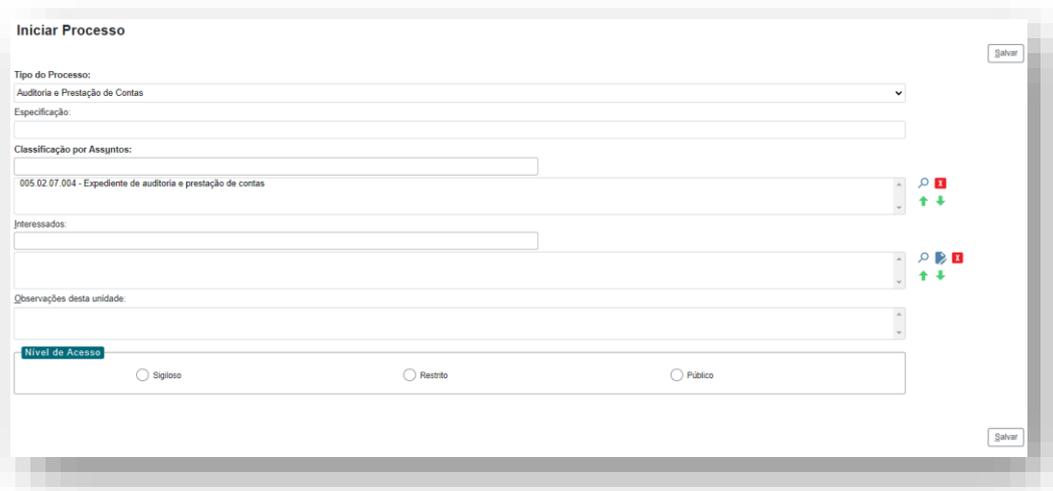
Passo 2 - Clicar em Iniciar Processo



Passo 3 – Escolher o tipo de Processo: Auditoria e Prestação de Contas



Passo 4 – Detalhar outras informações do Processo:



Especificação: Colocar qual portaria se refere a prestação de contas:

- Portaria 3164/2022 – Reparos – Prestação de Contas 2023 – Unidade Escolar de nº ____
- OU;
- Portaria 3345/2022 – Livros – Prestação de Contas 2023 – Unidade Escolar de nº ____.

Classificação: preenchido automaticamente.

Interessados: Área de Gestão de Parcerias e Convênios (CEETEPS-ADP-AGPC), Unidade de Gestão Administrativa e Financeira.

Nível de Acesso: Público.

Passo 5 – Clicar em Salvar

F. INSERÇÃO DE DOCUMENTOS NO PROCESSO

Passamos agora a descrever os passos para a inclusão dos documentos relativos à prestação de contas no processo aberto para a Prestação de Contas.

Passo 1 – Inserção - Memorando do Diretor da Unidade Escolar (citar o nº da Unidade)

Clique no ícone destacado abaixo para inclusão de novo documento.



Passo 1.1 - Seleção Externo

Escolha o Tipo do Documento: +

Externo ←

Despacho

Ficha de Integração SIAFEM (Formulário)

Passo 1.2 – Preenchimento de dados complementares:

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento: Memorando

Data do Documento:

Número: Nome na Árvore: Memorando Diretor UE nº

Formato: Nato digital Digitalizado nesta Unidade

Tipo de Conferência: Cópia Autenticada Administrativamente Para arquivamento

Remetente:

Interessados: Gisela Marques Bizon (gisela bizon)

Classificação por Assuntos: 006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna

Observações desta unidade:

Nível de Acesso: Sigiloso Restrito Público

Anexar Arquivo: Memorando Diretor da UE nº.pdf

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
Memorando Diretor da UE nº.pdf	01/12/2023 16:19:16	28.27 Kb	ariane ribeiro	CEETEPS-UGAF-NRA05-GSP-S	Apções

- **Tipo do Documento:** Memorando
- **Data:** Data da criação do processo
- **Nome na Árvore:** Memorando do Diretor UE nº _____
- **Formato:** Digitalizado nesta Unidade
- **Tipo de Conferência:** Cópia Autenticada Administrativamente
- **Remetente:** deixar em branco
- **Interessados:** preenchido automaticamente
- **Classificação por assuntos:** preenchido automaticamente
- **Observação desta unidade:** deixar em branco
- **Nível de Acesso:** Público
- **Anexar arquivo:** Arquivo em PDF do Memorando do Diretor da UE

Passo 1.3 – Clicar em Salvar

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento: Memorando

Data do Documento:

Número: Nome na Abrev: Memorando Diretor UE n°

Formato

Nato-digital

Digitalizado nesta Unidade

Tipo de Conferência:

Cópia Autenticada Administrativamente

Para arquivamento

Remetente:

Interessados:

Gisele Marques Bizon (gisele bizon)

Classificação por Assuntos:

005.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigilo

Restrito

Público

Anexar Arquivo: Memorando Diretor da UE n° pdf

Lista de Anexos (1 registro)

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
Memorando Diretor da UE n° pdf	01/12/2023 16:19:16	28.27 kb	ariane.ribeiro	CEETEPS-UNAF-NRA66-GSP-S	Ativar, Ver, Windows

Salvar

Passo 1.4 – Autenticar Documento



Passo 1.5 – Inserir a Senha e Clicar em Assinar

Autenticação de Documento

Assinar

Órgão do Assinante: CEETEPS

Assinante: Ariane Oliveira Ribeiro

Cargo / Função: Coordenador de Projeto

Senha | ou Certificado Digital

Passo 2 – Inserção da Ata de Nomeação dos Gestores da APM atualizada e do Plano de Trabalho Específico

Clique no ícone destacado abaixo para inclusão de novo documento.



