

**PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA
PDDE PAULISTA**

MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DO EXERCÍCIO DE 2023

UNIDADES QUE NÃO 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.....	8
3. Memorando da APM e do Relatório Circunstanciado.....	10
4. Extratos Bancários.....	13
G. Apresentação dos documentos dentro do processo no SEI.....	15
H. Como tramitar o processo.....	15
I. Fluxograma do processo de análise da prestação de contas	17

ANEXOS

Modelos de documentos para prestação de contas do exercício de 2023 – PDDE Paulista	18
Memorando da Direção da Unidade Escolar	19
Memorando da Direção Executiva da APM – Portaria Reparos.....	20
Memorando da Direção Executiva da APM – Portaria Livros.....	21
Relatório Circunstanciado	22
Relatório Financeiro	23
Considerações finais.....	24

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 **NÃO** 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 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 **NÃO 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;
- ✓ Extratos Bancários (da conta corrente e da conta investimento).

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

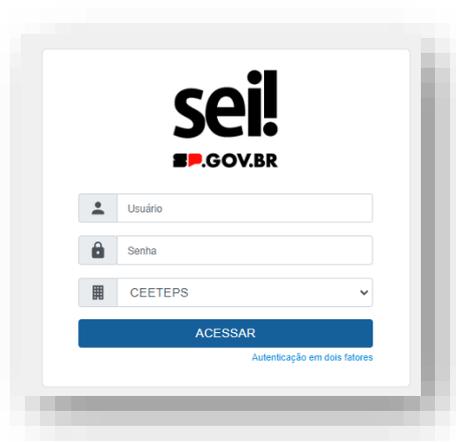
Para realizar a prestação de contas do exercício de 2023, o CEETEPS adotou o Sistema Eletrônico de Informação - SEI.

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.

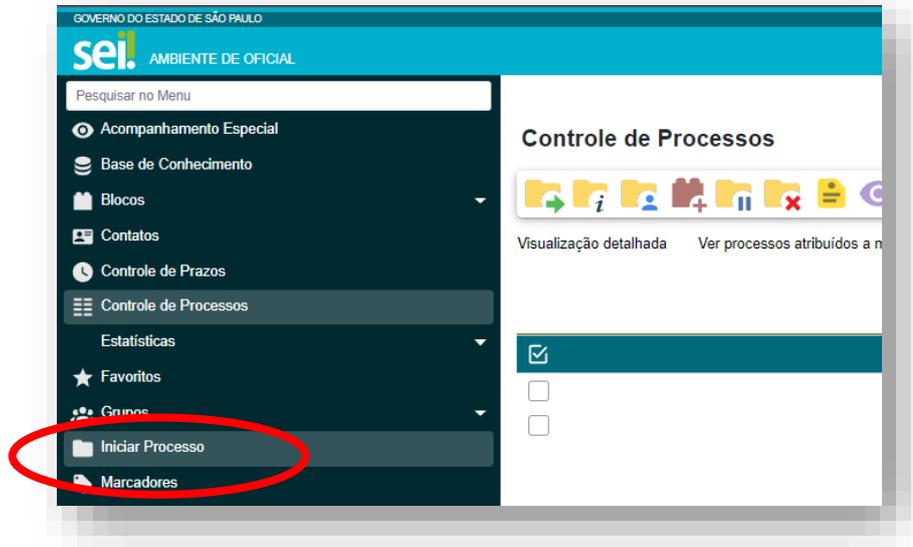
E. ABERTURA DE PROCESSO NO SISTEMA SEI

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:

Iniciar Processo

Tipo do Processo: Auditoria e Prestação de Contas

Especificação:

Classificação por Assuntos: 005.02.07.004 - Expediente de auditoria e prestação de contas

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Especificação: Colocar qual portaria se refere a prestação de contas

- Portaria 3164/2022 – Reparos – Prestação de Contas 2023 – Unidade Escolar de nº _____
- 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)

Nível de Acesso: Público

Passo 5 – Clicar em Salvar

F. INSERÇÃO DE DOCUMENTOS NO PROCESSO

Passamos agora a descrever os passos para a INCLUIR 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 - Seleccione 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 Bilzon (gisela.bilzon)

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 16:10:16	20,27 Kb	ariane ribeiro	CEETEPS-UGAF-NVA06-GSP-S	

Lista de Anexos (1 registro)

Tipo do Documento: Memorando

Data: data da criação do processo

Nome na Árvore: Memorando 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 nº

Formato: Nato-digital Digitalizado nesta Unidade

Bemetente:

Interessados: Gisele Marques Bizon (gisele bizon)

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

Observações desta unidade:

Nível de Acesso: Sigiloso Restrito Público

Anexar Arquivos: Memorando Diretor da UEnº.pdf

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade
Memorando Diretor da UEnº.pdf	01/12/2023 16:19:16	28.27 Kb	ariane ribeiro	CEETEPS-LIGAF-NRA06-GSP-S

Lista de Anexos (1 registro):

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 - Seleccione Externo

Escolha o Tipo do Documento: +

Externo ←

Despacho

Ficha de Integração SIAFEM (Formulário)

Passo 2.2 – 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: Gisele Marques Bizon (gisele 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

Lista de Anexos (1 registro)

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
Memorando Diretor da UE nº.pdf	01/12/2023 16:19:16	20.27 Kb	arlane ribeiro	CEETEPS-LIGAF- NRAD6-GSP-S	Aplicar atualizações para ativar o Windows

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

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento: Memorando

Data do Documento:

Número: Nome no Arquivo: Memorando Diretor UE nº*

Formato:

 Nató-digital

 Digitalizado nesta Unidade

Tipos de Conferência:

 Cópia Autenticada Administrativamente

 Para arquivamento

Emissor:

Interessados:

Gisela Marques Bitzon (gisela bitzon)

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	20,27 Kb	ariane ribeiro	CEETEPS-UGAF-NR046-GSP-S	

Lista de Anexos (1 registro):

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 - Seleccione Externo

Escolha o Tipo do Documento: +

Externo ←

Despacho

Ficha de Integração SIAFEM (Formulário)

Passo 3.2 – Preenchimento de dados complementares:

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento: Memorando

Data do Documento:

Nome: 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 Bizon (gisela.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 nº.pdf

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
Memorando Diretor da UE nº.pdf	01/12/2023 16:19:16	20,27 Kb	anaiana.ribeiro	CEETEPS-UGAF- NR046-GSP-S	

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 do Circunstanciado

Passo 3.3 – Clicar em Salvar

The screenshot shows a web form titled "Registrar Documento Externo". The form includes fields for "Tipo do Documento" (set to "Memorando"), "Número", "Nome na Árvore", "Data do Documento", "Formato" (with "Digitalizado nesta Unidade" selected), "Tipo de Conferência" (set to "Cópia Autenticada Administrativamente"), "Remetente", "Interessados", "Classificação por Assuntos", "Observações desta unidade", and "Nível de Acesso" (set to "Pública"). At the bottom, there is a table with columns: Nome, Data, Tamanho, Usuário, Unidade, and Ação. The "Salvar" button in the top right corner is circled in red.

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ação
Memorando Diretor da UE nº.pdf	01/12/2023 16:19:16	28,27 Kb	ariane.ribeiro	CEETEPS-UGAF- NR406-GSP-S	

Passo 3.4 - Autenticar Documento



Passo 3.5 - Inserir a Senha e Clicar em Assinar

The screenshot shows a dialog box titled "Autenticação de Documento". It contains the following fields: "Órgão do Assinante" (dropdown menu with "CEETEPS" selected), "Assinante" (text input with "Ariane Oliveira Ribeiro"), "Cargo / Função" (dropdown menu with "Coordenador de Projeto"), and "Senha" (password input field). The "Assinar" button in the top right corner and the "Senha" input field are circled in red.

Passo 4 – Inclusão – Extratos

* Nota:

- Colocar em Arquivo Único Extrato de Conta Corrente e Conta Investimento, em ordem cronológica;
- Quando 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 4.1 - Selezione 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: 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

Benefetário:

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

Enviar 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	20,27 Kb	ariane_ribeiro	CEETEPS-LIGAF- NR406-OSP-S	

Lista de Anexos (1 registro)

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, dos Extratos de Conta Corrente e Conta Investimento, em ordem cronológica

Passo 4.3 – Clicar em Salvar

The screenshot shows the 'Registrar Documento Externo' form. The 'Salvar' button is circled in red. The form contains the following fields and options:

- Tipo do Documento:** Memorando
- Data do Documento:** [Empty field]
- Número:** [Empty field]
- Nome na Árvore:** Memorando Diretor UE nº
- Formato:** Não-digital Digitalizado nesta Unidade
- Tipo de Conferência:** Cópia Autenticada Administrativamente
- Para arquivamento
- Remetente:** [Empty field]
- Interessados:** Gisela Marques Bizon (gisela.bizon)
- Classificação por Assuntos:** 006 01 10 001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna
- Observações desta unidade:** [Empty field]
- Nível de Acesso:** Sigiloso Restrito Público
- Anexar Arquivos:** 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-NR466-GSP-S	Autenticar Documento

