

**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

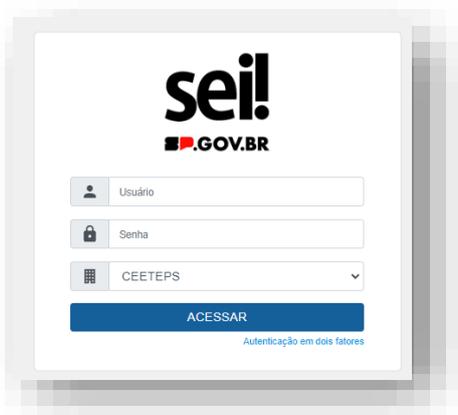
Para realizar a prestação de contas do exercício de 2023, o CEETEPS adotou o Sistema Eletrônico de Informação - SEI.

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.

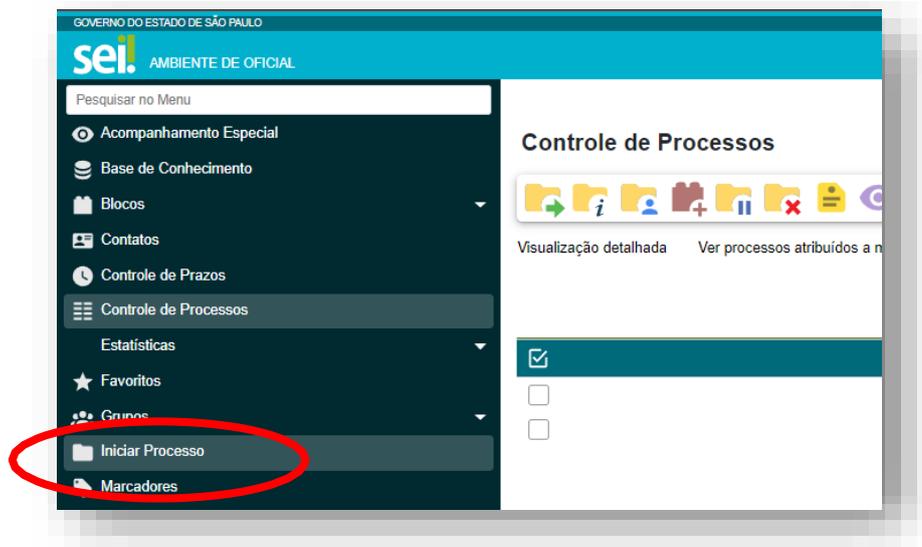
E. ABERTURA DE PROCESSO NO SISTEMA SEI

Passo 1 – Abertura do Processo para a Prestação de Contas

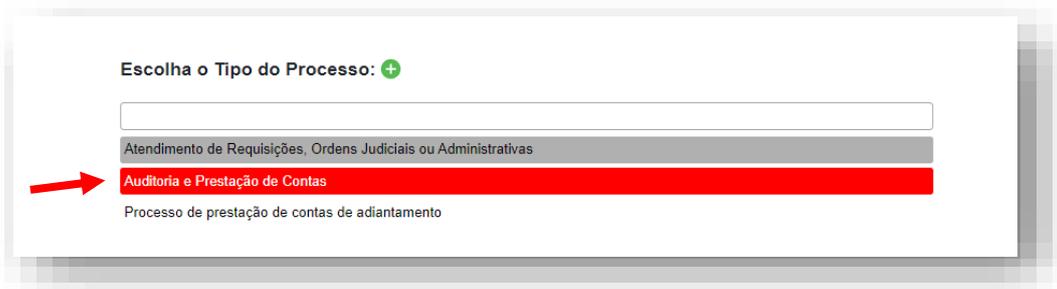
O Diretor da Unidade Escolar deve acessar o SEI, através do endereço eletrônico <https://sei.sp.gov.br/>



