



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria da Educação

ORIENTAÇÕES PRÁTICAS PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA - PDDE

Resolução/CD/FNDE nº 10, de 22 de março de 2004



2018

Sumário

APRESENTAÇÃO.....	5
-------------------	---

I^a ETAPA – COMO PARTICIPAR DO PROGRAMA

COMO SE CADASTRAR OU REALIZAR O RECADASTRAMENTO DA APM NO PDDEWEB?	7
ABERTURA DE CONTA CORRENTE E RECEBIMENTO DO RECURSO	8
COMO INICIAR A MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS?	10
COMO UTILIZAR OS RECURSOS?	10
COMO INICIAR AS COMPRAS?	13
COMO CONFERIR A NOTA FISCAL CONVENCIONAL OU ELETRÔNICA?.....	13
COMO ATESTAR RECEBIMENTO DO MATERIAL OU DO SERVIÇO?	14

2^a ETAPA – PRESTAÇÃO DE CONTAS (FÍSICA)

INTRODUÇÃO	15
QUAIS SÃO OS DOCUMENTOS PERTINENTES EM UMA PRESTAÇÃO DE CONTAS PDDE?.....	16
COMO PROCEDER A DEVOLUÇÃO DE VALORES?	17
COMO ENVIAR E ARQUIVAR?	18
RETENÇÃO E RECOLHIMENTO DE IMPOSTOS.....	18

3^a ETAPA – CONSULTAS E LANÇAMENTOS - PRESTAÇÃO DE CONTAS - SED

INTRODUÇÃO	20
ACESSO E UTILIZAÇÃO DAS FUNCIONALIDADES – Prestação de Contas PDDE	21
MODELO DE DOCUMENTOS – Padrão FNDE.....	46
SUPORTE SED	49

Apresentação

Olá!

É com grande satisfação que apresentamos o manual do Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE, feito com muita responsabilidade e dedicação em parceria com servidores da COFI, representantes de diretorias de ensino e diretores de escola.

Com isso, esperamos que o expediente de prestação de contas, enquanto procedimento comprovador de gastos de recursos públicos sejam PADRONIZADOS, ou seja, a comprovação do cumprimento do objeto, tanto na aplicação correta dos recursos transferidos para o pagamento de despesas, quanto as ações concretas realizadas pelo beneficiário tenham seus resultados alcançados.

Esse material foi produzido tendo como base o disposto no sítio eletrônico: <http://www.fnde.gov.br/programas/pdde?view=default>, porém, discutido em 03 (três) momentos diferentes, com mais de 30 pessoas envolvidas, que resultou em 03 (três) produtos, divididos por “**etapas**” (Como participar do programa, Prestação de Contas - (física) e Consultas e Lançamentos - Prestação de Contas - SED) e, aqui, consolidados, para facilitar a consulta e esclarecer dúvidas diversas.

A atualização e participação de todos para melhorias e aprimoramento desse material é de suma importância para o bom desenvolvimento das práticas administrativas que envolvem esse programa. Contamos com todos vocês.

Boa leitura a todos!

1ª ETAPA – COMO PARTICIPAR DO PROGRAMA

COMO SE CADASTRAR OU REALIZAR O RECADASTRAMENTO DA APM NO PDDEWEB?

Todas as prefeituras, secretarias de educação e unidades executoras próprias (UEX), devem atualizar, anualmente, os cadastros das APM no PDDEWEB, para que façam jus ao recebimento dos recursos financeiros federais. O prazo final para atualizar o cadastro é 31 de outubro de cada ano, de acordo com a Resolução CD/FNDE nº 6, de 27 de fevereiro de 2018.

Pré-requisitos para fazer jus ao recebimento dos valores do PDDE:

- APM legalmente constituída;
- Diretoria da APM com mandato vigente.

O procedimento de cadastro/recadastramento é simples, basta acessar o site PDDEWEB através do Navegador Internet Explorer: <https://www.fnde.gov.br/pdde/>, seguir o “passo a passo” oferecido pelos executores FNDE/MEC: https://www.fnde.gov.br/pdde/pdf/PDDEWeb_Manual_Configuracao_site.pdf.

Para gerar login e senha o usuário deverá acessar o site do PDDEWEB: <https://www.fnde.gov.br/pdde/mantersenha.do>

Login	
<p>Login:</p> <input type="text"/>	
<p>Senha:</p> <input type="password"/>	
<p>Login</p>	
<p>- Dados de acesso não conferem - Não possui ou esqueci Login e Senha CLIQUE AQUI</p>	
<p>:: PDDE :: Programa Dinheiro Direto na Escola Versão: 16.03.2018#179827</p>	

:: SENHA ::

Atenção:

Ao solicitar nova senha, a anterior será cancelada automaticamente.

Formulário de solicitação de senha

Tipo de Entidade: *

Escola Pública Prefeitura Seduc Escola Privada de Educ. Especial

Solicitar
senha

(*) Preenchimento obrigatório

ABERTURA DE CONTA CORRENTE E RECEBIMENTO DO RECURSO

Os recursos serão creditados em conta bancaria especifica, em bancos oficiais parceiros, em agencias indicadas pelas EEx, UEx e EM, nas quais deverão ser mantidos e geridos, conforme normas estabelecidas pelo Conselho Deliberativo do FNDE; portanto, destacamos que o gestor do recurso poderá consultar o recebimento das verbas através dos sites de consultas do FNDE/MEC (liberação de recursos e PDDEREX), basta acessar http://www.fnde.gov.br/pls/simad/internet_fnde.liberacoes_01_pc e realizar a pesquisa apontando o número do CNPJ da APM e o ano. A consulta retornará resultados como a data do crédito, a agência e a conta corrente, o valor recebido e o nome do programa.

LIBERAÇÕES	
Exercício:	2018 ▼
Programa:	Todos os Programas ▼
CGC/CNPJ:	<input type="text"/>
	OU
UF:	Acre ▼
Município:	ACRELANDIA ▼
Tipo de Entidade:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Limpar"/>	

:: LIBERAÇÕES - CONSULTAS GERAIS ::

Entidade: Município.: SAO PAULO - SP

PDDE - PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA

Data Pgto	OB	Valor	Programa	Banco	Agência	C/C
04/MAI/2018	808273	10.540,00	PDDE - Manutenção Escolar -1ª parcela 2018	BANCO DO BRASIL	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Total:		10.540,00				

PDDE QUALIDADE - ENSINO MÉDIO INOVADOR, MAIS CULTURA, ESC.DE FRONTEIRA, ATLETA NA ESCOLA, ESC.SUSTE

Data Pgto	OB	Valor	Parcela	Programa	Banco	Agência	C/C
27/JUL/2018	818894	3.892,00	001	PDDE - PROGRAMA INOVAÇÃO EDUCAÇÃO CONECTADA	BANCO DO BRASIL	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Total:		3.892,00					

Você pode consultar pelo site http://www.fnde.gov.br/pls/internet_pdde/internet_fnde.pdderex_2_pc utilizando dados como CNPJ da APM, ano e programa específico, para demonstração dos valores previstos e efetivamente recebidos de custeio e capital, além das parcelas.

PDDEREx - Relação de Unidades Executoras Atendidas pelo PDDE

ATENÇÃO

As REx anteriores aos três últimos exercícios deverão ser solicitadas no e-mail pdde@fnde.gov.br

CONSULTA VALORES REPASSADOS / PREVISTOS

Ano de Exercício:

Entidade:

Programa:

CNPJ da Entidade:

OU

UF:

Município:

: CNPJ: /
 UF: Processo: /
 Valor Custeio: Valor Capital: Valor Total:

Executora: _____ CNPJ: _____
 UF: SP Município: SAO PAULO Nº Escolas: 1
 Banco: 001 Agência: _____ Conta: _____ Nº Alunos: 977
 Valor Total Estimado: 21.080,00 Dedução (Valor reprogramado excedente a 30% dos recursos disponíveis no exercício anterior): 0,00 Valor Devido: 21.080,00

Descrição do Pagamento	Valor Devido			Valor Ajuste		Valor Total	Valor Pago em 2018	VI Pg 2019 Ref. a 2018
	Custeio	Capital	Total	Custeio	Capital			
PDDE EDUC. BASICA P1	8.432,00	2.108,00	10.540,00	0,00	0,00	10.540,00	10.540,00	0,0
PDDE EDUC. BASICA P2	8.432,00	2.108,00	10.540,00	0,00	0,00	10.540,00	0,00	0,0
Total:	16.864,00	4.216,00	21.080,00	0,00	0,00	21.080,00	10.540,00	0,0

Código	Nome	Escola	Nº Alunos	Descrição do Pagamento	Valor		
					Custeio	Capital	Total
_____	_____	_____	977	PDDE EDUC. BASICA P1	8.432,00	2.108,00	10.540,0
				PDDE EDUC. BASICA P2	8.432,00	2.108,00	10.540,0
				Total:	16.864,00	4.216,00	21.080,0

COMO INICIAR A MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS?

Os responsáveis pela APM da unidade escolar (diretores executivo e financeiro) deverão ir à agência bancária e finalizar a abertura da conta corrente, certificando-se quanto aos valores creditados; vale destacar que, enquanto não utilizados, os recursos financeiros do PDDE deverão ser, preferencialmente, aplicados em fundo de aplicação financeira de curto prazo de operações de mercado aberto com lastro em títulos da dívida pública, de maneira a assegurar liquidez diária dos rendimentos.

COMO UTILIZAR OS RECURSOS?