Passo 2.1 - Selecione Externo

Escolha o Tipo do Documento: +

Externo ←

Despacho

Ficha de Integração SIAFEM (Formulário)

Passo 2.2 – Preenchimento de dados complementares:

Registrar Documento Externo Salvar

Tipo do Documento: Memorando

Data do Documento:

Número: Nome na Árvore: Memorando Diretor UE nº

Formato

Nato-digital

Digitalizado nesta Unidade

Tipo de Conferência: Cópia Autenticada Administrativamente

Para arquivamento

Emissor:

Interessados:

Gisele Marques Blzon (gisele blzon)

Classificação por Assuntos: 006 01 10 001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrita Público

Anexar Arquivo... Memorando Diretor da UE nº.pdf

Lista de Anexos (1 registro):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade
Memorando Diretor da UE nº.pdf	01/12/2023 16:19:16	28.27 Kb	afiane ribeiro	CEETEPS-UGAF-NSA/RE-GSP-S

Tipo do Documento: Ata

Data: Data da criação do processo

Nome na Árvore: Ata e Plano Específico

Formato: Digitalizado nesta Unidade

Tipo de Conferência: Cópia Autenticada Administrativamente

Remetente: deixar em branco

Interessados: preenchido automaticamente

Classificação por assuntos: preenchido automaticamente

Observação desta unidade: deixar em branco

Nível de Acesso: Público

Anexar arquivo: Arquivo único, em PDF, da Ata de nomeação da gestão da APM (vigente da prestação de contas) e do Plano de trabalho Específico.

Passo 2.3 – Clicar em Salvar

The screenshot shows the 'Registrar Documento Externo' form. The 'Salvar' button is circled in red. The form includes fields for 'Tipo do Documento' (Memorando), 'Data do Documento', 'Número', 'Nome na Árvore' (Memorando Diretor UE nº), 'Formato' (radio buttons for 'Auto-digital' and 'Digitalizado nesta Unidade'), 'Tipo de Conferência' (dropdown menu with 'Cópia Autenticada Administrativamente' and 'Para arquivamento'), 'Remetente', 'Interessados' (Gisele Marques Bizozzi), 'Classificação por Assuntos' (006 01 10 001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna), 'Observações desta unidade', and 'Nível de Acesso' (radio buttons for 'Sigiloso', 'Restrito', and 'Público'). A table at the bottom shows the attached file 'Memorando Diretor da UE nº.pdf' with details like date, size, user, and unit.

Passo 2.4 - Autenticar Documento



Passo 2.5 - Inserir a Senha e Clicar em Assinar

Autenticação de Documento

Assinar

Órgão do Assinante:
CEETEPS

Assinante:
Ariane Oliveira Ribeiro

Cargo / Função:
Coordenador de Projeto

Senha | ou Certificado Digital

Passo 3 – Inclusão do Memorando da APM e do Relatório Circunstanciado

Clique no ícone destacado abaixo para inclusão de novo documento.



Passo 3.1 - Selecione Externo

Escolha o Tipo do Documento: +

Externo ←

Despacho

Ficha de Integração SIAFEM (Formulário)

Passo 3.2 – Preenchimento de dados complementares:

The screenshot shows the 'Registrar Documento Externo' form with the following details:

- Tipo do Documento:** Memorando
- Data do Documento:** (empty)
- Nome:** (empty)
- Nome na Árvore:** Memorando Diretor UE nº
- Formato:** Digitalizado nesta Unidade (selected)
- Tipo de Conferência:** Cópia Autenticada Administrativamente
- Remetente:** (empty)
- Interessados:** (empty)
- Classificação por Assuntos:** 006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna
- Nível de Acesso:** Público (selected)
- Anexar Arquivo:** Memorando Diretor da UE nº.pdf

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
Memorando Diretor da UE nº.pdf	01/12/2023 16:19:16	28,27 Kb	atiane_ribeiro	CEETEPS-LUGAF-NUCLEO-CPQ-S	[Icons]

Tipo do Documento: Relatório

Data: Data da criação do processo

Nome na Árvore: Memorando APM e Relatório Circunstanciado

Formato: Digitalizado nesta Unidade

Tipo de Conferência: Cópia Autenticada Administrativamente

Remetente: deixar em branco

Interessados: preenchido automaticamente

Classificação por assuntos: preenchido automaticamente

Observação desta unidade: deixar em branco

Nível de Acesso: Público

Anexar arquivo: Arquivo único, em PDF, do Memorando da APM e do Relatório Circunstanciado

Passo 3.3 – Clicar em Salvar

The screenshot shows the same 'Registrar Documento Externo' form as in Step 3.2. The 'Salvar' button in the top right corner is circled in red, indicating the final step of the process.

Passo 3.4 - Autenticar Documento



Passo 3.5 - Inserir a Senha e Clicar em Assinar

Autenticação de Documento

Assinar

Órgão do Assinante:
CEETEPS

Assinante:
Ariane Oliveira Ribeiro

Cargo / Função:
Coordenador de Projeto

Senha | ou Certificado Digital

Passo 4 - Inserção de Documentos referente Despesas e Pagamentos

Os Documentos referente as Despesas e Pagamentos são:

- Publicação(ões) dos editais de contratação;
- Cotação de preço, com 3 orçamentos;
- Nota(s) fiscal(is);
- Taxas e Impostos (quando houver);
- Comprovante(s) de pagamento.