Passo 4.4 – Autenticar Documento



Passo 4.5 – Inserir a Senha e Clicar em Assinar

G. APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DENTRO DO PROCESSO NO SEI

Ao final das inclusões de documentos, conforme as orientações acima, o processo deve conter a seguinte sequência de documentação:

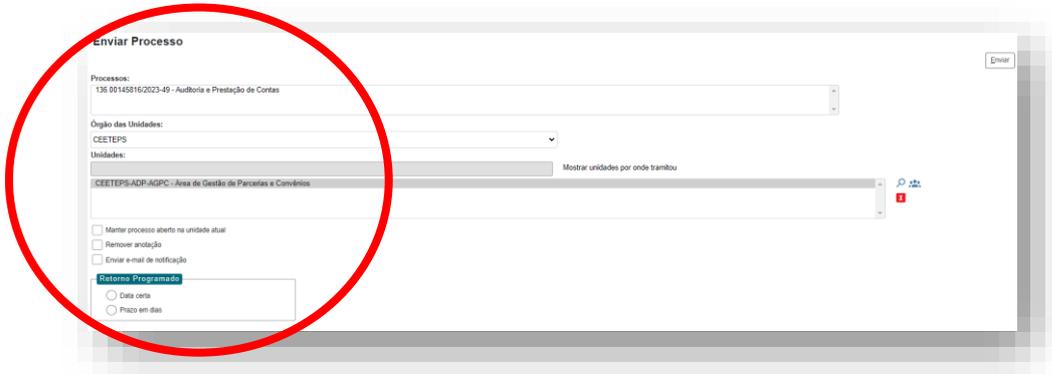
H. COMO TRAMITAR O PROCESSO

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:



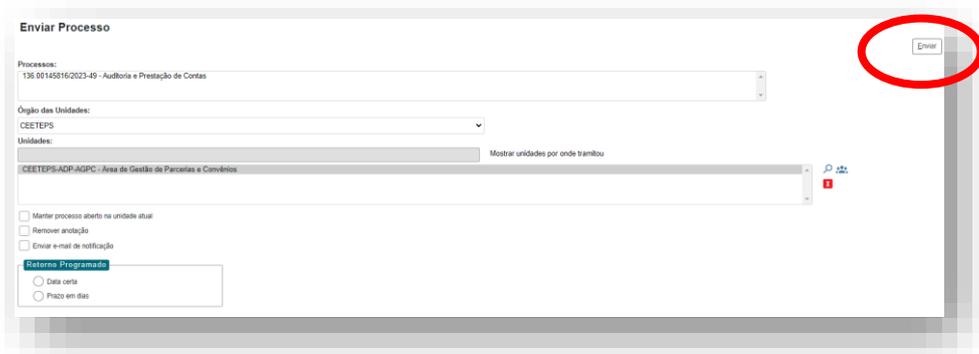
The screenshot shows a web form titled "Enviar Processo". The form contains several fields: "Processos:" with a dropdown menu showing "136.001458162023-49 - Auditoria e Prestação de Contas"; "Órgão das Unidades:" with a dropdown menu showing "CEETEPS"; "Unidades:" with a dropdown menu showing "CEETEPS-ADP-AGPC - Área de Gestão de Parcerias e Convênios". Below these fields are three checkboxes: "Mantém processo aberto na unidade atual", "Remover anotação", and "Enviar e-mail de notificação". At the bottom, there is a section for "Retorno Programado" with two radio buttons: "Data certa" and "Prazo em dias". A red circle highlights the dropdown menus and the "Retorno Programado" section.

