

**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 conti
- ✓ 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

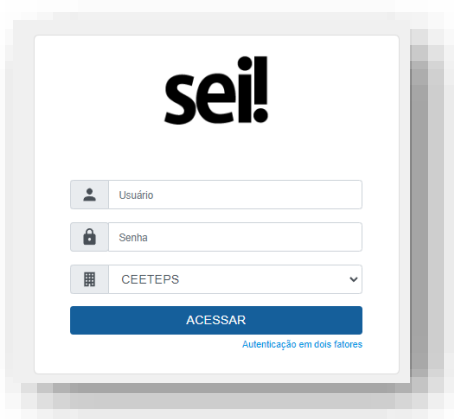
Para realizar a prestação de contas do exercício de 2023, o CEETEPS adotou o Sistema Eletrônico de Informação - SEI.

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.

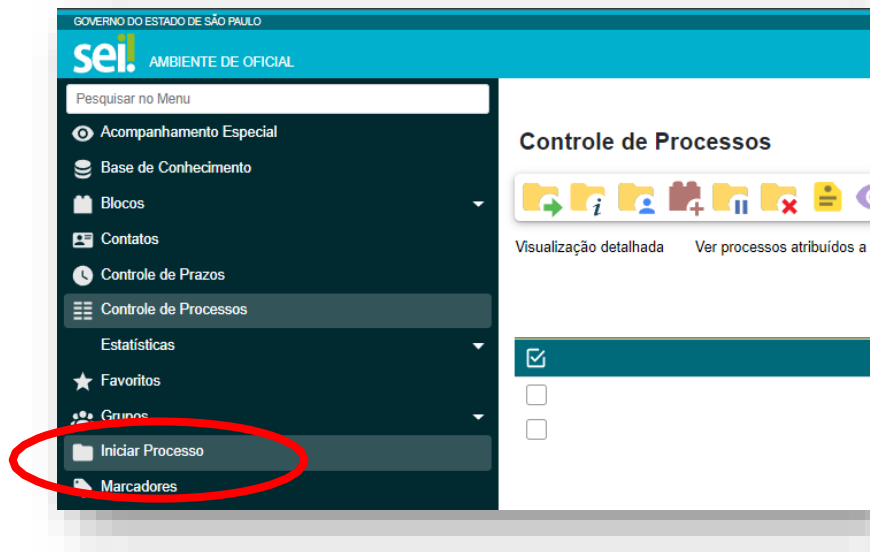
E. ABERTURA DE PROCESSO NO SISTEMA SEI

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:

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

Salvar

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

- Portaria 3164/2022
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 - Seleccione Exter

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	

- 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 Salva

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento: Memorando

Data do Documento:

Número: Nome na Abreviatura: Memorando Diretor UE nº

Formato: ☐ Nato-digital ☒ Digitalizado nesta Unidade

Tipo de Conferência: ☐ Para arquivamento

Beneficiário:

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

Lista de Anexos (1 registro):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
Memorando Diretor da UE nº.pdf	01/12/2023 16:19:16	26.27 Kb	ariane.ribeiro	CEETEPS-UGAF-NRA66-GSP-S	

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 - Selezione 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

☐ Foto-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

Anejar 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	arlane 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

A interface 'Registrar Documento Externo' apresenta os seguintes campos e opções:

- Tipo do Documento:** Memorando
- Data do Documento:** Campo de data
- Número:** Campo de texto
- Nome na Árvore:** Memorando Diretor UE nº
- Formato:** ☐ Não digital, ☒ Digitalizado nesta Unidade
- Tipo de Conferência:** ☒ Cópia Autenticada Administrativamente, ☐ Para arquivamento
- Remetente:** Campo de texto
- Interessados:** Campo de texto com sugestão: Gisela Marques Bizon (gisela bizon)
- Classificação por Assuntos:** Campo de texto com sugestão: 006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna
- Observações desta unidade:** Campo de texto
- Nível de Acesso:** ☐ Sigiloso, ☐ Restrito, ☒ Público
- Anexar Arquivo:** Botão para upload de arquivos

Na parte inferior, há uma tabela de arquivos anexados:

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade
Memorando Diretor da UE nº.pdf	01/12/2023 16:19:16	28.27 Kb	arlane ribeiro	CEETEPS-UGAF-NRA06-GSP-S

O botão 'Salvar' no canto superior direito da interface está circulado em vermelho.

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

Passo 3.2 – Preenchimento

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 has a teal header bar with window control icons. Below the title, there is a dropdown menu for "Órgão do Assinante:" with "CEETEPS" selected. Below that is a text input field for "Assinante:" containing "Ariane Oliveira Ribeiro". Then, a dropdown menu for "Cargo / Função:" with "Coordenador de Projeto" selected. At the bottom, there is a label "Senha" followed by a password input field (circled in red) and the text "ou Certificado Digital". In the top right corner of the form, there is a button labeled "Assinar" (circled in red).