Os recursos do FNDE/MEC devem ser utilizados de acordo com o estabelecido nas resoluções do Conselho Deliberativo – CD/FNDE/MEC, atentando à indicação das necessidades apontadas pela UEx no exercício anterior ou no Plano/Projeto de Atendimento da Escola, devidamente registrado e aprovado pelo MEC.

Os recursos financeiros, de acordo com as suas destinações, apresentam-se em duas categorias:

Custeio – são aqueles destinados à aquisição de bens e de materiais de consumo e à contratação de serviço para a realização de atividades de manutenção, necessários ao regular funcionamento da escola.

Exemplos de serviços e de materiais de consumo:

- Serviços e materiais para higienização de caixa d'água, desinsetização do prédio, limpeza geral de jardim, de calhas, condutores e canaletas de águas pluviais, de caixa de gordura e terreno da escola.
- Contratação de serviços e aquisição de materiais elétricos, hidráulicos, de piso, de cobertura, ferragens e serralheria, vidros, tintas e recuperação de estruturas metálicas.

- Recuperação dos equipamentos já patrimoniados como carteiras, armários, geladeira, fogão, microcomputadores e demais aparelhos eletrônicos referentes ao Ensino Básico.
- Instalação de gás e de materiais de laboratório.
- Aquisição de materiais de reposição, específicos para o desenvolvimento e funcionamento das aulas (papel, cartolina etc.), bem como discos virgens para gravação, peças e acessórios para microcomputador e periféricos, tecidos para cortina, assinaturas de revistas, jornais etc.
- Substituição de placa-mãe ou aumento da capacidade de microcomputadores são considerados bens de consumo.
- Implementação de projeto pedagógico.
- Desenvolvimento de atividades educacionais.

Observação: Bens produzidos – O recurso utilizado para produzir um bem deve ser o de Custeio. Depois de devidamente produzido, o bem pode ser considerado permanente, ou não; caso seja considerado um bem permanente, o bem deverá ser doado para unidade escolar, passando a integrar o seu patrimônio.

Exemplo: A diretoria da APM decide pela aquisição de material e contrata mão-de-obra para confeccionar uma mesa. A mesa é considerada um bem permanente e precisará ser doada para a unidade escolar.

Destacamos que as despesas cartorárias decorrentes de alterações nos estatutos das Unidades Executoras Próprias (UEx), bem como as relativas a recomposições de seus membros, podem ser custeadas com os recursos financeiros do PDDE, devendo tais desembolsos serem registrados nas correspondentes prestações de contas.

Capital – são aqueles destinados a cobrir despesas com a aquisição de equipamentos e de material permanente para as escolas, que resultem em reposição ou elevação patrimonial.

Exemplos de materiais permanentes:

- Equipamentos diversos (bancada para sala ambiente, estantes e móveis para biblioteca, quadro branco etc.).
- Equipamentos elétricos e eletrônicos (ventiladores, bebedouros, microcomputadores, impressora, scanner, aparelhos de som e imagem etc., a serem utilizados, **INEQUIVOCAMENTE**, em benefício dos alunos).

Observação: Materiais, produtos ou outros equipamentos, como portas, grades, portões, torneiras e bomba elétrica de água, **não são considerados como material permanente**, pois INTEGRAM um bem imóvel maior: o prédio escolar.

Observação: Os materiais permanentes adquiridos deverão constar da Relação de Bens Adquiridos ou Produzidos e do Termo de Doação, devendo ser patrimoniados em nome da unidade escolar, de acordo com as instruções da diretoria de ensino. Nesta observação, destacamos que deve ser objeto de um termo de doação, conforme mencionado anteriormente, o material permanente que for comprado

com a verba do PDDE, pela APM, passando a integrar o patrimônio público da Secretaria da Educação do Estado de São Paulo (o inventário patrimonial de uma unidade escolar representa uma pequena parcela do gigantesco inventário patrimonial da Pasta).

Produtos Vetados:

Considerando a importância de atender adequadamente todas as orientações a respeito da correta utilização dos recursos federais do PDDE, merece destaque relacionar os/as materiais/atividades que, em hipótese alguma poderão ser adquiridos/custeados:

- Implementação de ações que estejam sendo objeto de financiamento por outros programas executados pelo FNDE e ações voltadas para a escola com recursos Estaduais (consultar previamente a diretoria de ensino).
- Execução de obras que impliquem alteração da área construída, ampliações, adequações, reformas e construções de ambientes ou dependências, bem como outras que necessitem avaliação técnica e aprovação da Gerência de Obras da FDE.
- Pagamento de pessoal, qualquer que seja o regime empregatício e encargos sociais.
- Aquisição de gêneros alimentícios.
- Pagamento de festividades e comemorações.
- Pagamento de água, luz e taxas de qualquer natureza.
- Aquisição de combustíveis.
- Pagamento de servidores federais, estaduais e municipais.

Observação: Para se certificar em qual das duas categorias (Custeio ou Capital) o item a ser adquirido pela APM enquadra-se, uma pesquisa pode ser feita no sítio da Bolsa Eletrônica de Compras - BEC, da seguinte forma:

- Acessar o site da BEC em: <https://www.bec.sp.gov.br/BECSP/Home/Home.aspx> ;
- Selecionar o link “Catálogo” > “Materiais” > “Consulta de Itens” > digitar nome do item a ser pesquisado no campo “Descrição do Item” > “Pesquisa”;
- Nos diversos itens apresentados, clicar naquele mais adequado às necessidades da APM;
- Na tela que se abre, o campo “Natureza de Despesa” poderá apresentar a seguinte codificação:
 - a) Apenas Codificação iniciada por 3390 – trata-se de material de consumo (Custeio);
 - b) Apenas Codificação iniciada por 4490 – trata-se de material permanente (Capital);
 - c) As duas Codificações acima são apresentadas: o material pode ser caracterizado tanto como de Custeio como de Capital.

Na hipótese de a consulta apresentar as codificações referentes ao Item B – 4490 ou ao Item C - 4490 e 3390, o interessado (representante da APM) deverá consultar a equipe do Núcleo de Administração da diretoria de ensino, **ANTES DA AQUISIÇÃO**, para obter a confirmação, inclusive, se o produto a ser adquirido deverá ser patrimoniado (obedecendo ao contido Plano/Projeto de Atendimento da Escola, conforme registros e aprovação no CD/FNDE/MEC).

ATENÇÃO:

- 1) Os recursos destinados à aquisição de material permanente (Capital) não poderão ser utilizados em material de consumo (Custeio) e vice-versa.
- 2) Deve ser observado o **percentual** a ser destinado para material permanente (Capital), de acordo com a opção feita pela APM/Escola no cadastramento realizado no exercício anterior.

COMO INICIAR AS COMPRAS?

A melhor forma de decidir pela utilização do recurso é com a participação de todos os colegiados escolares: grêmio estudantil, conselho de escola e conselho deliberativo da APM, em reuniões devidamente lavradas em livro de ATA próprio (as cópias das atas de reuniões deverão ser incluídas nas prestações de contas).

Consulte a situação cadastral de empresas acessando o SINTEGRA e o CNPJ, verifique o ramo de atividade da empresa que se pretende contratar ou comprar algum material e confirme se está ativa ou inativa. (na prestação de contas deverá constar pesquisa de preços de três empresas ativas).

- O **SINTEGRA** (www.sintegra.gov.br) deve ser consultado sempre que a APM pretender adquirir produtos/mercadorias, não sendo necessário consultar quando se tratar de contratação de prestação de serviço. Ele indica se a empresa está obrigada a emitir Nota Fiscal Eletrônica e a data de início dessa obrigatoriedade. A situação cadastral vigente deve apresentar o status “HABILITADO” (imprima e inclua na prestação de contas).
- O **CARTÃO DO CNPJ** (www.receita.fazenda.gov.br) deve ser consultado antes do gasto do recurso financeiro, sempre que a diretoria da APM pretender a aquisição de produtos/mercadorias ou contratar serviços. A situação cadastral da empresa deve apresentar o status “ATIVA” (imprima e inclua na prestação de contas).

Observação: No que diz respeito à **Atividade Econômica da Empresa a ser contratada**, há que se destacar que as empresas só poderão realizar atividades comerciais para as quais estejam HABILITADAS. Além disso, devemos nos atentar:

- ao tipo de empresa e aos tributos a reter/recolher;
- à escolha da proposta financeiramente mais vantajosa, dentre as pesquisadas; e
- no caso de contratação de microempresário individual – MEI, atentar aos tributos, pois a contratação acarretará aumento de custos para a proposta de preço apresentada.

COMO CONFERIR A NOTA FISCAL CONVENCIONAL OU ELETRÔNICA?

No momento da compra/recebimento do produto ou finalização de execução de serviços, a nota fiscal deverá ser expedida e todos os cuidados deverão ser adotados, dentre eles:

- inexistência de rasuras ou qualquer dano que impeça a adequada visualização do documento fiscal. Destaca-se, ainda, a necessidade de consulta à validação e à autenticidade da nota fiscal, antes de realizar o pagamento; e

- atentar-se ao preenchimento correto do documento quanto: à descrição do produto ou do serviço executado, data de emissão, denominação correta da APM e respectivo CNPJ.

COMO ATESTAR RECEBIMENTO DO MATERIAL OU DO SERVIÇO?