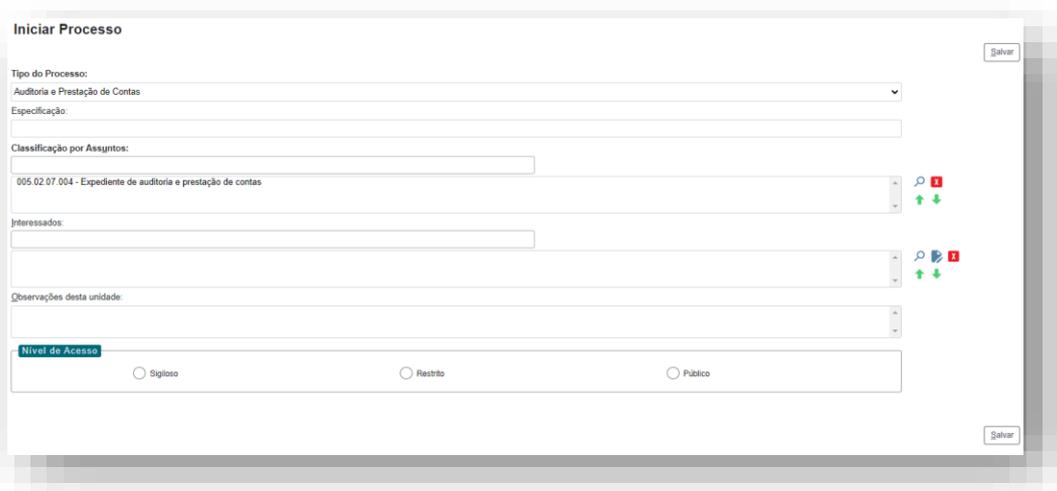
Passo 2 - Clicar em Iniciar Processo



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

The screenshot shows a web form titled "Iniciar Processo". It includes the following elements:

- Tipo do Processo:** A dropdown menu with "Auditoria e Prestação de Contas" selected.
- Especificação:** An empty text input field.
- Classificação por Assuntos:** A dropdown menu with "005 02 07 004 - Expediente de auditoria e prestação de contas" selected.
- Interessados:** An empty text input field.
- Observações desta unidade:** An empty text input field.
- Nível de Acesso:** Three radio buttons labeled "Sigiloso", "Restrito", and "Público". The "Público" option is selected.
- Buttons:** A "Salvar" button is circled in red in the top right corner. Another "Salvar" button is located at the bottom right of the form.

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	atlano.ribeiro	CEETEPS-UGAF-NR406-GSP-S	

Lista de Anexos (1 registro)

- 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

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 document type, date, number, format, sender, interested parties, classification, and access level. A table at the bottom lists attached files.

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
Memorando Diretor da UEEn ^o .pdf	01/12/2023 16:19:16	28.27 Kb	ariane.ribeiro	CEETEPS-UNAF-NR46-GSP-S	Atômico Windows

Passo 1.4 – Autenticar Documento



Passo 1.5 – 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 'Senha' field in the bottom left corner is also circled in red. The form includes fields for the signing organization, name, and position.

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 - Seleção 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: Não-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 Arquivos... 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	afane ribeiro	CEETEPS-UGAF-NRA06-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

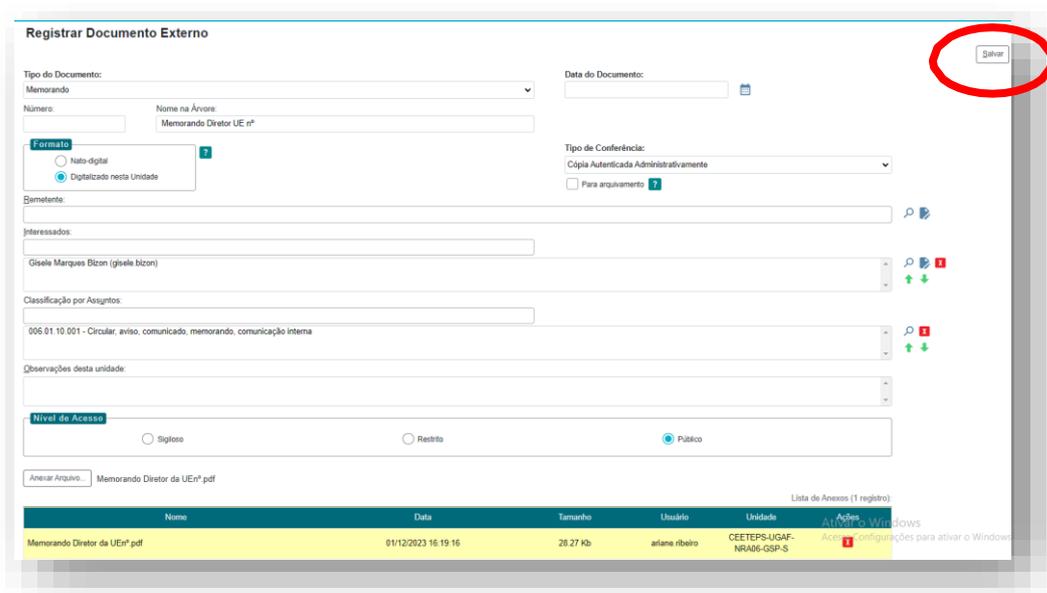
Classificação por assuntos: preenchido automaticamente