Clique no ícone destacado abaixo para inclusão de novo documento.



Passo 4.1 - Selecione Externo

Escolha o Tipo do Documento: +

Externo

Despacho

Ficha de Integração SIAFEM (Formulário)

Passo 4.2 – Preenchimento de dados complementares:

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento: Nota Fiscal
 Data do Documento:

Número: Nome na Árvore:

Formato
 Nato-digital
 Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

Interessados:

Gisele Marques Bizon (gisele bizon)

Classificação por Assuntos:

005.02.11.018 - Nota fiscal

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso
 Restrito
 Público

Anexar Arquivo... 7 - Nota Fiscal.pdf

Lista de Anexos (1 registro)

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade
7 - Nota Fiscal.pdf	01/12/2023 16:55:53	27.94 Kb	afiane.ribeiro	CEETEPS-UGAF-NRA06-GSP-S

Tipo do Documento: Nota Fiscal

Data: data da criação do processo

Nome na Árvore: Nota Fiscal

Formato: Digitalizado nesta Unidade

Tipo de Conferência: Cópia Autenticada Administrativamente

Remetente: deixar em branco

Interessados: preenchido automaticamente

Classificação por assuntos: preenchido automaticamente

Observação desta unidade: deixar em branco

Nível de Acesso: Público

Anexar arquivo: Arquivo único, em PDF, dos documentos: Publicação dos editais de contratação; Cotação de preços; Nota fiscal; Taxas e Impostos (quando houver); Comprovantes de pagamento.

Passo 4.3 – Clicar em Salvar

The screenshot shows a web form titled "Registrar Documento Externo". The form includes several fields: "Tipo do Documento:" (set to "Nota Fiscal"), "Data do Documento:", "Número:", "Nome na Árvore:", "Formato:" (with radio buttons for "Nativo digital" and "Digitalizado nesta Unidade"), "Remetente:", "Interessados:" (with a dropdown menu), "Classificação por Assuntos:" (with a dropdown menu), "Observações desta unidade:", and "Nível de Acesso:" (with radio buttons for "Sigiloso", "Restrito", and "Público"). At the bottom, there is a section for "Anexar Arquivo:" showing a table of attached files. The "Salvar" button in the top right corner is circled in red.

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
7 - Nota Fiscal.pdf	01/12/2023 16:55:53	27.94 Kb	ariane.ribeiro	CEETEPS-USAP- NRA06-GSP-S	Arquivo Windows

Passo 4.4 - Autenticar Documento



Passo 4.5 - Inserir a Senha e Clicar em Assinar

Autenticação de Documento

Assinar

Órgão do Assinante:
CEETEPS

Assinante:
Ariane Oliveira Ribeiro

Cargo / Função:
Coordenador de Projeto

Senha | ou Certificado Digital

Passo 5 - Inserção do Relatório

O documento desse Relatório será:

*** Referente a Portaria 3164/2022 – Pequenos Reparos**

- Termo de Aceite;
- ART (quando houver).

OU

****Referente a Portaria 3345/2022 – Aquisição bibliográfica**

- Termo de Doação

Clique no ícone destacado abaixo para inclusão de novo documento.



Passo 5.1 - Selecione Externo

Escolha o Tipo do Documento: +

Externo ←

Despacho

Ficha de Integração SIAFEM (Formulário)

Passo 5.2 – Preenchimento de dados complementares:

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento: Memorando

Data do Documento:

Número: Nome na Árvore: Memorando Diretor UE nº

Formato: Não-digital Digitalizado nesta Unidade

Tipo de Conferência: Cópia Autenticada Administrativamente Para arquivamento

Remetente:

Interessados: Gisela Marques Bizoz (gisela.bizoz)

Classificação por Assuntos: 006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna

Observações desta unidade:

Nível de Acesso: Sigiloso Restrito Público

Anexar Arquivo: Memorando Diretor da UE nº.pdf

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
Memorando Diretor da UE nº.pdf	01/12/2023 16:19:16	28.27 Kb	atiana_ibelto	CEETEPS-UGAF-NRIAP-GSP-S	

Tipo do Documento: Relatório

Data: data da criação do processo

Nome na Árvore:

- Termo de Aceite (no caso de a prestação se referir a reparos, da Portaria 3164/2022);

ou

- Termo de Doação (se a prestação se referir a aquisição de livros, da Portaria 3345/2022)

Formato: Digitalizado nesta Unidade

Tipo de Conferência: Cópia Autenticada Administrativamente

Remetente: deixar em branco

Interessados: preenchido automaticamente

Classificação por assuntos: preenchido automaticamente

Observação desta unidade: deixar em branco

Nível de Acesso: Público

Anexar arquivo: Arquivo Único em PDF do Relatório

Passo 5.3 – Salvar

The screenshot shows the 'Registrar Documento Externo' form. The 'Salvar' button in the top right corner is circled in red. The form includes fields for 'Tipo do Documento' (Memorando), 'Número', 'Nome na Árvore' (Memorando Diretor UE nº), 'Data do Documento', 'Formato' (Nativo-digital or Digitalizado nesta Unidade), 'Tipo de Conferência' (Cópia Autenticada Administrativamente), 'Para arquivamento', 'Interessados', 'Classificação por Assinatos', 'Observações desta unidade', and 'Nível de Acesso' (Sigiloso, Restrito, Público). A table at the bottom shows a list of documents with columns for 'Nome', 'Data', 'Tamanho', 'Usuário', and 'Unidade'.