A confirmação do recebimento do material adquirido ou do serviço executado é fundamental para a correta instrução do expediente de prestação de contas do PDDE; orienta-se que as notas fiscais sejam carimbadas e assinadas, verificando-se, sempre, quem pode receber a mercadoria ou confirmar a execução do serviço (representante da diretoria da APM). Destacamos a importância de textos padronizados e corretos, apontados nas notas fiscais, e, portanto, sugerimos aquisição de carimbos com os seguintes textos:

- 1) **Fornecedor:** Recebido;
- 2) **Escola:** Pago com recurso FNDE/MEC PDDE XXXX – Cheque XXXX;
- 3) **Escola:** Atesto que o serviço foi executado/mercadoria entregue.

Com a entrega da nota fiscal, o pagamento e devidos recolhimentos poderão ser feitos utilizando cheque ou cartão magnético. Não se esqueça de identifica-la, informando que o gasto ocorreu com recursos financeiros do PDDE (carimbo 2). Além disso, especificar recolhimento(s) com seu(s) respectivo(s) comprovante(s). Finalmente, caso o pagamento seja feito com cheque, este deverá ser cruzado e nominal ao emitente da nota fiscal.

Ocorrendo pagamento com cartão eletrônico, o mesmo deverá ocorrer a favor da empresa cujo CNPJ consta na Nota Fiscal, atentando-se aos limites para saque do cartão eletrônico.

Para obter maiores informações, acessar o site eletrônico <http://www.fnade.gov.br/programas/pdde/area-para-gestores/cartao-pdde-pdde>

2ª ETAPA – PRESTAÇÃO DE CONTAS (FÍSICA)

Nas páginas anteriores, você pôde acompanhar as primeiras etapas de execução do PDDE, tais como: o cadastro e recadastramento da APM; a abertura da conta corrente para o recebimento do recurso financeiro, assim como para movimentar e utilizar os mesmos.

Além disso, destacamos a distinção entre as duas categorias, custeio e capital e relacionamos algumas possibilidades de utilização de cada uma delas.

O próximo passo foi orientar quanto ao início dos gastos dos recursos financeiros; na oportunidade, enfatizamos que a APM deve providenciar, no mínimo, 3 (três) orçamentos, contemplando os gastos que pretende realizar (antes da compra, evidentemente); neste momento, o responsável na unidade escolar deve verificar a atividade econômica da empresa e a respectiva situação cadastral (Sintegra e Cartão CNPJ); realizadas as pesquisas, apenas após a devida análise deverá ser escolhida a melhor proposta, efetuando o gasto e, se for o caso, autorizar a execução dos serviços. Finalmente, quando do pagamento, se ocorrer utilizando cheque, o mesmo deverá ser cruzado e nominal ao emitente da nota fiscal.

No momento de efetuar pagamentos, havendo dúvidas quanto à retenção de tributos (**cuja verificação de incidência é de responsabilidade da APM**), tratando-se de prestador de serviços optante pelo simples nacional, optante pelo simples – MEI, ou mesmo não optante, atentar às orientações contidas na instrução **Roteiro para Retenção de Impostos na fonte**, que pode ser lido e impresso a qualquer momento no Portal da FDE na internet (<https://www.fde.sp.gov.br/PagePublic/ManuaisAPM.aspx?codigoMenu=138>).

QUAIS SÃO OS DOCUMENTOS PERTINENTES, EM UMA PRESTAÇÃO DE CONTAS PDDE?

- 1.1. Ofício assinado pelo diretor executivo da APM e pelo diretor de escola, endereçado o dirigente regional de ensino, solicitando a homologação da prestação de contas, com posterior encaminhamento ao Departamento de Acompanhamento de Verbas da APM - DAV/FDE.
- 1.2. Demonstrativo da Execução da Receita e da Despesa e de Pagamentos Efetuados, impresso (Secretaria Escolar Digital - SED), devidamente assinado pelo diretor executivo da APM e datado no ato da assinatura.

Observação: O *status* (SED) deverá estar como “Aguardando Aprovação” FDE.

- 1.3. Notas fiscais originais, primeiras vias, (comprovantes fiscais) e respectivas guias de recolhimento de impostos retidos na fonte. Esses documentos devem ser emitidos em nome e com o CNPJ da APM e conter a identificação da verba, o número do cheque utilizado para o pagamento, a quitação do pagamento pela empresa, com assinatura do fornecedor e atestado de recebimento do material ou serviço.
- 1.4. Documentos diversos: cartão do Cartão do CNPJ da empresa que emitiu a nota fiscal; página do Sintegra com o cadastro da empresa que emitiu a nota fiscal; pesquisa prévia de preços relativa aos itens que compõem a nota fiscal, utilizando formulário disponível da SED, contendo assinatura do responsável e data; guias de recolhimento quitadas, referentes aos impostos retidos na fonte, incidentes sobre a nota fiscal.
- 1.5. Relação de bens adquiridos ou produzidos (tratando-se de material permanente): o formulário (constante da SED) deverá ser assinado pelo diretor executivo da APM, datado e validado pelo Núcleo de Administração – NAD, da diretoria de ensino.
- 1.6. Termo de doação dos bens adquiridos com os recursos financeiros PDDE, utilizando o formulário disponível na SED, deverá ser assinado pelo diretor executivo da APM (doador), pelo diretor de escola (recebedor), por uma testemunha e ser devidamente datado.
- 1.7. Extratos bancários da conta corrente específica do PDDE, contemplando todos os meses do exercício da prestação de contas, constando, inclusive, o eventual saldo reprogramado.
- 1.8. Extratos bancários da conta aplicação específica do PDDE, contemplando todos os meses do exercício da prestação de contas.
- 1.9. Ata da APM: ata da reunião do conselho deliberativo que previu todos os gastos (cópia da ata original).
- 1.10. Parecer do Conselho Fiscal da APM devidamente datado, com nomes legíveis e respectivas assinaturas dos conselheiros fiscais, confirmando a exatidão das aquisições de materiais e serviços, pagos com os recursos financeiros do PDDE, durante o período em tela.

Atenção: O Parecer do Conselho Fiscal da APM não pode conter data anterior à da última aquisição ou prestação de serviço, realizados com os recursos financeiros do PDDE, constante da nota fiscal apresentada na prestação de contas.

Para o PDDE – Integral ou PDDE – Qualidade, se houver serviço de monitoria, são necessários:

Termo de Adesão de voluntariados – Modelo FNDE, assinado pelo voluntário e datado.

Relatórios de atividades e Recibo – Modelo FNDE, informação das atividades, dados, valor pago, assinatura e datado pelo voluntário.


COMO PROCEDER A DEVOLUÇÃO DE VALORES?

No caso de **APM ativa**, as devoluções de recursos financeiros do PDDE deverão ser efetuadas em agências do Banco do Brasil S/A, utilizando uma **Guia de Recolhimento da União – GRU** disponível no site www.tesouro.fazenda.gov.br, (clicar em Guia de Recolhimento da União), indicando:

- O nome e o CNPJ da APM;
- Os códigos 153173 no campo “Unidade Gestora”, 15253 no campo “Gestão”, 66666-1 no campo “Código de Recolhimento” e 212198002 no campo “Número de Referência”, caso a devolução ocorrer no mesmo ano do repasse dos recursos;
- No caso de devolução de recursos financeiros de anos anteriores, indicar 153173 no campo “Unidade Gestora”, 15253 no campo “Gestão”, 18888-3 no campo “Código de Recolhimento” e 212198002 no campo “Número de Referência”.

Os valores devolvidos deverão ser lançados na SED, na prestação de contas correspondente, informando os valores correspondentes a Custeio e a Capital. Os comprovantes das devoluções deverão ser anexados à prestação de contas, para encaminhamento ao FNDE.

No caso de **APM impossibilitada de fazer a devolução** (diretoria da APM com mandato vendido por exemplo), o responsável pelo assunto na diretoria de ensino deverá solicitar o estorno do valor depositado, por meio de ofício, à Secretaria da Educação, elencando todas as informações pertinentes.

 MINISTÉRIO DA FAZENDA SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL Guia de Recolhimento da União - GRU	Código de Recolhimento	
	Número de Referência	
Nome do Contribuinte / Recolhedor	Competência	
	Vencimento	
Nome da Unidade Favorecida	CNPJ ou CPF do Contribuinte	
Instruções: As informações inseridas nessa guia são de exclusiva responsabilidade do contribuinte, que deverá, em caso de dúvidas, consultar a Unidade Favorecida dos recursos.	UG / Gestão	
	(-) Valor do Principal	
	(-) Desconto/Abatimento	
	(-) Outras deduções	Quando devido
	(+) Mora / Multa	Quando devido
	(+) Juros / Encargos	Quando devido
	(+) Outros Acréscimos	Quando devido
(-) Valor Total		
GRU SIMPLES Pagamento exclusivo no Banco do Brasil S.A. [000]		

00000000000-0 00000000000-0 00000000000-0 00000000000-0



É importante ressaltar:

- Toda devolução de valor deve ser lançada na SED, na verba correspondente e a prestação de contas deve ser encaminhada ao DAV/FDE para ser analisada. A GRU e o comprovante do recolhimento devem ser juntados à prestação de contas.
- A conta bancária da APM para movimentação dos recursos do FNDE/MEC, deve ser totalmente regularizada (com a compensação de todos os cheques pagos e/ou recolhimento de sobra financeira ao FNDE) antes de eventual baixa do CNPJ junto a Secretaria da Receita Federal do Brasil.
- Toda devolução dos recursos federais (PDDE) ao FNDE deve ser feita por meio de GRU.

COMO ENVIAR E ARQUIVAR?