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	arlane.ribeiro	CEETEPS-UGAF- NR486-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

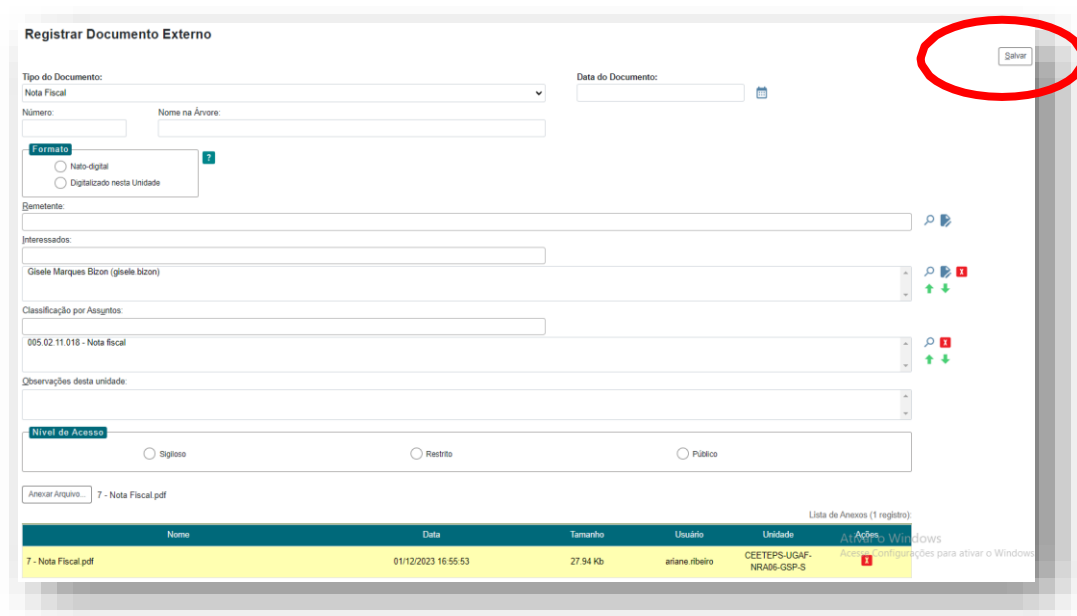
Observação desta unidade: deixar em branco

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

- Tipo do Documento:** Nota Fiscal (dropdown)
- Data do Documento:** (calendar icon)
- Número:** (text input)
- Nome na Árvore:** (text input)
- Formato:** ☐ Natio-digital, ☐ Digitalizado nesta Unidade
- Remetente:** (text input)
- Interessados:** (text input)
- Gisele Marques Bizon (gisele bizon):** (text input)
- Classificação por Assuntos:** (text input)
- 005 02 11 010 - Nota fiscal:** (text input)
- Observações desta unidade:** (text input)
- Nível de Acesso:** ☐ Sigiloso, ☐ Restrito, ☐ Público
- Anexar Arquivo:** 7 - Nota Fiscal.pdf

At the bottom, there is a table titled 'Lista de Anexos (1 registro)' with columns: Nome, Data, Tamanho, Usuário, and Unidade. The table contains one row: '7 - Nota Fiscal.pdf', '01/12/2023 16:55:53', '27.94 Kb', 'arlane ribeiro', and 'CEETEPS-USAP-NRA06-GSP-S'.

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 16:15:16	28.27 Kb	ariana ribeiro	CEETEPS-UGAF- NUNAN-GOP-S	Apertar aqui para ativar o Windows

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

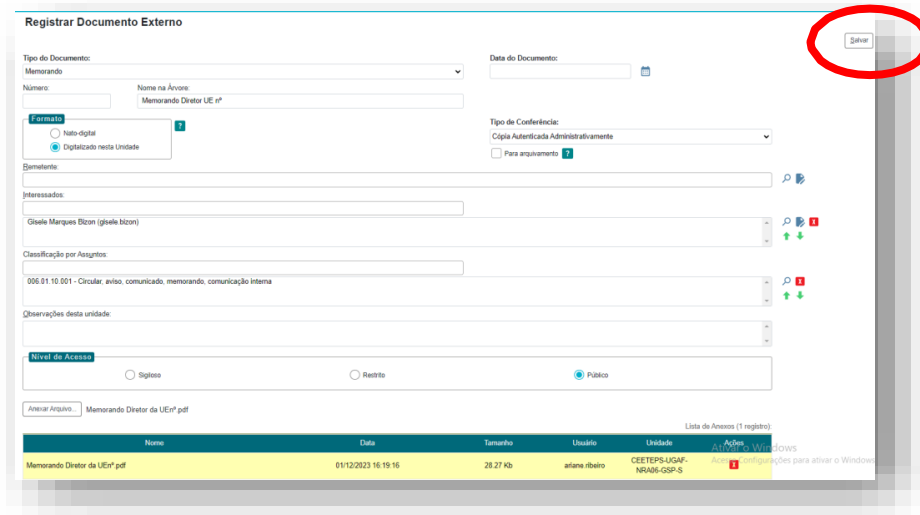
Classificação por assuntos: preenchido automaticamente