Passo 5.4 – Autenticar Documento



Passo 5.5 - Inserir a Senha e Clicar em Assinar

The screenshot shows the 'Autenticação de Documento' dialog box. The 'Assinar' button in the top right corner is circled in red. The dialog box includes fields for 'Órgão do Assinante' (CEETEPS), 'Assinante' (Ariane Oliveira Ribeiro), 'Cargo / Função' (Coordenador de Projeto), and a password field labeled 'Senha' which is also circled in red. The 'Assinar' button is also circled in red.

Passo 6 – Inclusão – Extratos

* Nota:

- Colocar em Arquivo Único Extrato de Conta Corrente e Conta Investimento, em ordem cronológica;
- Quando se tratar de troca de gestão o extrato deverá ser de janeiro de 2023 ao mês de término da gestão;
- Quando tratar de prestação anual o extrato deverá ser de janeiro de 2023 a dezembro de 2023, independente da troca de gestão.

Clique no ícone destacado abaixo para inclusão de novo documento.



Passo 6.1 - Selecione Externo

Escolha o Tipo do Documento: +

Externo ←

Despacho

Ficha de Integração SIAFEM (Formulário)

Passo 6.2 – Preenchimento de dados complementares:

Registrar Documento Externo

Seivar

Tipo do Documento: Memorando

Data do Documento: [calendar icon]

Número: [input] Nome na Árvore: Memorando Diretor UE nº [input]

Formato: Não-digital Digitalizado nesta Unidade

Tipo de Conferência: Cópia Autenticada Administrativamente Para arquivamento

Remetente: [input]

Interessados: [input]

Gleise Marques Bicom (gleise bicom)

Classificação por Assuntos: 006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna

Observações desta unidade: [input]

Nível de Acesso: Sigiloso Restrito Público

Anexar Arquivo: Memorando Diretor da UE nº.pdf

Lista de Anexos (1 registrado)

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
Memorando Diretor da UE nº.pdf	01/12/2023 16:19:16	28.27 Kb	atiane ribeiro	CEETEPS-SIGAF-NUCLEO-CPS-S	[icon] [icon] [icon]

Windows: Configurações para ativar o Windows

Tipo do Documento: Extrato

Data: data da criação do processo

Nome na Árvore: Extrato

Formato: Digitalizado nesta Unidade

Tipo de Conferência: Cópia Autenticada Administrativamente

Remetente: deixar em branco

Interessados: preenchido automaticamente

Classificação por assuntos: preenchido automaticamente

Observação desta unidade: deixar em branco

Nível de Acesso: Público

Anexar arquivo: Arquivo único em PDF

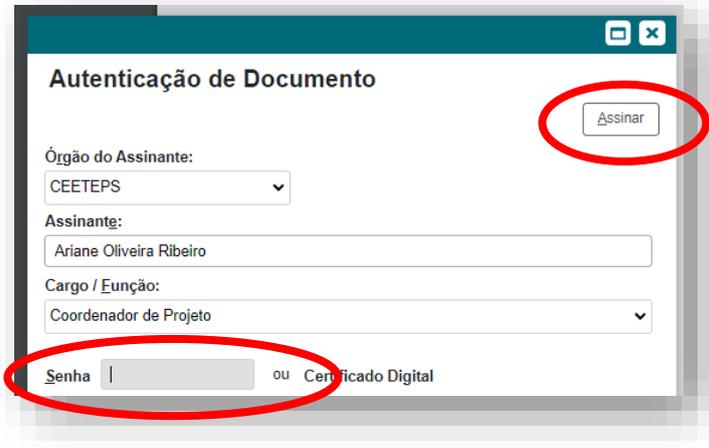
Passo 6.3 – Clicar em Salvar

The screenshot shows the 'Registrar Documento Externo' form. The 'Salvar' button is circled in red. The form includes fields for 'Tipo do Documento' (Memorando), 'Data do Documento', 'Número', 'Nome na Árvore' (Memorando Diretor UE nº), 'Formato' (radio buttons for 'Não-digital' and 'Digitalizado nesta Unidade'), 'Tipo de Conferência' (Cópia Autenticada Administrativamente), 'Remetente', 'Interessados' (Gisele Marques Bizon (gisele bizon)), 'Classificação por Assuntos' (006 01 10 001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna), 'Observações desta unidade', and 'Nível de Acesso' (radio buttons for 'Sigiloso', 'Restrito', and 'Público'). A table at the bottom shows the attached file: 'Memorando Diretor da UE nº.pdf' with a size of 28.27 Kb, uploaded by 'atiane ribeiro' to the 'CEETEPS-UGAP-NRAB-GSP-S' unit.