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



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 Bizzi (gisela.bizzi)

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

Observações desta unidade:

Nível de Acesso:

 Sigiloso

 Restrito

 Público

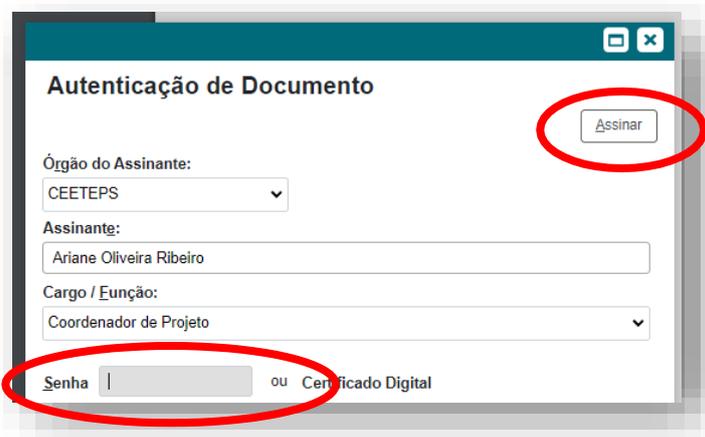
Anexar Arquivo: Memorando Diretor da UE nº.pdf

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade
Memorando Diretor da UE nº.pdf	01/12/2023 16:19:16	28,27 Kb	afiane.ribeiro	CEETEPS-UGAF-NRAD6-GSP-S

Passo 2.4 - Autenticar Documento



Passo 2.5 - Inserir a Senha e Clicar em Assinar



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:

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

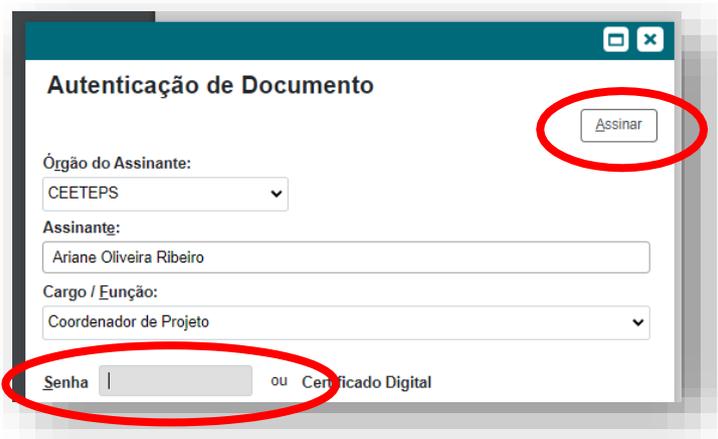
Circunstanciado

Passo 3.3 – Clicar em Salvar

Passo 3.4 - Autenticar Documento



Passo 3.5 - Inserir a Senha e Clicar em Assinar

A screenshot of a web form titled "Autenticação de Documento". The form includes a dropdown menu for "Órgão do Assinante" (CEETEPS), a text field for "Assinante" (Ariane Oliveira Ribeiro), and a dropdown for "Cargo / Função" (Coordenador de Projeto). At the bottom, there is a field for "Senha" (password) and a checkbox for "Certificado Digital". A red circle highlights the "Assinar" button in the top right corner, and another red circle highlights the "Senha" field.