Observação desta unidade: deixar em branco

Nível de Acesso: Público

Anexar arquivo: Arquivo Único em PDF do Relatório

Passo 5.3 – Salvar



Registrar Documento Externo

Tipo do Documento: Memorando

Data do Documento:

Número: Nome na Arvore: Memorando Diretor UE nº

Formato: ☐ Não-digital ☒ Digitalizado nesta Unidade

Tipo de Conferência: Cópia Autenticada Administrativamente

☐ Para arquivamento

Interessados:

Gisele Marques Elcon (gisele elcon)

Classificação por Assunto:

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

Observações desta unidade:

Nível de Acesso: ☐ Sigiloso ☐ Restrito ☒ Público

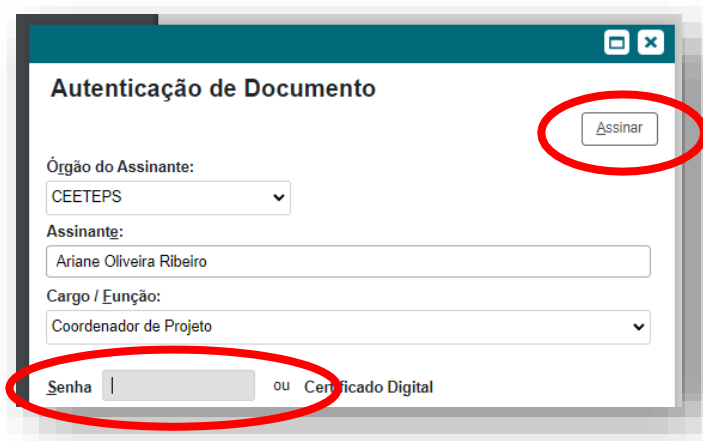
Anexar Arquivos: Memorando Diretor da UE nº.pdf

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-NRMS-SSP-S	

Passo 5.4 – Autenticar Documento



Passo 5.5 - 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 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

Salvar

Tipo do Documento: Memorando

Data do Documento:

Número: Nome na Abrev: Memorando Diretor UE nº

Formato: ☐ Não-digital ☒ Digitalizado nesta Unidade

Tipo de Conferência: ☐ Para arquivamento

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

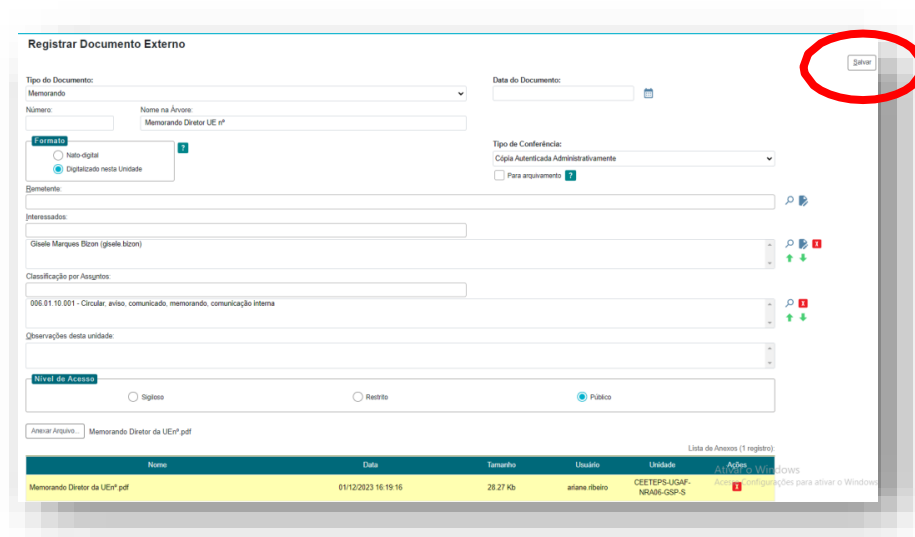
Anexar Arquivo: Memorando Diretor da UE nº.pdf

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

Lista de Acesso (11 registros)

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:" with a dropdown menu; "Data do Documento:" with a date picker; "Número:" and "Nome na Árvore:" with text input fields; "Formato:" with radio buttons for "Nato-digital" and "Digitalizado nesta Unidade" (selected); "Tipo de Conferência:" with a dropdown menu and a checkbox for "Para arquivamento"; "Remetente:" with a text input field; "Interessados:" with a text input field; "Classificação por Assuntos:" with a dropdown menu; "Observações desta unidade:" with a text input field; "Nível de Acesso:" with radio buttons for "Sigiloso", "Restrito", and "Público" (selected); and "Anexar Arquivo:" with a file upload button. A table at the bottom lists registered attachments. The "Salvar" button in the top right corner is circled in red.