Passo 6.4 – Autenticar Documento



Passo 6.5 – Inserir a Senha e Clicar em Assinar



Autenticação de Documento

Assinar

Órgão do Assinante:
CEETEPS

Assinante:
Ariane Oliveira Ribeiro

Cargo / Função:
Coordenador de Projeto

Senha | ou Certificado Digital

G. APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DENTRO DO PROCESSO NO SEI

Ao final das inclusões de documentos, conforme as orientações acima, o processo terá como exemplo a seguinte sequência de documentação:



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

sei! AMBIENTE DE OFICIAL

136.00148461/2023-40

- Memorando Diretor UEnº (0014071257) CEETEPS-UGAF-NRA06-GS
- Ata e Plano Especifico (0014071272) CEETEPS-UGAF-NRA06-GSP-S
- Memorando APM e Relatório Circunstanciado (0014071279)
- Publicação (0014319068) CEETEPS-UGAF-NRA06-GSP-S
- Relatório (0014319247) CEETEPS-UGAF-NRA06-GSP-S
- Extratos Bancários (0014319423) CEETEPS-UGAF-NRA06-GSP-S

Consultar Andamento

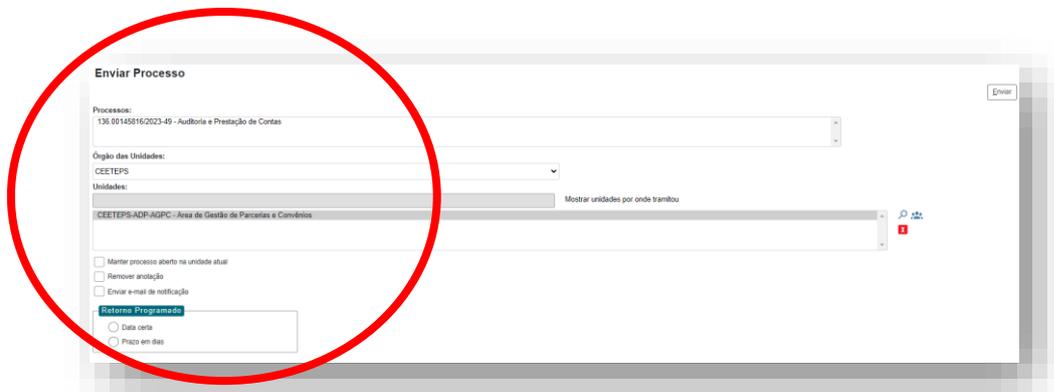
H. COMO TRAMITAR O PROCESSO

Para tramitar o processo, clique no ícone destacado abaixo:



Passo 7 – Preenchimento de dados complementares

Preencher a tela com os dados complementares, conforme orientações abaixo:



Enviar Processo

Processo: 136 001450162023-49 - Auditoria e Prestação de Contas

Órgão das Unidades: CEETEPS

Unidades: CEETEPS-ADP-AGPC - Área de Gestão de Parcerias e Convênios

Manter processo aberto na unidade atual

Remover anotação

Enviar e-mail de notificação

Retorno Programado

Data certa

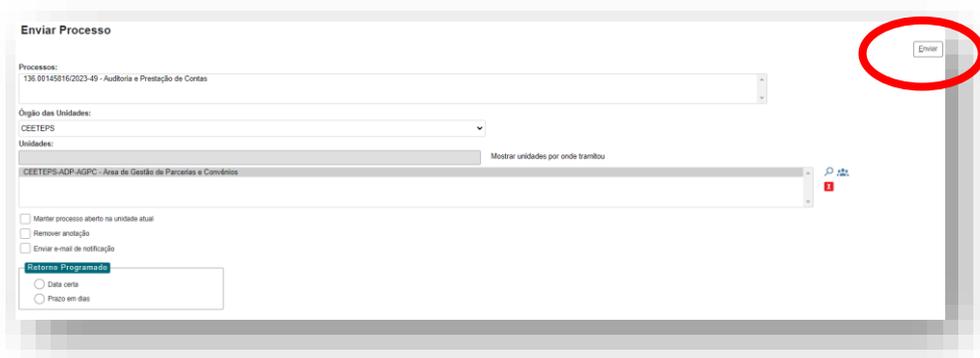
Prazo em dias

Processos: preenchido automaticamente

Órgão das Unidades: CEETEPS

Unidades: CEETEPS-ADP-AGPC – Área de Gestão de Parcerias e Convênios

Passo 7.1 – Clicar em Enviar



Enviar Processo

Processo: 136 001450162023-49 - Auditoria e Prestação de Contas

Órgão das Unidades: CEETEPS

Unidades: CEETEPS-ADP-AGPC - Área de Gestão de Parcerias e Convênios

Manter processo aberto na unidade atual

Remover anotação

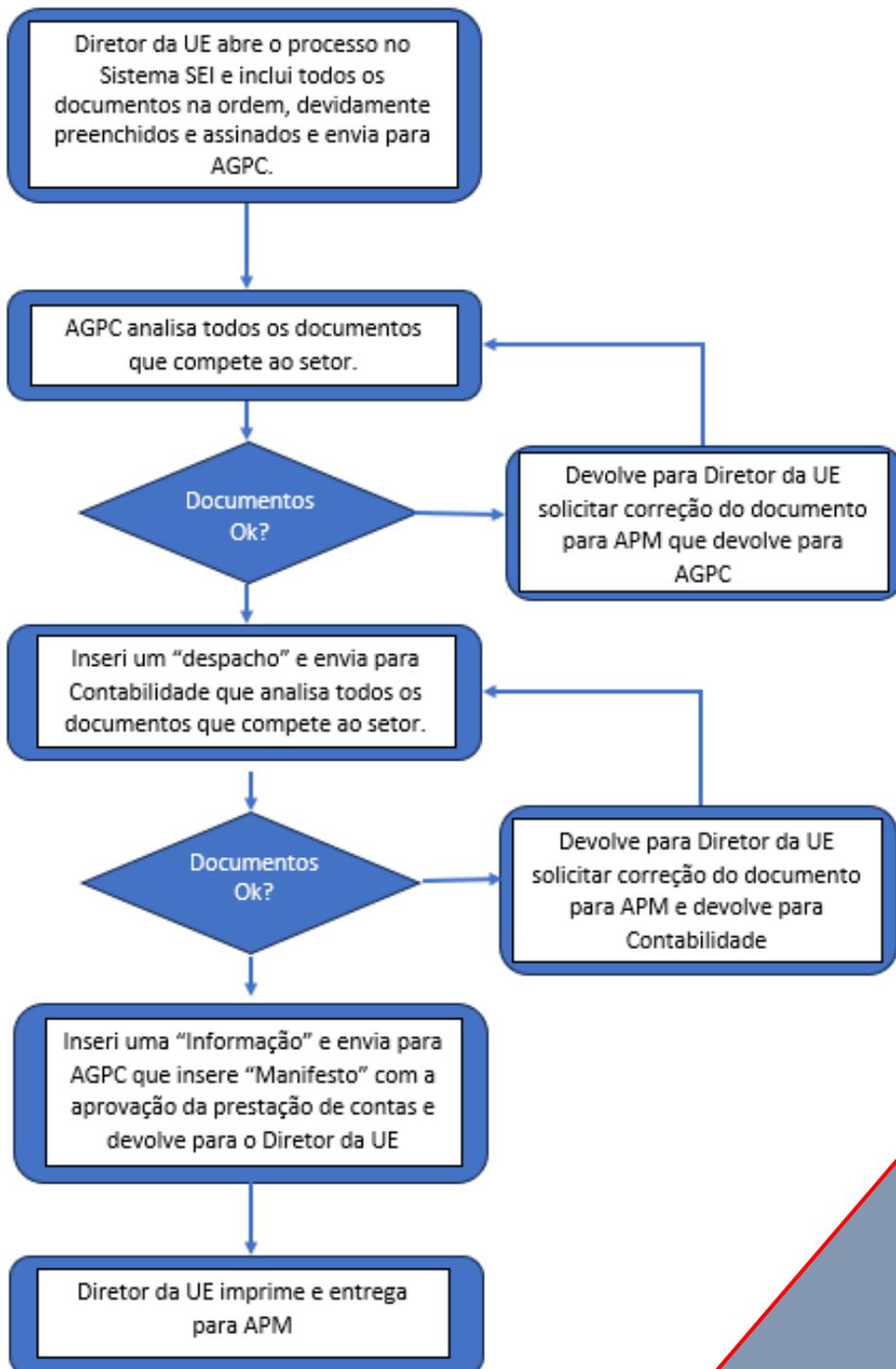
Enviar e-mail de notificação

Retorno Programado

Data certa

Prazo em dias

I. FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS



PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA
PDDE PAULISTA

ANEXOS

MODELOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS PDDE PAULISTA
2023

COM GASTO

LOGOTIPO
Unidade de ensino (preencher)

Município, 00 de mês de 2024.

Memorando nº 000/2024

Ao Gabinete da Diretora Superintendente.

Ref.: Prestação de Contas do PDDE Paulista – (Exercício / **OU** / Troca de Gestão)

Ilma. Senhora Diretora Superintendente,

Com nossos cordiais cumprimentos, encaminhamos por meio deste, a prestação de contas PDDE Paulista relativa ao exercício de 2023 /OU/ Troca de Gestão (Portaria Pequenos Reparos /OU/ Portaria Livros), instituído pela Lei Estadual nº 17.149/2019, nos termos da Deliberação CEETEPS nº 76/2021 e consolidada com a Deliberação CEETEPS nº 92, de 06 de junho de 2023, conforme documentos recebidos da APM desta U.E.

Certos de contar com a atenção e habitual colaboração de Vossa Senhoria, aproveitamos o ensejo para manifestar protestos de elevada estima e consideração.

NOME COMPLETO / CPF
Direção Unidade Escolar

À Senhora

Laura M. J. Laganá

Diretora Superintendente

Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza

Rua dos Andradas, nº 140, Santa Ifigênia

São Paulo – SP CEP: 01208-000

LOGOTIPO
Da APM (preencher)

Município, 00 de mês de 2024.

Memorando nº 000/2024

A Diretoria da Unidade Escolar

Ref.: Prestação de Contas do PDDE Paulista – (Exercício 2023 / **OU** / Troca de Gestão)

Ilmo. Senhor Diretor da Etec XXXX,

Com nossos cordiais cumprimentos, vimos pelo presente encaminhar a prestação de contas anual do PDDE Paulista, instituído pela Lei Estadual nº 17.149/2019, cuja adesão deu-se no dia 00 de _____ de 2022, referente ao recurso recebido por esta Unidade de Ensino no dia 00 de _____ de 2022, no montante de R\$ _____ (ESCREVER VALOR POR EXTENSO) para despesas relativas à pequenos reparos, adequações e serviços necessários à manutenção, conservação e melhoria da estrutura física, nos termos da Deliberação CEETEPS nº 76/2021, conforme Portaria CEETEPS GDS-3164/2022.

Posto isso, em atendimento à Deliberação supramencionada, remetemos a essa Diretoria a documentação abaixo discriminada, via sistema eletrônico:

(Elencar todos os documentos que serão entregues)

Certos de contar com a atenção e habitual colaboração de Vossa Senhoria, aproveitamos o ensejo para manifestar protestos de elevada estima e consideração.

NOME COMPLETO / CPF
Direção Executiva da APM

LOGOTIPO
Da APM (preencher)

Município, 00 de mês de 2024.

