|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULOSECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃODIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO OSASCO**NÚCLEO DE FINANÇAS** |  |

**Circular n.º 70/2018-NFI**

 Osasco, 26 de fevereiro de 2018

Senhores (as) Diretores (as) de Escola

**Assunto**: Prestação de Contas Recurso PEME (Programa de Enriquecimento da Merenda Escolar)

O Centro de Administração e Finanças - CAF e Núcleo de Finanças – NFI, tendo em vista o início do ano letivo e das prestações de contas, solicitamos especial atenção na montagem do Processo de Prestação de Contas - Recurso PEME (Programa de Enriquecimento da Merenda Escolar), na seguinte conformidade:

1 - Folha de rosto;

2 - Ofício com número e data ( a mesma data do extrato bancário ) com as devidas assinaturas;

3 - Balancete assinado pelo responsável pela verba, lembrando que o ORDENADOR DA DESPESA é a Senhora Dirigente Regional de Ensino;

4 - Nota de Empenho;

5 - Nota de Liquidação;

6 - Programa Desembolso;

7 - Histórico de Repasse da verba;

8 - Consulta do CNPJ da empresa no site:

<https://www.receita.fazenda.gov.br/pessoajuridica/cnpj/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao2.asp>

Verificar se a referida empresa está apta a fornecer os produtos a serem adquiridos pela escola;

9 – No mínimo 3 orçamentos datados e assinados - nome e RG ( do responsável pelo preenchimento do orçamento), CNPJ, endereço e telefone da empresa, discriminação detalhada e especifica dos produtos adquiridos ( unidade, kilo, gramas, maço, etc.) e o carimbo da empresa com CNPJ;

10 - Pesquisa prévia de preços devidamente assinada **( quando o Diretor da Unidade Escolar for o responsável pela verba, o Campo Diretor de Escola deverá ficar em branco e ser assinado pela Senhora Dirigente Regional de Ensino );**

11 - Notas Fiscais com os Campos “RECEBI OS MATERIAIS” ( assinatura de uma terceira pessoa não responsável pela verba e com data da Nota Fiscal ) e “AUTORIZO A DESPESA” ( com data da Nota Fiscal ) assinado pelo Diretor da Unidade Escolar e **quando o Diretor for o Responsável pela verba, o Campo “AUTORIZO A DESPESA” deverá permanecer em branco e receberá a assinatura da Senhora Dirigente Regional de Ensino;**

12 - A data do cheque e da Nota Fiscal deverá ser a mesma, não podendo exceder a data limite do gasto da verba ( neste caso sempre o último dia útil de cada mês );

13 - Cópia dos cheques, não podendo em hipótese alguma ser a cópia dos canhotos;

14 - Extratos bancários contendo o crédito do recurso e os débitos dos cheques fornecidos;

15 - Check list;

16 - Folha de encerramento com o campo de assinatura do Diretor do Núcleo de Finanças e do Diretor do CAF.

 **O Processo de Prestação de Contas deverá ser instruído corretamente. Vale lembrar que os recursos repassados à unidade escolar, deverão ser gastos de forma a garantir uma boa qualidade de atendimento ao aluno.**

Contando com a costumeira atenção, colocam-se à disposição para esclarecimentos.

 Cordialmente,

Adriana Alves da Silva Akiko Iafiro

 Diretor I- NFI Diretor Técnico II CAF

De acordo. 26/02/2018.

 Irene Machado Pantelidakis

Dirigente Regional de Ensino