A direção da unidade escolar deve enviar para a diretoria de ensino a prestação de contas, atendo ao prazo e à ordem dos documentos.

A equipe da diretoria de ensino é responsável pela conferência dos documentos da prestação de contas, homologação (pelo dirigente regional de ensino) e posterior encaminhamento para análise na FDE, através da SEE.

Por se tratar de recursos públicos federais, as prestações de contas são auditadas por órgãos externos de controle, tais como o Ministério da Educação, o Tribunal de Contas da União, além de outras auditorias (internas e externas), portanto, o cumprimento de todas as orientações evitará que a APM receba citações desses órgãos para justificar e/ou sanar eventuais irregularidades.

Todos os documentos que compõem as prestações de contas devem ser mantidos sob guarda da APM e arquivados em suas respectivas sedes, pelo prazo de 10 (dez) anos, conforme a Resolução nº 8, de 2016, contado da data do julgamento da prestação de contas pelo Tribunal de Contas da União - TCU. Os comprovantes de qualquer pagamento efetuado à Previdência Social (GPS) devem permanecer arquivados por, pelo menos, 10 (dez) anos.

Tais documentos devem estar à disposição e serem apresentados, quando solicitados, à FDE, aos órgãos da Secretaria da Educação, à fiscalização federal, estadual ou municipal etc.

RETENÇÃO E RECOLHIMENTO DE IMPOSTOS

Como já mencionado anteriormente, a contratação de execução de serviços pode prever a **retenção de impostos na fonte e o seu recolhimento na rede bancária**. As legislações que definem a matéria atribuem ao tomador do serviço (APM) a **responsabilidade tributária** pela retenção e/ou o recolhimento dos impostos.

Neste trecho, vale destacar que **reter na fonte** significa **descontar** determinado valor de um pagamento **a ser realizado**.

O valor **descontado do pagamento** deve ser **recolhido** ao seu titular (INSS, Secretaria da Receita Federal do Brasil ou Prefeitura Municipal) **pelo tomador do serviço (APM)**, por meio de guia própria.

Dependendo de cada caso específico, os impostos a serem retidos na fonte podem ser:

- **INSS**: contribuição para o Instituto Nacional de Seguridade Social (Instrução Normativa RFB nº 971/09, de 13/11/2009)
- **IRRF**: Imposto de Renda Retido na Fonte (Decreto nº 3.000, de 26/03/1999 (Regulamento do Imposto de Renda)
- **PIS/COFINS/CSLL**: contribuições para o Programa de Integração Social, Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social e Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (Instrução Normativa SRF nº 459, de 18/10/2004)

- **ISS:** Imposto sobre Serviços (Lei Complementar Federal nº 116, de 31/07/2003. Deve ser verificada em conjunto com a legislação do município onde o serviço foi prestado).

Depois de analisada a nota fiscal, verificado e efetuado os cálculos dos impostos a serem retidos, é necessário providenciar a emissão das guias correspondentes (GPS, DARF e guias de recolhimento do ISS), sendo que **cabe à APM** a responsabilidade legal de emitir o(s) cheque(s) e realizar o(s) recolhimento(s) na rede bancária.

Essa atividade **jamais** deve ser delegada ao prestador do serviço pois, assim acontecendo, não haverá nenhuma retenção de imposto na fonte.

Na hipótese de eventual fiscalização, caso a APM não tenha efetuado a retenção e o recolhimento na forma prevista, poderá ser autuada pelo órgão fiscalizador e notificada a recolher o valor principal acrescido de multa, juros e atualização monetária.

Ao prestador do serviço sempre deve ser pago o valor líquido, ou seja, o valor total da nota fiscal descontado o valor dos impostos retidos. Por isso, os pagamentos sempre devem ser realizados mediante a apresentação da nota fiscal, após a realização total dos serviços, para que a APM possa verificar eventual necessidade de retenção de impostos na fonte.

O **valor total** da nota fiscal deve ser exatamente o **valor do serviço prestado**. Eventuais indicações de impostos a serem retidos na fonte podem ser mencionadas pela empresa no corpo da nota fiscal, meramente para fins de controle, **sem que essas retenções sejam deduzidas do valor total da nota fiscal**.

Somente guias de recolhimento de impostos **originais**, devidamente quitadas pelo estabelecimento bancário, são aceitas nas prestações de contas. Na hipótese de ocorrer extravio, deve ser solicitado um **extrato oficial** ao órgão responsável pelo tributo (INSS, Secretaria da Receita Federal do Brasil ou Prefeitura), com todos os dados do recolhimento, comprovando que este foi efetuado.

Lembramos que, em vista da **solidariedade com o prestador do serviço**, que recai sobre a APM nas questões relativas ao recolhimento das contribuições fiscais e previdenciárias, as notas fiscais e os comprovantes originais de recolhimento dos impostos devem ser mantidos sob guarda da APM pelo prazo de, no mínimo, 10 (dez) anos contados da aprovação da prestação ou tomada de contas do gestor do órgão concedente relativa ao exercício da concessão.

Posições oficiais sobre retenção de impostos na fonte são expedidas apenas pelos órgãos responsáveis pelos tributos: Secretaria da Receita Federal do Brasil (IRRF, PIS/COFINS/CSLL), Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS) e Prefeituras (ISS).

Em caso de dúvidas quanto a essa questão, sugerimos formalizar consulta oficial a esses órgãos. Suas respostas escritas terão caráter legal e deverão ser acatadas. Neste caso, solicitamos que cópia dessas respostas seja encaminhada junto com a prestação de contas, para conhecimento e arquivo.

3ª ETAPA – CONSULTAS E LANÇAMENTOS - PRESTAÇÃO DE CONTAS - SED

Neste trecho final da orientação referente à correta utilização/participação no PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA – PDDE, trataremos das funcionalidades e respectivo passo-a-passo do denominado “Sistema de Prestação de Contas”, referente ao repasse dos recursos federais, por meio do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE/PDDE (Secretaria Escolar Digital).

As funcionalidades disponíveis na Plataforma SED, destinadas à formulação da prestação de contas PDDE, apresenta, basicamente, os seguintes aplicativos:

- Consulta dos valores dos repasses
- Lançamento dos documentos (prestação de contas)
- Lançamentos dos rendimentos e recursos próprios
- Verificação da análise realizada pela FDE (Fundação para o Desenvolvimento da Educação);
- Correção das prestações de contas glosadas pela FDE;
- Emissão de relatórios nos padrões ditados pelo FNDE (Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação).

Para melhor entendimento e visualização, detalharemos o perfil: Escola – Prestação de Contas, apresentando “*print*” de todas as telas, de acordo com as atividades mencionadas.

ACESSO E UTILIZAÇÃO DAS FUNCIONALIDADES – Prestação de Contas PDDE

A primeira providência é acessar a plataforma SED (www.educacao.sp.gov.br/sed) com seu login e senha.



Bem-vindo à
Secretaria Escolar Digital

NOME DE USUÁRIO
Digite seu login

SENHA
Digite sua senha

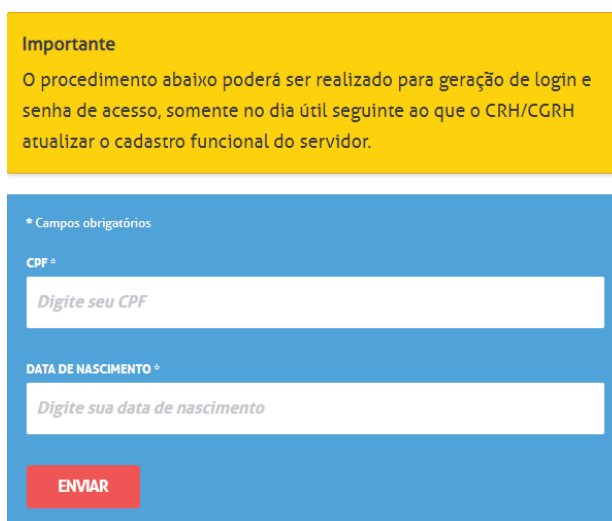
ACESSAR

Esqueci a senha

Não possui cadastro? [Obtenha seu primeiro acesso](#)
[Saiba como acessar](#)

Precisa de Suporte? Acesse o [portal de atendimento SED](#) e abra uma ocorrência ou ligue para 0800 77 00012.

Caso o servidor não possua *login* e *senha*, deverá acessar “obtenha acesso” e será direcionado para a tela abaixo:



Importante
O procedimento abaixo poderá ser realizado para geração de login e senha de acesso, somente no dia útil seguinte ao que o CRH/CGRH atualizar o cadastro funcional do servidor.