Memorando nº 000/2024

A Diretoria da Unidade Escolar

Ref.: Prestação de Contas do PDDE Paulista – (Exercício 2023 / **OU** / Troca de Gestão)

Ilmo. Senhor Diretor da Etec XXXX,

Com nossos cordiais cumprimentos, vimos pelo presente encaminhar a prestação de contas anual do PDDE Paulista, instituído pela Lei Estadual nº 17.149/2019, cuja adesão deu-se no dia 00 de _____ de 2022, referente ao recurso recebido por esta Unidade de Ensino no dia 00 de _____ de 2022, no montante de R\$ _____ (ESCREVER VALOR POR EXTENSO) para despesas relativas à aquisição de materiais bibliográficos - livros físicos, nos termos da Deliberação CEETEPS nº 76/2021, conforme Portaria CEETEPS GDS-3345/2022.

Posto isso, em atendimento à Deliberação supramencionada, remetemos a essa Diretoria a documentação abaixo discriminada, via sistema eletrônico:

(Elencar todos os documentos que serão entregues)

Certos de contar com a atenção e habitual colaboração de Vossa Senhoria, aproveitamos o ensejo para manifestar protestos de elevada estima e consideração.

NOME COMPLETO / CPF
Direção Executiva da APM

Ao Senhor

Nome do Diretor da Unidade

Nome da Etec

Endereço da Etec

LOGOTIPO
Da APM (preencher)

RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS APM
RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO

Em conformidade com a Lei nº 17.149/2019, alterada pela Lei 17.449/2021, regulamentada pelo Decreto 66.352/2021, que institui o PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA PAULISTA – PDDE Paulista, vinculado ao Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza – CEETEPS, e de acordo com a Deliberação CEETEPS nº 76/2021, a Associação de Pais e Mestres _____, C.N.P.J _____, endereço eletrônico _____ com sede à Rua _____, nº _____, CEP _____, no município de _____, Estado de São Paulo, vinculada à ETEC _____, por seus representantes legais nos termos do respectivo estatuto, Diretor Executivo, Sr. _____, RG _____ CPF _____, endereço _____, e Diretor Financeiro, Sr. _____, RG _____ CPF _____, endereço _____, emite o Relatório Circunstanciado da execução física e financeira referente ao repasse concedido através da adesão ao PDDE Paulista, para a execução de despesas relativas à Portaria (**ESCOLHER A PORTARIA RESPECTIVA**) - CEETEPS GDS-3164/2022 - Pequenos Reparos, adequações e serviços necessários à manutenção, conservação e melhoria da estrutura física; **OU** CEETEPS GDS-3345/2022 - Aquisição de materiais bibliográficos - livros físicos.

LOGOTIPO
Da APM (preencher)

IDENTIFICAÇÃO DOS OBJETIVOS, METAS E RESULTADOS ALCANÇADOS

Objetivo:	
Meta:	
Atividade Realizada	<i>(O que realmente foi realizado)</i>
Recurso Recebido	<i>(Colocar a Portaria)</i>
Recurso Utilizado	<i>(Quanto foi gasto)</i>
Responsável pela realização	<i>(Nome da empresa que realizou o serviço / venda de material ou livro)</i>
Nº da(s) Nota(s) Fiscal(is)	
Despesas	<i>(O valor da nota fiscal)</i>
Taxas	<i>(Valor da Taxas e impostos conforme legislação)</i>
Saldo	<i>(O valor que sobrou)</i>
Resultados Alcançados:	
Ocorrências:	
Justificativa para o atingimento, ou não atingimento do objetivo, da meta e resultados:	
Observações:	

* Deve ser gerado um quadro para cada Meta elencada no Plano Específico de Trabalho

LOGOTIPO
Da APM (preencher)

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

A APM _____ (Nome da Etec), comunica a utilização do repasse durante o exercício de 2023, no valor total de R\$ _____, conforme esmiuçado no Plano Específico aprovado. indicadores da aplicação dos recursos recebidos de receita e suas despesas, durante o exercício de 20XX, necessários à realização do Plano Específico de Trabalho aprovado.

VALORES RECEBIDOS EM 2022 – PDDE PAULISTA		
Portarias	Data do Repasse	Valor Bruto do Repasse (R\$)
Portaria 3164 - Reparos	dd/mês/2022	
Portaria 3345 - Livros	dd/mês/2022	
TOTAL		

SÍNTESE DO EXERCÍCIO DE 2023		Valores (R\$)
Banco do Brasil		
Agência: _____	Conta: _____	
Saldo em 31/12/2022		
Valor aplicado (citar o mês e ano)		
Total de rendimentos em 2023		
Valor total das Despesas relativas à Portaria 3164/2022		
Valor total das Despesas relativas à Portaria 3345/2022		
Saldo no mês de troca de Gestão em ___/___/2023 - (se houve troca de gestão da APM)		
Saldo Final em 31/12/2023		

DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS INCORRIDAS DURANTE O EXERCÍCIO de 2023					
Data do Pagamento	Ordem	Credor	Nº da Nota Fiscal	Data da Nota Fiscal	Valor (R\$)
dd/mês/2023	01				
dd/mês/2023	02				
TOTAL					

LOGOTIPO
Da APM (preencher)

DECLARAÇÕES:

A Unidade Executora declara que:

- Os recursos financeiros recebidos foram utilizados de acordo com normas legais e infralegais do Programa de Dinheiro Direto na Escola – PDDE Paulista;
- As informações prestadas nesse relatório circunstanciado representam a realidade dos fatos, sob pena de responsabilização nos termos da lei;
- Todos os atos praticados foram cientificados e anuídos pelo Diretor da Unidade de Ensino e pelo respectivo Regional Técnico (Unidade de Infraestrutura – UIE e Divisão de Informativa - DI), considerando cada objeto contratado.

