

**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

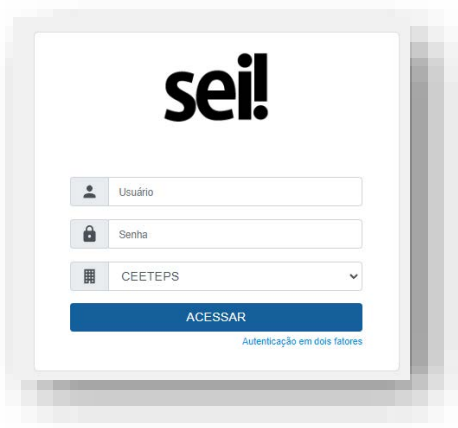
Para realizar a prestação de contas do exercício de 2023, o CEETEPS adotou o Sistema Eletrônico de Informação - SEI.

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.

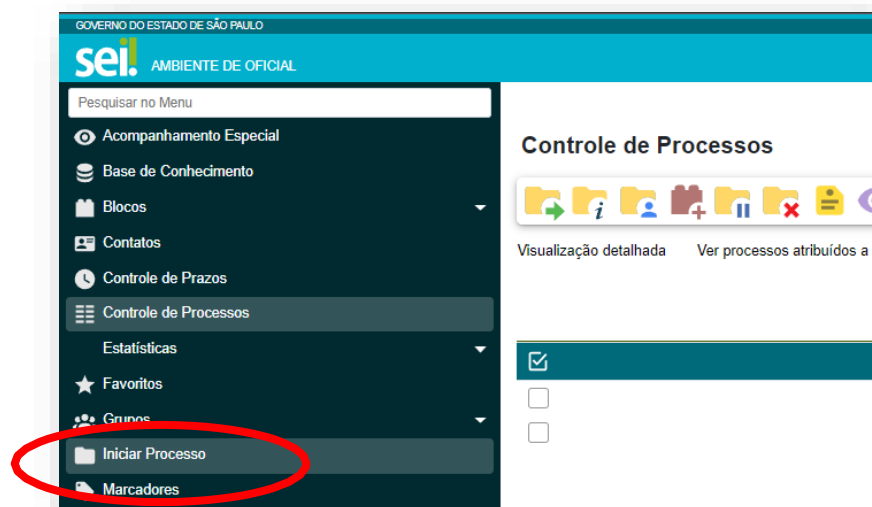
E. ABERTURA DE PROCESSO NO SISTEMA SEI

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

Salvar

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 - 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

☒ Circular

☐ Nato-digital

☒ Digitalizado nesta Unidade

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 Arquivos (1 registro)

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-NUVAP-GSP-S	Verificar configurações para ativar o Windows

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

Número: Nome na Árvore: Memorando Diretor UE nº

Formato: ☐ Nato-digital ☒ Digitalizado nesta Unidade

Benefetente:

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

Data do Documento:

Tipo de Conferência: Cópia Autenticada Administrativamente

Para arquivamento

Lista de Anexos (1 registro):

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

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 - 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: ☐ 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

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

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 3.1 - Seleção 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:

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	20,27 Kb	ariane.ribeiro	CEETEPS-LOGAF- NRANS-GAP-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

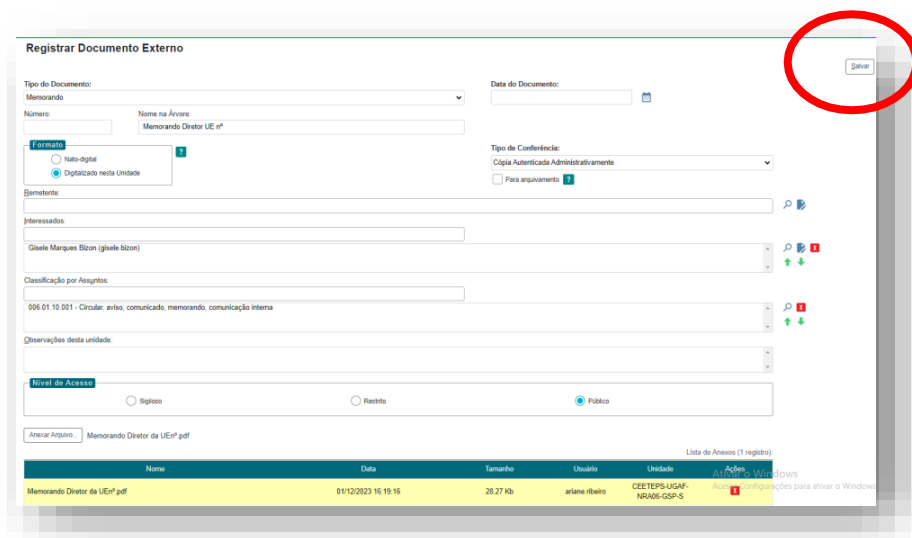
Classificação por assuntos: preenchido automaticamente