* Campos obrigatórios

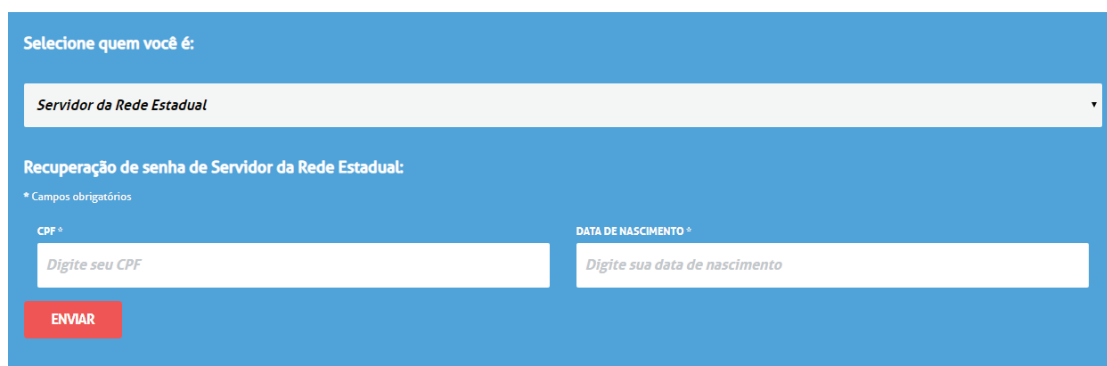
CPF *
Digite seu CPF

DATA DE NASCIMENTO *
Digite sua data de nascimento

ENVIAR

Em caso de esquecimento, acesse “esqueci a senha” e será direcionado para a tela abaixo:

Esqueci a Senha



Selecione quem você é:

Servidor da Rede Estadual

Recuperação de senha de Servidor da Rede Estadual:

* Campos obrigatórios

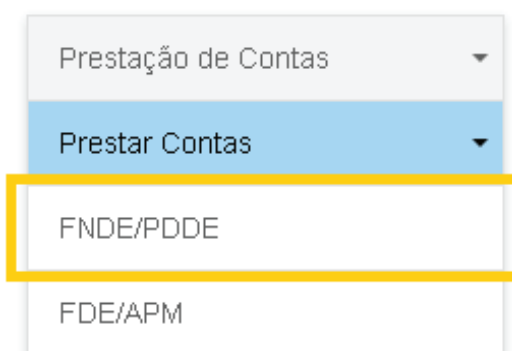
CPF *
Digite seu CPF

DATA DE NASCIMENTO *
Digite sua data de nascimento

ENVIAR

Caso possua mais de um perfil, selecione a opção goe, vice-diretor e/ou diretor de escola.

Acessando ao sistema, clique no menu “Financeiro/Prestação de Contas”, submenu “Prestar Contas” e selecione “FNDE/PDDE”:



Nessa tela, o responsável na unidade escolar executará toda a prestação de contas referente ao grupo de repasse FNDE/PDDE.

Para iniciar a inclusão da prestação de contas PDDE, o responsável na unidade escolar deverá selecionar o “objeto de repasse” e o “ano base”. Após, clicar em “pesquisar”.



Selecionado “pesquisa”, surgirá a seguinte tela:

PRESTAR CONTAS - FNDE/PDDE

A - AGUARDANDO APROVAÇÃO FDE | 080261 - DIR. ENS. REGIÃO CENTRO - APIM da EE AFRANIO PEIXOTO | PDDE - EDUCACAO BASICA - 2017

B - [Botão: Voltar a Pesquisa]

C - [Botão: Voltar a Pesquisa]

H - [Botão: Enviar Prestação de Contas para Aprovação]

D - TOTALIZADORES

Receita	Despesa	Saldo
R\$ 20.639,21	R\$ 20.639,21	R\$ 0,00
◊ 16.511,37 ◊ 4.127,84	◊ 16.511,37 ◊ 4.127,84	◊ 0,00 ◊ 0,00
	100%	

E - [Botão: Execução da Receita e Despesa] [Botão: Relatório de Bens] [Botão: Termo de Doação] [Botão: Planilha de Custos]

F - [Botão: Execução da Receita e Despesa] [Botão: Relatório de Bens] [Botão: Termo de Doação] [Botão: Planilha de Custos]

G - [Botão: Receita] [Botão: Despesa] [Botão: Saldo]

Recursos FNDE | Recursos Próprios | Rendimentos Aplicação

Saldo Exercício Anterior Reprogramado

Não há Saldo Reprogramado.

Transferido FNDE

Mês	Data Lançamento	Nr. Doc SIAF	Banco	Agência	Conta	Valor Custeio (C)	Valor Capital (K)	Total
Setembro	13/09/2017	821959	001	00584	0000333034	7.656,00	1.914,00	9.570,00
Dezembro	08/12/2017	834707	001	00584	0000333034	7.656,00	1.914,00	9.570,00
Total						15.312,00	3.828,00	19.140,00

- Visualiza o status atual da prestação de contas
- Visualiza a Diretoria de Ensino (Unidade Gestora - UGE), Escola, Objeto de Repasse e Ano de exercício da prestação de contas
- Retorna para tela de pesquisa
- Oculto a visualização dos Totalizadores
- Visualiza o cálculo dinâmico que o sistema demonstra das diferentes formas de Receita x Despesa
- Possibilita a impressão de todos os formulários - padrão FNDE
- Lançamento da Receita, Despesa e Saldos
- Finaliza a prestação de contas - botão para encaminhamento para FDE

Receita Despesa Saldo						
Recursos FNDE Recursos Próprios Rendimentos Aplicação						
Data Liberação	Valor Custeio (C)	Valor Capital (K)	Total	Ação	Excluir	Status Aprovação
06/02/2016	50,00	30,00	80,00			
Total	R\$ 50,00	R\$ 30,00	R\$ 80,00			

IMPORTANTE:

Todos os ícones trarão a informação referente a análise da FDE:

Indicação dos símbolos:



- Indica: Aguardando Aprovação/Reprovação; neste caso o sistema permite a edição do registro, bem como a exclusão do mesmo.



- Indica: Item “Aprovado” pela FDE;



- Indica: Item “Reprovado” pela FDE, neste caso você pode clicar em cima do ícone para visualizar o(s) motivo(s) de glosa(s).

Observação: Caso o lançamento do item tenha sido analisado e reprovado, o item de reprovação ficará disponível, apenas, como histórico no sistema, devendo ser lançado atentando à correção feita.

IMPORTANTE:

A prestação de contas somente poderá ser encaminhada para a FDE caso o Saldo Disponível a Reprogramar dos valores (C) Custeio e (K) Capital for = R\$ 0,00.

Quando essa condição for atingida, será habilitado o botão abaixo:

[Enviar Prestação de Contas para Aprovação](#)

OBSERVAÇÃO:

O sistema somente permite alteração ou inclusão de valores caso o *status* da prestação de contas seja:

- Em Andamento ou
- Revisão

Atentando às diversas hipóteses, disponíveis dentre as funcionalidades, passamos a destacar abaixo, cada uma das “abas” e sua função:

1 – Receita

Nessa “aba” devem ser lançadas todas as receitas referentes à prestação de contas

2 – Recursos FNDE

Essa “aba” possibilita, apenas, consultas, uma vez que os recursos repassados para as unidades escolares são “importados”; além disso, constam os valores do exercício anterior (saldo).

Receita Despesa Saldo

Recursos FNDE Recursos Próprios Rendimentos Aplicação

Saldo Exercício Anterior 2016

R\$ C 1.574,58 R\$ K 1.569,92 R\$ Total 3.144,50

Transferido FNDE

Mês	Data Lançamento	Nr. Doc SIAF	Banco	Agência	Conta	Valor Custeio (C)	Valor Capital (K)	Total
Janeiro	04/01/2016					11.664,00	2.916,00	14.580,00
Setembro	30/09/2016					6.096,00	1.524,00	7.620,00
Dezembro	23/12/2016					6.096,00	1.524,00	7.620,00
Total						23.856,00	5.964,00	29.820,00

3 – Recursos Próprios

Nessa “aba” deverão ser incluídos os valores de recursos próprios que serão somados às receitas da prestação. Para adicionar um novo recurso, clique em **Novo**.

O recurso próprio deve ser lançado quando o saldo de receita estiver zerado no final do exercício.

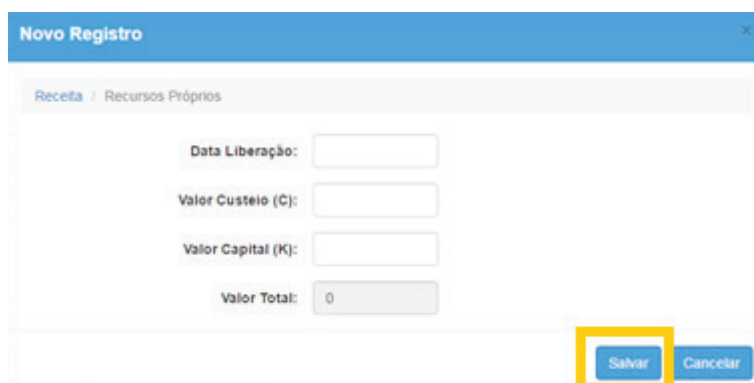
Receita Despesa Saldo

Recursos FNDE Recursos Próprios Rendimentos Aplicação

+ Novo

Data Liberação	Valor Custeio (C)	Valor Capital (K)	Total	Ação	Excluir	Status Aprovação
06/02/2016	50,00	30,00	80,00			i
Total	R\$ 50,00	R\$ 30,00	R\$ 80,00			

Preencha as informações e clique em **Salvar**.