**Nome completo/CPF
Direção Executiva da APM**

**Nome completo/CPF
Direção Financeira da APM**

LOGOTIPO
Da APM (preencher)

O Diretor da Unidade de Ensino declara que:

A prestação de contas apresentada possui todos os elementos necessários, nos termos da legalidade do PDDE Paulista, para ser enviada à AGPC, sendo a Prestação de Contas apresentada pela APM da Etec XXX: Aprovada / OU / Aprovada com ressalvas / OU / Reprovada.

**Nome completo/CPF
Direção da Unidade de Ensino**

O Responsável pela UIE declara que:

Os serviços executados e/ou materiais de consumos adquiridos estão em consonância, nos termos da legislação do PDDE Paulista, relativos a pequenos reparos, adequações, manutenção, conservação e melhoria da estrutura física desta Unidade Etec.

**Nome completo/CPF
Responsável pela UIE**

O Responsável pela DI declara que:

A prestação de serviços de diagnóstico de rede e/ou materiais de consumo de informática adquiridos estão em consonância, nos termos da legislação do PDDE Paulista, relativos a pequenos reparos, adequações, manutenção, conservação e melhoria da estrutura física desta Unidade Etec.

**Nome completo/CPF
Responsável pela DI**

PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA

TERMO DE ACEITE

Empresa: _____

Unidade: _____ *(código da U.E)* ETEC _____

Endereço: Rua _____, nº _____ *(bairro)* - _____ *(cidade)*/SP.

Objeto: _____ *(Serviço prestado)*

Processo Nº: _____ *(Número da publicação)*

Empenho Nº: _____

Data início do serviço: ___/___/2023

Valor da Prestação dos Serviços: R\$ _____

Os abaixo assinados, membros representando as partes, vistoriando os serviços referentes ao Objeto em epígrafe, nos termos dos dispositivos da Lei Federal nº 8.666/93 atualizada pela Lei nº 8.883/94 e demais normas pertinentes, verificam que os serviços em apreço não apresentam vícios ou defeitos visuais e atendem as especificações constantes do ajuste em questão.

Declaram que a partir desta data, a responsabilidade da EMPRESA pela qualidade, correção e segurança dos trabalhos subsistirá na forma da legislação vigente.

Assim, lavra-se o presente TERMO DE ACEITE que vai assinado pelas partes e pela testemunha abaixo qualificada.

_____, ___ de _____ de 2023.

Nome, assinatura e carimbo do responsável pela Empresa

TESTEMUNHAS:

Direção Executiva da APM

Nome completo e CPF

Direção da Unidade

Nome completo e CPF

LOGOTIPO
Da APM (preencher)

TERMO DE DOAÇÃO

Pelo presente instrumento, a Associação de Pais e Mestres da Escola Técnica Estadual _____
- localizada no município de _____ faz, em conformidade com a legislação aplicável ao Programa Dinheiro Direto na Escola (**PDDE Paulista**) e demais normas pertinentes à matéria, a doação do(s) bem(ns), discriminado(s) abaixo, adquirido(s) ou produzido(s) com recursos do referido Programa, ao **CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA PAULA SOUZA**, para que seja(m) tombado(s) ao seu patrimônio público e destinado(s) à escola acima identificada, à qual caberá a responsabilidade pela guarda e conservação.

N.º ORD.	DESCRIÇÃO DO BEM	QTDE.	NOTA FISCAL		VALOR (R\$)		
			N.º	DATA	UNITÁRIO	TOTAL	
TOTAL							
LOCAL E DATA			ENTREGA - ASSINATURA DO DIRETOR EXECUTIVO (APM)		RECEBIMENTO - ASSINATURA DIRETOR DA ESCOLA		

CONSIDERAÇÕES FINAIS:

Os documentos, informações e meios probatórios, que compõem a prestação de contas devem ser anexados no Sistema Eletrônico de Informação (SEI).

Além dos modelos de documentos (editáveis) acima explanados:

- ✓ Memorando da Direção da Unidade Escolar, informando o envio da prestação de contas;
- ✓ Memorando da Direção Executiva da APM, encaminhando a prestação de contas;
- ✓ Relatório Circunstanciado da Prestação de Contas;

Devem ser incluídos, conforme manual, também os documentos:

- ✓ Ata de nomeação dos gestores da APM atualizada;
- ✓ Plano de Trabalho Específico - PDDE;
- ✓ Extratos bancários (conta corrente e conta investimento) – *Devem seguir ordem cronológica e em arquivo único;*
- ✓ Notas fiscais;
- ✓ Comprovantes de pagamento;
- ✓ Cotação de preços (mínimo de três orçamentos);
- ✓ Publicação dos editais de contratação;
- ✓ Boletos e pagamentos de taxas e/ou impostos (quando houver);
- ✓ Termo de Aceite, relativo à Portaria 3164/2022;
- ✓ ART (quando houver), relativo à Portaria 3164/2022;
- ✓ Relatório do Termo de Doação dos Livros, relativo à Portaria 3345/2022.

Maiores informações e dúvidas sobre prestação de contas do PDDE Paulista, pode acessar:

- Site: <https://www.cps.sp.gov.br/pdde-paulista/pdde-prestacao-de-contas/>
- Regionais UGAF de sua Região
- Equipe de prestação de contas: prestcontaspdde.paulista@cps.sp.gov.br