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



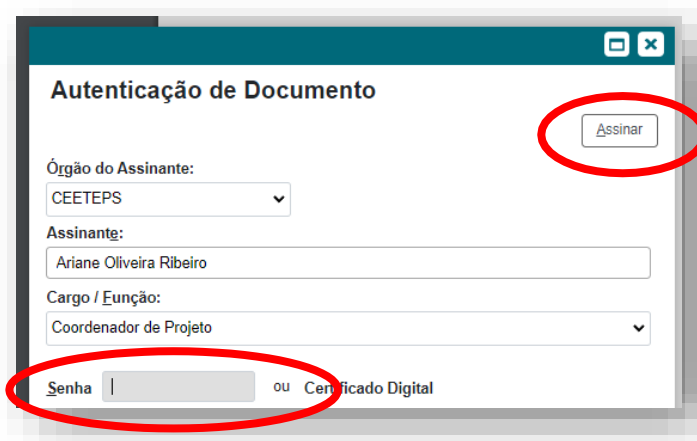
The screenshot shows the 'Registrar Documento Externo' form. The 'Salvar' button in the top right corner is circled in red. The form includes fields for document type, number, date, format, confidentiality, and a list of attachments.

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
Memorando Diretor da UEN.pdf	01/12/2023 16:19:16	28.27 Kb	ariane.ribeiro	CEETEPS-USAF- NR405-GSP-S	Download

Passo 3.4 - Autenticar Documento



Passo 3.5 - Inserir a Senha e Clicar em Assinar



The screenshot shows the 'Autenticação de Documento' form. The 'Assinar' button in the top right corner is circled in red. The password field is also circled in red. The form includes fields for the signing entity, name, position, and password.

Assinar

Órgão do Assinante:
CEETEPS

Assinante:
Ariane Oliveira Ribeiro

Cargo / Função:
Coordenador de Projeto

Senha | ou Certificado Digital

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 - 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: Memorando

Data do Documento:

Número: Nome na Assinatura: 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 Arquivos: 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 16:15:16	20.27 Kb	ariane ribeiro	CEETEPS-UGAF-NRAB-GSP-S	

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

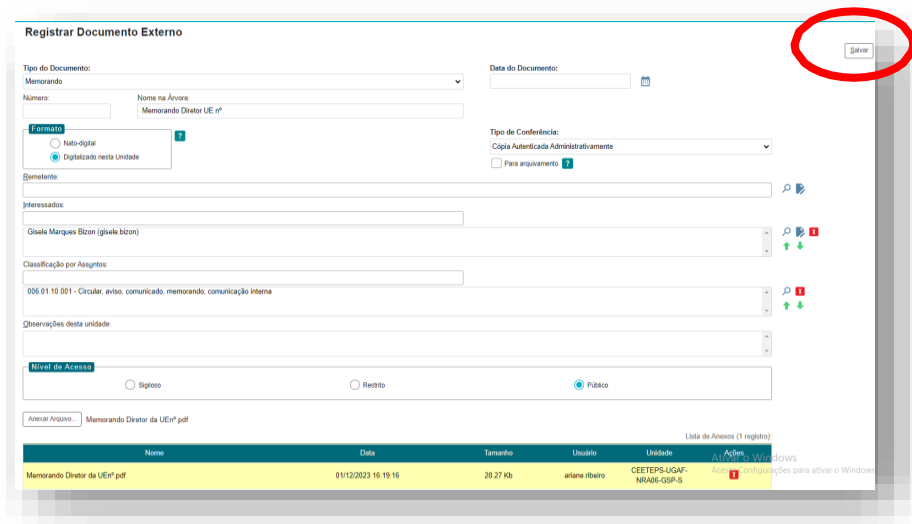
Classificação por assuntos: preenchido automaticamente

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:**
 - ☐ Nato-digital
 - ☒ Digitalizado nesta Unidade
- Tipo de Conferência:** Cópia Autenticada Administrativamente
- ☐ Para arquivamento
- Remetente:** [Empty field]
- Interessados:** [Empty field]
- Classificação por Assunto:** 006 01 10 001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna
- Observações desta unidade:** [Empty field]
- Nível de Acesso:**
 - ☐ Sigiloso
 - ☐ Restrito
 - ☒ Público
- Anexar Arquivo:** Memorando Diretor da UE nº.pdf

At the bottom, there is a table with the following data:

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
Memorando Diretor da UE nº.pdf	01/12/2023 16:19:16	28,27 Kb	ariane ribeiro	CEETEPS-LIGAF- NR406-GSP-S	[Icons for actions]

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:

A imagem mostra a interface de um sistema web com o título "Enviar Processo". O formulário contém os seguintes campos e opções:

- Processos:** Um campo de texto com o valor "136 001458162023-49 - Auditoria e Prestação de Contas". Este campo é circulado em vermelho.
- Órgão das Unidades:** Um menu suspenso com o valor "CEETEPS".
- Unidades:** Um menu suspenso com o valor "CEETEPS-ADP-AGPC - Área de Gestão de Parcerias e Convênios".
- Mostrar unidades por onde tramitou:** Um ícone de lupa e um ícone de documento.
- Opções de envio:**
 - ☐ Manter processo aberto na unidade atual
 - ☐ Remover anotação
 - ☐ Enviar e-mail de notificação
- Retorno Programado:** Um campo de texto com o valor "Data certa".
- Prazo em dias:** Um campo de texto.
- Botão Enviar:** Um botão no canto superior direito.