Novo Registro

Receita / Recursos Próprios

Data Liberação:

Valor Custeio (C):

Valor Capital (K):

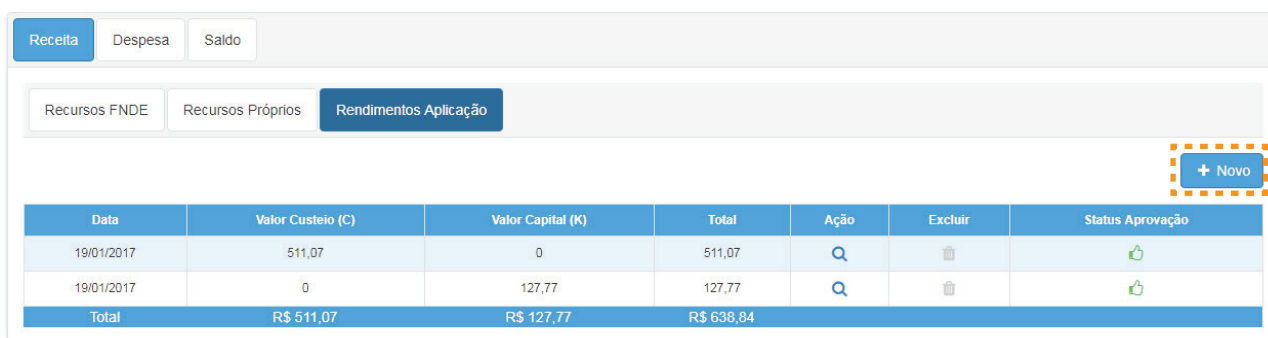
Valor Total: 0

Salvar Cancelar

4 – Rendimentos Aplicação.

Nessa “aba” deverão ser incluídos os valores referentes aos rendimentos de aplicação, os quais serão somados às receitas da prestação de contas. Para adicionar um novo recurso, clique em **Novo**.

O valor de rendimento tem que ser a somatória do exercício (01/01/XXXX até 31/12/XXXX).



Receita Despesa Saldo

Recursos FNDE Recursos Próprios Rendimentos Aplicação

+ Novo

Data	Valor Custeio (C)	Valor Capital (K)	Total	Ação	Excluir	Status Aprovação
19/01/2017	511,07	0	511,07			
19/01/2017	0	127,77	127,77			
Total	R\$ 511,07	R\$ 127,77	R\$ 638,84			

Preencha as informações e clique em **Salvar**.



Novo Registro

Receita / Rendimentos

Data:

Valor Custeio (C):

Valor Capital (K):

Salvar Cancelar

5 – Despesa

Nessa “aba” o sistema permitirá que sejam lançadas todas as formas de despesa referentes à prestação de contas.

6 – Nota Fiscal

Nessa aba, atentar às seguintes orientações de preenchimento:

- Possibilidade de cadastrar 1 (uma) ou várias notas fiscais, para um mesmo repasse de recursos;
- Para cada nota fiscal é necessário cadastrar três fornecedores, os quais constaram da pesquisa prévia de preços (somente um fornecedor será o vencedor);
- No cadastramento dos itens da nota fiscal, é necessário cadastrar o valor de cada item para cada um dos fornecedores pesquisados.

A imagem mostra a interface de usuário para o lançamento de uma despesa, especificamente a aba "Nota Fiscal". O formulário contém os seguintes campos e valores:

- Fornecedor MEI?:** Sim Não
- CNPJ:** 09.291.534/0001-67
- Fornecedor:** CASA BAHIA COMERCIAL LTDA
- Tipo do Documento:** NOTA FISCAL DE VENDA
- Grupo de Despesa:** ANTENAS PARABOLICAS, RECEPTORES DE SINAIS
- Número NF:** 6455454
- Data de Emissão:** 10/01/2016
- Data Entrega:** 10/01/2016
- Valor:** 23.856,00
- Nº Cheque:** 11111
- Imposto a ser Pago:**
 - INSS:** 0,00
 - Nº Cheque:** Nº do cheque INSS
- Valor total do pagamento:** 23.856,00

Um botão "Cancelar" está visível no canto inferior direito da interface.

Inclusão de dados - cadastro de nota fiscal:

Para a correta inclusão de uma nota fiscal, atente às orientações:

Nome do Campo na Tela	Tipo	Tamanho	Observação
Fornecedor MEI	Escolha (S) Sim ou (N) Não		
Tipo do Documento	- Combo de uma única escolha		Relação dos tipos de nota fiscal
Grupo de Despesa	- Combo de uma única escolha		Ficará disponível um combo com a relação dos "Grupos de Despesa" exibidos em ordem alfabética pela descrição
Número NFE	Alfanumérico	20 caracteres	Campo de livre preenchimento
Data Emissão	dd/mm/aaaa		Ano válido = ano exercício
Data Entrega	dd/mm/aaaa		Ano válido = ano exercício Data deve ser posterior ou igual a "data de emissão"
Valor	Valor monetário, 2 casas decimais	9.999.999,00	
Nº Cheque	Alfanumérico	20 caracteres	Campo de livre preenchimento









Regras:

- Os valores somente poderão modificados (alteração, exclusão) caso o status seja "Em Andamento" ou "Revisão";
- Todos os campos são de preenchimento obrigatório.

Após a inclusão da nota fiscal, ela constará do seguinte quadro:

Status	Numero NFE	Data Emissão	Data Entrega	Total da NFE	Total dos Itens	Pesquisa Prévia	Itens	Pesquisa Preço	Editar	Excluir
	123456	02/05/2017	03/05/2017	500,00	0,00					
Total				500,00	0,00					

Na tela acima, observamos as seguintes colunas (detalhamento):

Título das colunas	Conteúdo
Status	<p>Ícone</p> <p>Caso soma dos itens da NF for igual ao valor da NF, exibir o ícone  = Itens da NF lançados</p> <p>Caso soma dos itens da NF for diferente ao valor da NF, exibir o ícone  = Itens da NF pendentes</p>
Número NFE	Número da nota fiscal
Data Emissão	Data de emissão da nota fiscal
Data Entrega	Data de entrega da nota fiscal
Total da NFE	Valor da nota fiscal
Total dos Itens	Soma dos valores dos Itens da nota fiscal (o sistema soma automaticamente)
Pesquisa Prévia	<p>Ícone</p> <p></p> <p>Abre tela para Entrada de Dados (detalhado em item a seguir)</p>
Itens	<p>Ícone</p> <p></p> <p>Abre tela para Entrada de Dados (detalhado em item a seguir);</p> <p>Este ícone ficará funcional somente se a pesquisa prévia apresentar 3 (três) fornecedores cadastrados;</p> <p>Caso a pesquisa prévia não possua o registro de 3 (três) fornecedores, ao clicar no ícone o sistema exibe a mensagem pesquisa prévia incompleta.</p>
Pesquisa Preço	<p>Ícone</p> <p></p> <p>Somente ficará disponível quando o Status =  = Itens da nota fiscal lançados (soma dos itens lançados for igual ao valor da nota fiscal)</p> <p>Caso o valor dos itens lançados seja menor ao valor da nota fiscal, ao clicar no ícone o sistema exibe a mensagem Valor total dos Itens menor que valor da NF.</p>
Edita nota fiscal	<p>Ícone</p> <p></p> <p>Abre a tela para edição dos dados da nota fiscal</p>
Excluir	<p>Ícone</p> <p></p> <p>Exclui o registro de nota fiscal</p> <p>Todos os itens referentes a nota fiscal, bem como os dados da pesquisa prévia serão excluídos</p>

7 - Pesquisa Prévia (👤)

Para incluir uma pesquisa prévia, conforme a tela abaixo, clique em **Novo** para adicionar as informações de um dos orçamentos realizados.

Listagem ✕

Despesa / Pesquisa Prévia

+ Novo

Escolher Colunas
Imprimir
Gerar CSV
Gerar PDF

Mostrar 10 registros
Filtro

Fornecedor Vencedor	CNPJ Fornecedor	Empresa	Contato	Telefone	Data Pesquisa	Prazo de Entrega	Prazo Pagamento	Editar	Excluir
Sim	03277190000187	COOPERATIVA DE TRABALHO DOS PROFISSIONAIS DAS ESCOLAR EM GERAL	maria	11664546545	15/03/2017	imediate	a vista		

Nada para mostrar
Anterior Seguinte

Preencha as informações abaixo e clique em **Salvar**.

Novo Registro ✕

Despesa / Pesquisa Prévia

Número NFE:

Pesquisado Por:

RG:

CNPJ:

Empresa:

Contato:

Fone:

Data Pesquisa:

Prazo de Entrega:

Prazo de Pagamento:

Proponente:

Salvar
✕ Cancelar

Entrada de dados - pesquisa prévia:

Nome do Campo na Tela	Tipo	Tamanho	Observação
Pesquisado por			Combo irá listar a relação de funcionários ativos da Escola.
RG	Não editável		Carrega automaticamente
Número NFE	Não editável		Mostrar o número da NF cadastrada
CNPJ do Fornecedor	99.999.999/0001-99		Pesquisar o número do CNPJ na tabela de Fornecedor. Caso o fornecedor não esteja cadastrado deverá cadastrar.
Empresa	Não editável		Carrega automaticamente através da pesquisa do CNPJ
Contato	Alfanumérico	100 caracteres	Campo de livre preenchimento
Fone	Numérico	(99) 9999-9999	
Data Pesquisa	dd/mm/aaaa		Ano válido = Ano Exercício Data deve ser menor do que a Data Emissão da NF
Prazo de entrega	Alfanumérico	50 caracteres	Campo de livre preenchimento
Prazo do pagamento	Alfanumérico	50 caracteres	Campo de livre preenchimento
Proponente	Proponente A - Vencedor Proponente B Proponente C		

8 – Cadastrar fornecedor

Nessa “aba” clique no menu “financeiro/prestação de contas”, submenu “cadastro básico” e selecione a funcionalidade “fornecedores”:



Será exibida a tela abaixo. Clique em **Novo** para adicionar as informações de um dos novos fornecedores.

Fornecedores

Pessoa

CNPJ

Razão Social

Preencha as informações abaixo e clique em **Salvar**.