Processos: preenchido automaticamente

Órgão das Unidades: CEETEPS

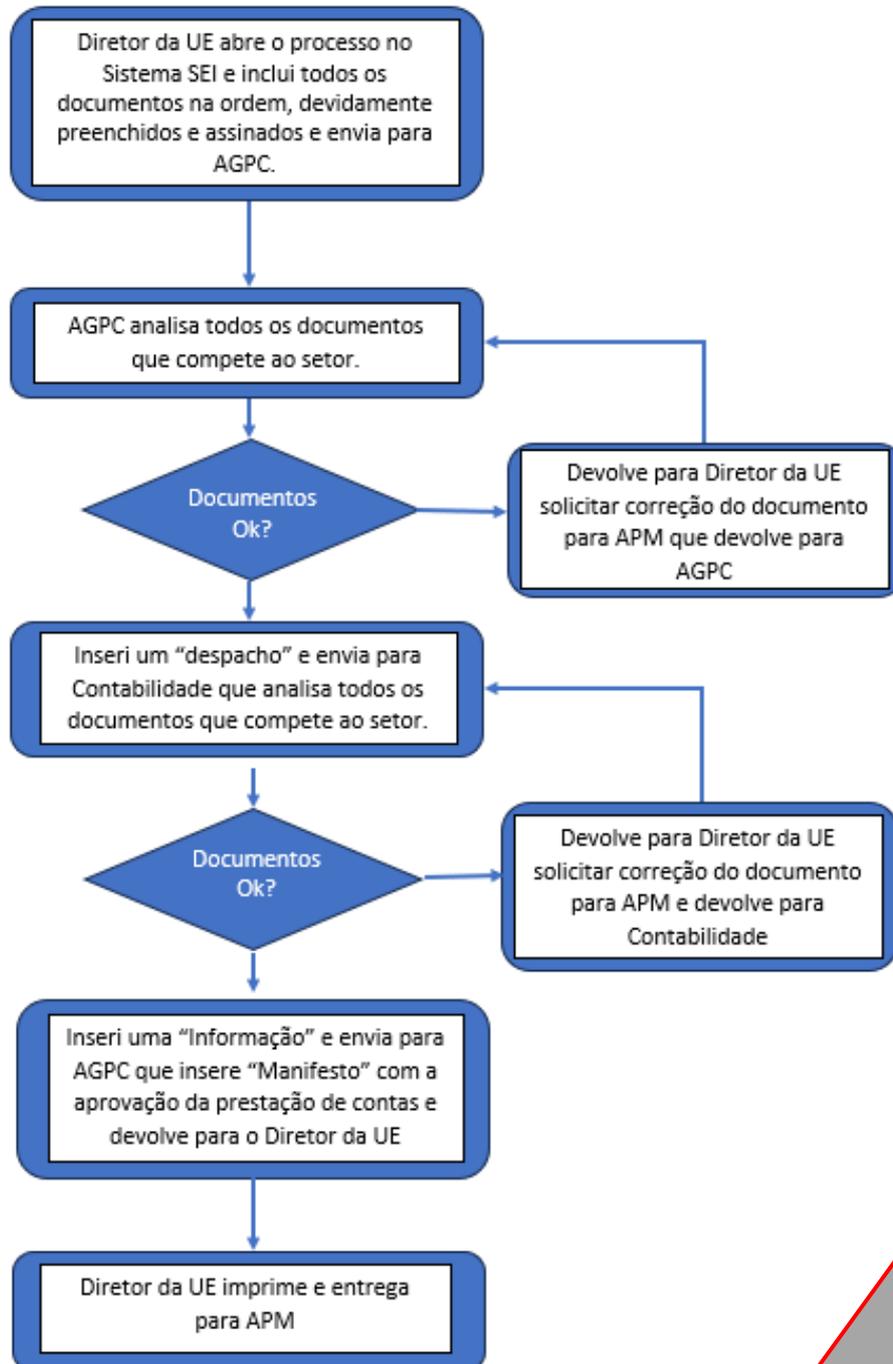
Unidades: CEETEPS-ADP-AGPC – Área de Gestão de Parcerias e Convênios

Passo 7.1 – Clicar em Enviar



The screenshot shows the same "Enviar Processo" form as above. A red circle highlights the "Enviar" button located in the top right corner of the form.

I. FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS



PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA
PDDE PAULISTA

ANEXOS

MODELOS DE DOCUMENTOS PARA PRESTAÇÃO DE
CONTAS - PDDE PAULISTA_2023

SEM 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 2023 / **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

Ao Senhor

Nome do Diretor da Unidade

Nome da Etec

Endereço da Etec

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)

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA – PRESTAÇÃO DE CONTAS PDDE Paulista

A APM _____ (Nome da Etec) informa a **NÃO** utilização dos recursos recebidos através do Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE Paulista durante o exercício de 2023, solicitando assim a REPROGRAMAÇÃO do valor para o ano de 2024.

VALORES RECEBIDOS EM 2022– PDDE PAULISTA		
Portaria	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	
Banco do Brasil	Valores (R\$)
Agência: _____ Conta: _____	
Saldo em 31/12/2022	
Valor aplicado (citar o mês e ano)	
Saldo no mês de troca de Gestão em ___/___/2023 - (se houve troca de gestão da APM)	
Total de rendimentos em 2023	
Saldo Final em 31/12/2023	

Declaramos que as informações prestadas nesse relatório circunstanciado representam a realidade dos fatos, sob pena de responsabilização nos termos da lei e que todos os atos praticados foram notificados e anuídos pelo Diretor da Unidade de Ensino.

Direção Executiva da APM
Nome completo e CPF

Direção da Unidade
Nome completo e CPF

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) nas páginas 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 *check list*, 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.*

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