Processos: preenchido automaticamente

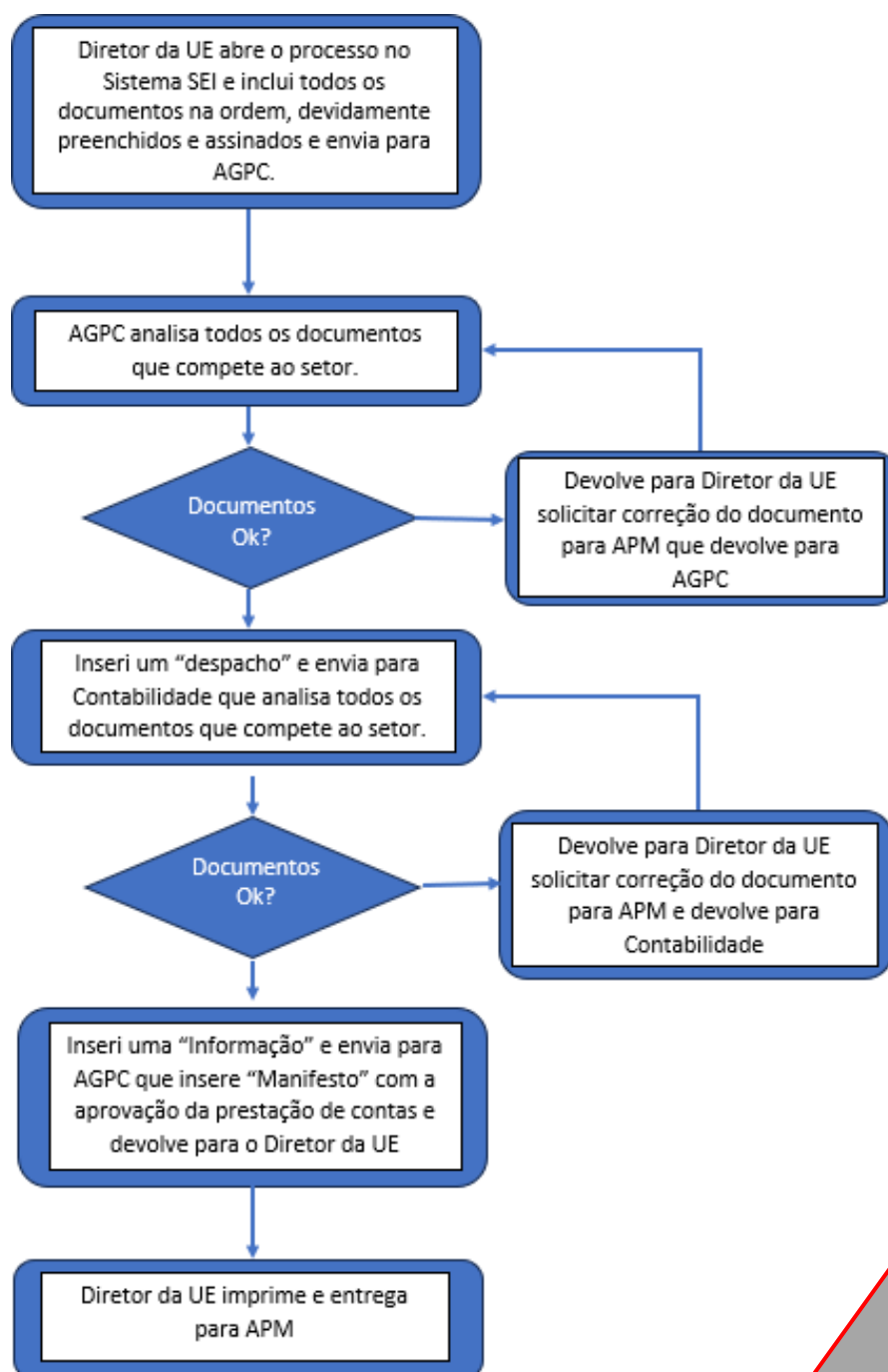
Órgão das Unidades: CEETEPS

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

Passo 7.1 – Clicar em Enviar

A imagem mostra a mesma interface de sistema web, mas com o botão "Enviar" no canto superior direito circulado em vermelho.

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/>
- Regionais Ugaf de sua Região
- Equipe de prestação de contas: prestcontaspdde.paulista@cps.sp.gov.br