Cadastro de Fornecedor ✕

Empresa

Pessoa

CNPJ

Razão Social

Nome Fantasia

Endereço

CEP:

Tipo Logradouro:

Logradouro:

Número:

Complemento:

Bairro:

Estado:

Cidade:

Contato

Nome Contato 1

DDD/Fone

Nome Contato 2

DDD/Fone

E-Mail

Fax DDD

Site

Observação

Regras:

- É obrigatório o cadastro de 3 (três) fornecedores, os quais foram contatados para pesquisa prévia de preço;
- É obrigatório que 1 (um) único registro (fornecedor) seja gravado como “Fornecedor Vencedor” (Proponente A);
- Os valores somente poderão sofrer mudança (alteração, exclusão) caso o status seja “em andamento” ou “revisão”;
- Se você já cadastrou um item na nota fiscal e percebeu que o fornecedor está errado, é preciso apagar o item para depois excluir o fornecedor e iniciar todo o cadastro correto novamente;
- Todos os campos são de preenchimento obrigatório.

Ícone: **Itens da nota fiscal** (☰)

- 1) Será exibida a tela abaixo; clique em **Novo** para adicionar as informações dos itens adquiridos.

Despesa / Item Nota Fiscal

+ Novo

Escolher Colunas Imprimir Gerar CSV Gerar PDF

Mostrar 10 registros Filtro

Item	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total	Origem	Tipo Valor	Editar	Excluir
Computador	UNIDADE	1	500,00	500,00	FNDE	Capital(K)		

Nada para mostrar Anterior Seguinte

Preencha as informações e clique em **Salvar**.

Despesa / Item Nota Fiscal

Origem Valor: FNDE

Custeio:

Capital:

Item: COMPUTADOR

Unidade Medida: UNIDADE

Quantidade: 1

Valor Unitário(Fornecedor Vencedor): 500,00 500,00

Valor Unitário(Fornecedor 2): 600,00 600,00

Valor Unitário(Fornecedor 3): 700,00 700,00

Salvar Cancelar

Entrada de dados - Itens da Nota Fiscal:

Nome do Campo na Tela	Tipo	Tamanho	Observação
Custeio <input type="radio"/>	Seleção		Um dos dois tipos de valores deverá ser selecionado.
Capital <input type="radio"/>			
Item	Alfanumérico	200 caracteres	Campo livre
Unidade de Medida	Combo de seleção		O sistema carrega o combo com a relação das Unidades de Medida, exibido em ordem crescente pela descrição
Quantidade	Numérico, 4 casas decimais	99.999,0000	
Valor Unitário (Fornecedor Vencedor)	Numérico, 4 casas decimais	9.999.999,0000	
Valor Total	Não editável		Valor calculado = (Valor Unitário (Fornecedor Vencedor) * Quantidade)
Valor Unitário (Fornecedor 2)	Numérico, 4 casas decimais	9.999.999,0000	
Valor Total	Não editável		Valor calculado = (Valor Unitário (Fornecedor 2) * Quantidade)
Valor Unitário (Fornecedor 3)	Numérico, 4 casas decimais	9.999.999,0000	
Valor Total	Não editável		Valor calculado = (Valor Unitário (Fornecedor 3) * Quantidade)

Regras:

- Os valores somente poderão sofrer mudança (alteração, exclusão) caso status seja “em andamento” ou “revisão”;
- A soma de todos os Itens da nota fiscal não pode ser maior que o valor total;
- A soma total dos itens não pode ser maior que o total da receita subtraindo o total das despesas, já lançados para o exercício, calculando-se de acordo com a origem da receita e tipo de valor;
- Todos os campos são de preenchimento obrigatório.

Ícone: **Pesquisa de Preço** 

Esse ícone abre o formulário abaixo.

BLOCO I - IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE EXECUTORA PRÓPRIA(UEX)						
01 - Razão Social APM da EE PROFA ADALGIZA SEGURADO DA SILVEIRA			02 - CNPJ 49.734.817/0001-82			
BLOCO II - IDENTIFICAÇÃO DOS PROPONENTES(Fornecedores de produtos ou prestadores de serviço.)						
03 - Razão Social do Proponente (A) C MORENO CHAVES		03 - Razão Social do Proponente (B) CHAVEIRO PAULISTA AUGUSTA		03 - Razão Social do Proponente (C) FOTO EXPRESSO ELEBRANDO LTDA-ME		
04 CNPJ do proponente (A) 11.213.652/0001-20		04 CNPJ do proponente (B) 07.705.055/0001-46		04 CNPJ do proponente (C) 01.040.092/0001-04		
BLOCO III - IDENTIFICAÇÃO DOS BENS ADQUIRIDOS OU PRODUZIDOS						
05 - Item	06 - Descrição dos produtos e serviços	07 - Unid	08 - Quant.	09 - Valor Proponente (A)	10 - Valor proponente (B)	11 - Valor Proponente (C)
1	ABERTURA E TROCA DE FECHADURA	UNIDADE	1	200,00	230,00	250,00
				Proponente (A)	Proponente (B)	Proponente (C)
12 - Valor Total				200,00	230,00	250,00
13 - Valor Total da Proposta						
BLOCO IV - APURAÇÃO DAS PROPOSTAS						
		14 - Itens de menor valor			15 - Valor Total dos Itens	
Proponente A	1			200,00		
Proponente B						
Proponente C						
				16 - Valor Total	200,00	
BLOCO V - AUTENTICAÇÃO						
17 - Local e Data		18 - Nome do Dirigente ou Representante		19 - Assinatura do Dirigente ou Representante		
_____		_____		_____		

9 – Recibo Monitor

Nessa “aba” há a possibilidade de cadastrar 1 (um) ou vários recibos.

Após o preenchimento das informações, clique em **Salvar**.

Novo Registro ✕

Despesa / Recibo

Tipo do Documento:

Data:

CPF Monitor:

Nome Monitor:

NR. Cheque:

NR. Turmas Monitoradas:

Valor x Turma:

Valor Total:

Entrada de dados - recibo monitor:

Nome do Campo na Tela	Tipo	Tamanho	Observação
Tipo do Documento	Não editável		Fixo = "RECIBO MONITOR"
Data	Data		Data do Recibo
CPF Monitor	Numérico		CPF do Monitor*
Nome Monitor	Não editável		Carrega automaticamente *através da pesquisa do "CPF"
Nº Cheque	Alfanumérico	20 caracteres	Campo livre
Nº de Turmas Monitoradas	Numérico		
Valor X Turma	Numérico, 2 casas decimais	99.999,00	
Valor Total	Não editável		Valor calculado = (Nº de Turmas * Valor da Turma)

Regras:

- a) Os valores somente poderão sofrer mudança (alteração, exclusão) caso o status da prestação de contas seja "em andamento" ou "revisão";
- b) Nº de turmas monitoradas = máximo de 10 por mês/ano X CPF;
- c) Documento de despesa = recibo do monitor só pode ser pago pela categoria = Custeio (C), Origem FNDE;
- d) A soma total dos itens não pode ser maior que o total da receita subtraindo o total das despesas, já lançados para o exercício, calculando-se de acordo com a origem da receita e tipo de valor / categoria = Custeio (C);
- e) Todos os campos são de preenchimento obrigatório.

Após a inclusão do “recibo de monitor”, ele será exibido na tabela a seguir:

Recita			Despesa		Saldo				
Nota Fiscal		Recibo Monitor	Recibo Cartório	RPA	Outras Saídas (GDAE)				
+ Novo									
Data	CPF	Monitor	Nr. Cheque	Nr. Turmas	Valor x Turma	Valor Total	Motivo da Glosa	Editar	Status
01/01/2016	04370665841	MARIA DAS GLORIAS	12345	10	10,00	100,00			
Total s/ Glosa							100,00		

10 – Recibo cartório

Nessa “aba” há a possibilidade de cadastrar 1 (um) ou vários recibos de cartórios. Após o preenchimento das informações, clique em **Salvar**.

Novo Registro

Despesa / Recibo Cartório

Tipo do Documento: RECIBO CARTÓRIO

Data: 01/01/2016

Número Recibo: 12345

CNPJ: 05.653.207/0001-89

Fornecedor: CARTORIO DE REGISTRO DE TITULOS E DOCUMENTOS E CIVIL

NR. Cheque: 12345

Data Cheque: 01/01/2016

Valor: 50,00

Salvar **Cancelar**

Entrada de dados - recibo cartório:

Nome do Campo na Tela	Tipo	Tamanho	Observação
Tipo do Documento	Não editável		Fixo = "RECIBO CARTÓRIO"
Data	Data		Data do recibo
CNPJ do Cartório	Numérico		O sistema pesquisa e valida o CNPJ
Fornecedor	Nome do Cartório		
Nº Cheque	Alfanumérico	20 caracteres	Campo de livre preenchimento
Valor	Numérico, 2 casas decimais	99.999,00	

Regras:

- Os valores somente poderão sofrer mudança (alteração, exclusão) caso o status seja "em andamento" ou "revisão";
- Documento de despesa = recibo cartório só pode ser pago pela categoria = Custeio (C), Origem FNDE;
- A soma total dos itens não pode ser maior que o total da receita subtraído o total das despesas, já lançados para o exercício, calculando-se de acordo com a origem da receita e tipo de valor/ categoria = Custeio (C);
- Todos os campos são de preenchimento obrigatório.