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
Memorando Diretor da UE ⁿⁱ .pdf	01/12/2023 16:19:16	28.27 Kb	atiane ribeiro	CES/TEPS-UGAP- NR/AB-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:

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

sei! AMBIENTE DE OFICIAL

136.00148461/2023-40

Memorando Diretor UEnº (0014071257)	CEETEPS-UGAF-NRA06-GSP-S
Ata e Plano Específico (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:

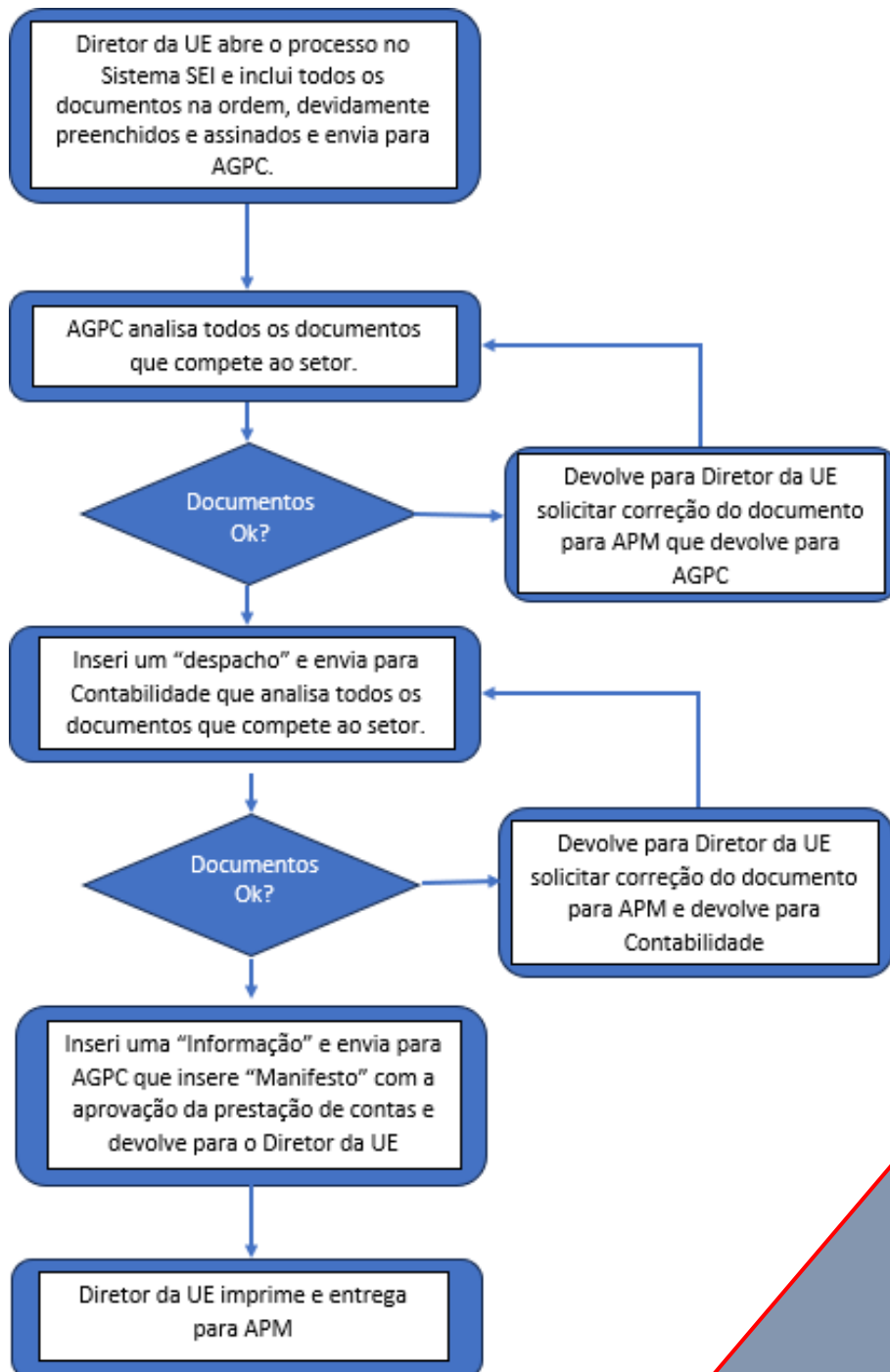
Processos: preenchido automaticamente

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



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