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
 Natto-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- NR0495-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

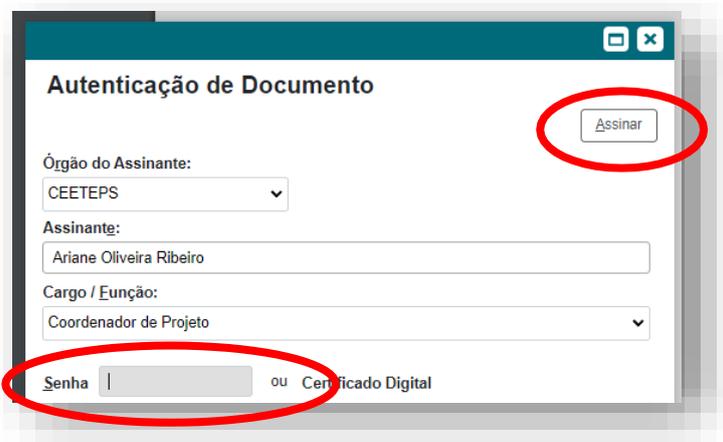
The screenshot shows a web form titled "Registrar Documento Externo". The form includes several fields: "Tipo do Documento:" (set to "Nota Fiscal"), "Data do Documento:", "Número:", "Nome na Árvore:", "Formato:" (with radio buttons for "Não-digital" and "Digitalizado nesta Unidade"), "Remetente:", "Interessados:" (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 an "Anexar Arquivo:" section with 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	arlane.ribeiro	CEETEPS-USAP- NRA06-GSP-S	Arquivo Windows

Passo 4.4 - Autenticar Documento



Passo 4.5 - Inserir a Senha e Clicar em Assinar



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 - Seleção 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:

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

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
Memorando Diretor da UE nº.pdf	01/12/2023 16:19:16	28.27 Kb	atiana ribeiro	CEETEPS-LICAF- NUNAK-COP-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 document type, number, date, and classification. A table at the bottom lists attachments.

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Estado	Ações
Memorando Diretor da UE ⁰¹ .pdf	01/12/2023 16:19:16	28,27 Kb	ariane.ribeiro	CEETEPS-LUGAF- NRAS6-GSP-S	

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 'Senha' field at the bottom is also circled in red. The form includes fields for the signing organization, name, and position.

Assinar

Órgão do Assinante:
CEETEPS

Assinante:
Ariane Oliveira Ribeiro

Cargo / Função:
Coordenador de Projeto

Senha | ou Certificado Digital

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

Tipo do Documento: Memorando
 Data do Documento:

Número: Nome na Abrev: 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:
 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	Lista de Acesso (1 registado)
Memorando Diretor da UE nº.pdf	01/12/2023 16:19:16	28.27 Kb	anaia ribeiro	CEETEPS-UGAF-NUCLEO-CPS-S	Ativar as 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 a web form titled "Registrar Documento Externo". The form contains several fields and sections:

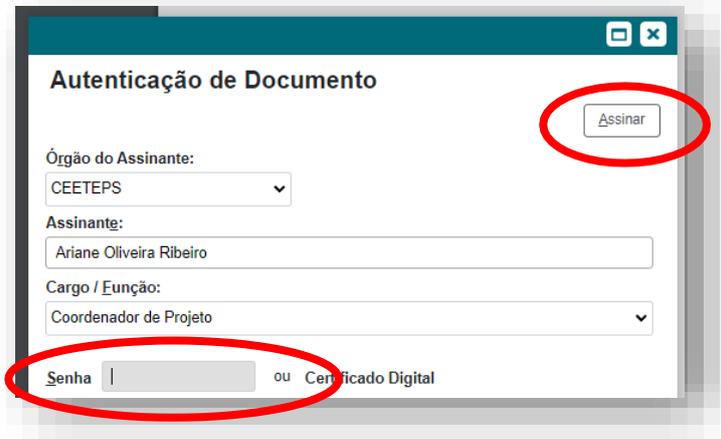
- Tipo do Documento:** Memorando (dropdown menu)
- Data do Documento:** (calendar icon)
- Número:** (input field)
- Nome na Árvore:** Memorando Diretor UE nº (input field)
- Formato:** Radio buttons for "Não-digital" and "Digitalizado nesta Unidade" (selected).
- Tipo de Conferência:** Cópia Autenticada Administrativamente (dropdown menu)
- Para arquivamento:** (checkbox, not selected)
- Remetente:** (input field)
- Interessados:** (input field)
- Classificação por Assuntos:** 006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna (dropdown menu)
- Observações desta unidade:** (input field)
- Nível de Acesso:** Radio buttons for "Sigiloso", "Restrito", and "Público" (selected).
- Anexar Arquivos:** Memorando Diretor da UE nº.pdf

 At the bottom right of the form, there is a "Salvar" button, which is circled in red in the image. Below the form is a table with columns: Nome, Data, Tamanho, Usuário, Unidade, and Ações. The table contains one row: Memorando Diretor da UE nº.pdf, 01/12/2023 16:15:16, 28.27 Kb, atiane ribeiro, CEETEPS-UGAP-NRAB-GSP-S.

Passo 6.4 – Autenticar Documento



Passo 6.5 – 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 terá como exemplo 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:

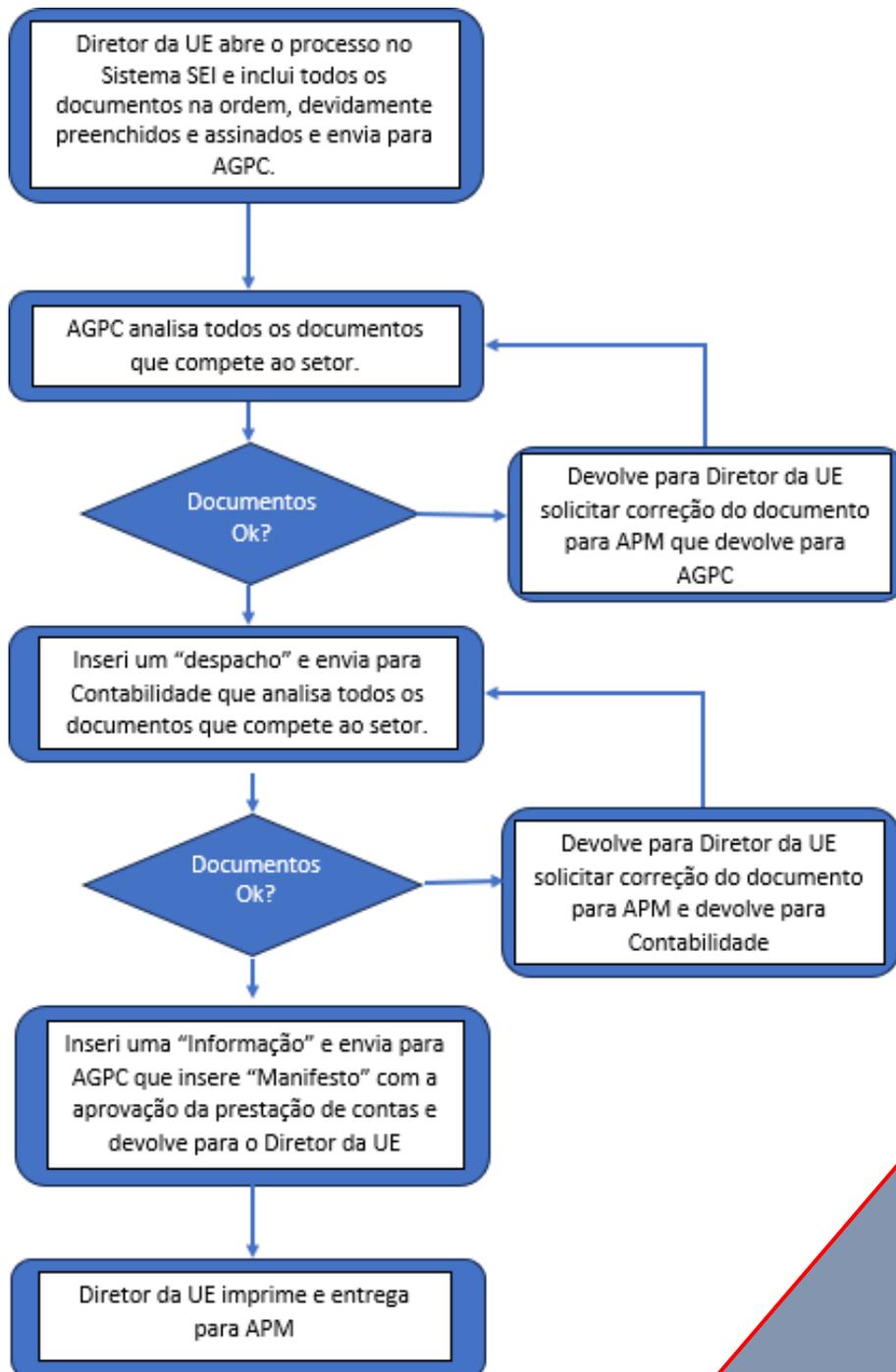
Processos: preenchido automaticamente

Órgão das Unidades: CEETEPS

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

Passo 7.1 – Clicar em Enviar

I. FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS



PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA
PDDE PAULISTA

ANEXOS

ANEXOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS PDDE PAULISTA

UNIDADES QUE UTILIZARAM A VERBA

Portaria 3164/2022 - Reparos

Portaria 3345/2022 - Livros

2023

LOGOTIPO
Da APM (preencher)

Município, 00 de mês de 2024.

Memorando nº 000/2024

Ao Gabinete da Diretora Superintendente.

Ref.: Prestação de Contas do PDDE Paulista – Portaria 3164 Pequenos Reparos - (Exercício / OU / Troca de Gestão)

Ilma. Senhora Diretora Superintendente,

Com nossos cordiais cumprimentos, encaminhamos por meio deste, a prestação de contas PDDE Paulista, relativa à Portaria 3164 Pequenos Reparos (ao exercício de 2023 /OU/ Troca de Gestão), 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 – Portaria 3164 Pequenos Reparos - (Exercício / 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, sendo referente (ao exercício de 2023 /OU/ Troca de Gestão), instituído pela Lei Estadual nº 17.149/2019, cuja adesão deu-se no dia XX de _____ de 2022, e recurso recebido por esta Unidade Executante no dia XX de _____ de 2022, no montante de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais) para despesas relativas à Portaria 3164/2022 Pequenos Reparos, adequações e serviços necessários à manutenção, conservação e melhoria da estrutura física, nos termos da Deliberação CEETEPS nº 76/2021.

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

Ao Gabinete da Diretora Superintendente.

Ref.: Prestação de Contas do PDDE Paulista – Portaria 3345 Livros - (Exercício / OU / Troca de Gestão)

Ilma. Senhora Diretora Superintendente,

Com nossos cordiais cumprimentos, encaminhamos por meio deste, a prestação de contas PDDE Paulista, relativa à Portaria 3345 Livros (ao exercício de 2023 /OU/ Troca de Gestão), instituído pela Lei Estadual nº 17.149/2019, nos termos da Deliberação CEETEPS nº 76/2021 e consolidada com a Deliberação CEETEPS nº92, 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 – Portaria 3345 Livros - (Exercício / 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, sendo referente (ao exercício de 2023 /OU/ Troca de Gestão), instituído pela Lei Estadual nº 17.149/2019, cuja adesão deu-se no dia XX de _____ de 2022, e recurso recebido por esta Unidade Executante no dia XX de XXXX de 2022, no montante de R\$ 00.000,00 (valor por extenso) para despesas relativas à Portaria 3345/2022 Livros, nos termos da Deliberação CEETEPS nº 76/2021.

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)

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

(um quadro para cada objetivo)

Objetivo:	
Meta:	
Atividade Realizada	<i>(O que realmente foi realizado)</i>
Recurso Recebido	<i>(Colocar a Portaria e o valor)</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>
Saldo	<i>(O valor que sobrou em conta – verificar com o extrato)</i>
Nº da(s) Nota(s) Fiscal(is) e valores	<i>(O valor da nota fiscal)</i>
Taxas e impostos	<i>(Valor da Taxas e impostos conforme legislação)</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)

IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS REALIZADOS E/OU DOS MATERIAIS ADQUIRIDOS

Serviços realizados e/ou materiais adquiridos			
Nº do Procedimento simplificado de contratação	(UM PROCEDIMENTO SIMPLIFICADO PARA CADA SERVIÇOS REALIZADOS E/OU DOS MATERIAIS ADQUIRIDOS)		
Data de início da execução		Data de término da execução	
Local da execução e/ou alocação	(Identificar nome da sala, número da sala, andar, parte externa, interna,etc)		
Nº de alunos beneficiados	(Alunos da sede e/ou descentralizada)		
Foto 1 – Antes da ação/localizar a ação: (Identificar nome da sala, número da sala, andar, parte externa, interna,etc)			
APENAS 1 FOTO – AQUISIÇÃO DE LIVROS NÃO PRECISA FOTOS			
Foto 2 – Durante a ação/localizar a ação: (Identificar nome da sala, número da sala, andar, parte externa, interna,etc)			
APENAS 1 FOTO– AQUISIÇÃO DE LIVROS NÃO PRECISA FOTOS			
Foto 3 – Finalização da ação/localizar a ação: (Identificar nome da sala, número da sala, andar, parte externa, interna,etc)			
APENAS 1 FOTO– AQUISIÇÃO DE LIVROS NÃO PRECISA FOTOS			

**** Deve ser gerado um quadro para cada serviço realizado e/ou material adquirido)***

LOGOTIPO
Da APM (preencher)

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

A APM da Etec (Nome da Etec), comunica a utilização do repasse durante o (exercício/troca de gestão) de 2023, no valor total de R\$_____, conforme esmiuçado no Plano Específico de Trabalho aprovado na adesão, indicadores da aplicação dos recursos recebidos e suas despesas, contemplando ambas as portarias, quando houver.

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

VALORES RECEBIDOS EM 2022 – PDDE PAULISTA		
Portarias	Data do Repasse	Valor Bruto do Repasse (R\$)
Portaria 3164 - Reparos	dd/mês/2022	R\$ 50.000,00
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 em 2023 (janeiro a dezembro)	
Total de rendimentos em 2023 (janeiro a dezembro)	
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 - (quando houve)	
Saldo no mês de (troca de Gestão Exercício) em 2023	
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 Simplificado Nº: _____ (Número da publicação)

Valor da Nota Fiscal: R\$ _____

Nº da Nota Fiscal: _____

Data início do serviço: ____/____/2023

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.

Declararam 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, CPF e 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 da Prestação de Contas contemplando o Relatório Circunstanciado e o Relatório Financeiro;

Devem ser incluídos, conforme manual, também os documentos:

- ✓ Ata de nomeação dos gestores da APM atualizada;
- ✓ Plano de Trabalho Específico - PDDE;
- ✓ Publicação dos editais de contratação;
- ✓ Cotação de preços (mínimo de três orçamentos);
- ✓ Publicação do Orçamento Vencedor;
- ✓ Notas fiscais;
- ✓ Comprovantes de pagamento;
- ✓ 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.
- ✓ Extratos bancários (conta corrente e conta investimento) – *Devem seguir ordem cronológica e em arquivo único;*

Informações e dúvidas sobre prestação de contas do PDDE Paulista, acessar:

Site: <https://www.cps.sp.gov.br/pdde-paulista/pdde-prestacao-de-contas>

Equipe Prestação de Contas: prestcontaspdde@cps.sp.gov.br

Equipe de Regionais da UGAF