Após a inclusão do recibo de cartório, ele será exibido na tabela a seguir:

Receita			Despesa			Saldo								
Nota Fiscal			Recibo Monitor			Recibo Cartório			RPA			Outras Saídas (GDAE)		
Data	CNPJ	Fornecedor	Nr. Cheque	Data Cheque	Valor	Ação	Excluir	Status Aprovação						
01/01/2016	05653207000189	CARTORIO DE REGISTRO DE TITULOS E DOCUMENTOS E CIVIL DE PESSOS JURIDICA	12345	01/01/2016	50,00									
Total s/ Glosa					R\$ 50,00									

11 – Recibo de Pagamento para Autônomos/RPA

Nessa “aba” há a possibilidade de cadastrar 1 (um) ou vários recibos. Após o preenchimento das informações, clique em **Salvar**.

Novo Registro

Despesa / RPA

Data:	<input type="text"/>	Nome:	<input type="text"/>
CPF:	<input type="text"/>	NR. Cheque:	<input type="text"/>
Valor Pago:	<input type="text"/>	NR. Cheque:	<input type="text"/>
INSS:	<input type="text"/>	NR. Cheque:	<input type="text"/>
ISS:	<input type="text"/>	NR. Cheque:	<input type="text"/>
IRRF:	<input type="text"/>	NR. Cheque:	<input type="text"/>
Valor Total:	<input type="text"/>		
INSS Cobrado:	<input type="text"/>	NR. Cheque:	<input type="text"/>
Total do Desembolso:	<input type="text"/>		

Entrada de dados - RPA:

Nome do Campo na Tela	Tipo	Tamanho	Observação
Data	Data		Data do Recibo
CPF	Numérico		O sistema pesquisa o CPF
Nome	Não editável		Carrega automaticamente através da pesquisa do "CPF"
Valor Pago	Numérico, 2 casas decimais	99.999,00	
Nº Cheque	Alfanumérico	20 caracteres	Campo de livre preenchimento
INSS	Numérico, 2 casas decimais	99.999,00	
Nº Cheque	Alfanumérico	20 caracteres	Campo de livre preenchimento
ISS	Numérico, 2 casas decimais	99.999,00	
Nº Cheque	Alfanumérico	20 caracteres	Campo de livre preenchimento
IRRF	Numérico, 2 casas decimais	99.999,00	
Nº Cheque	Alfanumérico	20 caracteres	Campo de livre preenchimento
Nome do Campo na Tela	Tipo	Tamanho	Observação
Valor Total	Não editável		Valor calculado = (Nr. de Turmas * Valor da Turma)
INSS cobrado	Numérico, 2 casas decimais	99.999,00	
Nº Cheque	Alfanumérico	20 caracteres	Campo de livre preenchimento
Total desembolsado	Não editável		Valor calculado = (Valor Total + Valor lançado dos impostos)

Regras:

- Os valores somente poderão sofrer mudança (alteração, exclusão) caso o *status* seja "em andamento" ou "revisão";
- Somente o objeto de repasse "PDDE – Qualidade" tem a possibilidade de lançamento em RPA;
- Documento de despesa = RPA só pode ser pago pela categoria = Custeio (C), Origem FNDE;
- A soma total dos itens não pode ser maior que o total da receita subtraindo o total das despesas, já lançados para o exercício, calculando-se de acordo com a origem da receita e tipo de valor / categoria = Custeio (C);
- Todos os campos são de preenchimento obrigatório.

Após a inclusão do recibo, ele será exibido na tabela a seguir:

Receita Despesa Saldo							
Nota Fiscal Recibo Monitor Recibo Cartório RPA Outras Saídas (GDAE)							
+ Novo							
Data	CPF	Nome	Valor Pago	Total Desembolso	Motivo da Glosa	Editar	Status
01/01/2016	18270454850	LOURDES RODRIGUES DE OLIVEIRA	260,00	310,00			
Total s/ Glosa				260,00	310,00		

12 – Outras saídas (GDAE)

Essa “aba” demonstrará todos os lançamentos que foram registrados no antigo GDAE Financeiro referente a qualquer tipo de registro lançado como “Outras Saídas” (tributos, recibo de monitor, recibo de cartório e outros).

Receita Despesa Saldo							
Nota Fiscal Recibo Monitor Recibo Cartório RPA Outras Saídas (GDAE)							
Data	Descrição	Item	Valor	Número Cheque	Data Cheque	Motivo da Glosa	Tipo Valor
Total s/ Glosa				0,00			

Observação: esta tela é útil, somente, para apropriação dos valores do antigo sistema, não sendo possível novos cadastramentos.

13 – Saldo

Nessa “aba” o sistema permitirá que sejam lançados os saldos, sendo:

- Devolução de recursos para o FNDE através de GRU. (Parcial ou Total)
- Saldo reprogramado para o exercício seguinte

14 – Devolução de recursos ao FNDE

Nessa “aba” ao clicar no botão **Novo**, o sistema abre a tela a seguir:

Novo Registro
✕

Despesa / Devolução de Recursos

Critério de Devolução: Devolução Total Saldo Devolvido

GR - Nr. Aut. Banco:

Valor Devolvido Custeio (C):

Valor Devolvido Capital (K):

Valor Total:

Data Devolução:

Entrada de dados – devolução de recursos:

Nome do Campo na Tela	Tipo	Tamanho	Observação
Critério de Devolução	Clique		Informar se “Devolução Total” ou “Saldo Devolvido” Importante: Caso seja selecionado a “Devolução Total” o sistema calcula os valores a serem devolvidos de (C) Custeio e de (K) Capital
GR – Nº Aut. Banco	Alfanumérico		Campo de livre preenchimento
Valor Devolvido Custeio (C)	Numérico, 2 casas decimais	99.999,00	Numérico, 2 casas decimais
Valor Devolvido Capital (K)	Numérico, 2 casas decimais	99.999,00	Numérico, 2 casas decimais
Valor Total	Numérico, 2 casas decimais	99.999,00	Campo calculado (Valor Devolvido Custeio + Valor Devolvido Capital)
Data Devolução	Data		

Após a inclusão dos valores a serem devolvidos, o sistema apresenta o lançamento na tela a seguir:

Receita			Despesa			Saldo		
Devolução de Recursos		Saldo Reprogramado						
Critério de Devolução	GR - Nr. Aut. Banco	Data de Devolução	Valor Devolvido Custeio(C)	Valor Devolvido Capital(K)	Valor Total Devolvido	Ação	Excluir	Status Aprovação
Saldo Devolvido	64465445457545454545454	01/01/2016	50,00	10,00	60,00			
Total			R\$ 50,00	R\$ 10,00	R\$ 60,00			

15 – Saldo Reprogramado

Nessa “aba” o sistema exhibe, automaticamente, o “saldo reprogramado” e o “saldo disponível a reprogramar”:

Receita			Despesa			Saldo		
Devolução de Recursos		Saldo Reprogramado						
Saldo Reprogramado			Saldo disponível Reprogramar					
Custeio (C)		R\$ 6.855,37	Saldo Custeio (C)		R\$ R\$0,00	<input type="checkbox"/>		
Capital (K)		R\$ 4.127,84	Saldo Capital (K)		R\$ R\$0,00	<input type="checkbox"/>		
Total Reprogramado		R\$ 10.983,21						

Para reprogramar saldo, clique no(s) valor(es) que deseja reprogramar para o exercício seguinte e no botão “reprogramar saldo”

Caso deseje excluir a reprogramação efetuada, clique no botão “retornar saldo reprogramado”

Observação: No caso de ausência do diretor executivo da APM, quem deverá assinar é o vice-diretor executivo da APM; esta medida deve ser confirmada em todos os documentos a serem assinados, conforme o próprio estatuto da associação.

MODELO DOS DOCUMENTOS – Padrão FNDE

- Demonstrativo da execução da receita e da despesa e relação de pagamentos efetuados

Esse documento demonstra a execução da receita e das despesas lançadas no sistema, devendo ser datado, assinado pelo diretor executivo da APM. (imprimir uma via).

FNDE

Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação

DIRETORIA FINANCEIRA

COORDENAÇÃO - GERAL DE CONTABILIDADE E ACOMPANHAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Agência..... C/C.....

CIE.....

PRESTAÇÃO DE CONTAS
Demonstrativo da Execução da Receita e da Despesa
e Relação de Pagamentos Efetuados

BLOCO 1 - IDENTIFICAÇÃO

01 - Programa / Ação		02 - Exercício	
03 - Nome da Razão Social (APM)		04 - Número do CNPJ	
05 - Endereço		06 - Município	07 - UF SP

BLOCO 2 - SÍNTESE DA EXECUÇÃO DA RECEITA E DA DESPESA

08 - Saldo Reprogramado do Exercício Anterior (C) = (K) = Total =	09 - Valor Creditado pelo FNDE no Exercício (C) = (K) = Total =	10 - Recursos Próprios (C) = (K) = Total =	11 - Rendimento de Aplicação Financeira (C) = (K) = Total =	12 - Valor Total da Receita (C) = (K) = Total =
13 - Saldo Devolvido (C) = (K) = Total =	14 - Devolução de Recursos ao FNDE (C) = (K) = Total =	15 - Valor da Despesa Realizada (C) = (K) = Total =	16 - Saldo a Reprogramar para o Exercício seguinte (C) = (K) = Total =	17 - Status

BLOCO 3 - PAGAMENTOS EFETUADOS

18 - Item	19 - Nome do Favorecido	20 - CNPJ ou CPF	21 - Tipo de bens e materiais adquiridos ou serviços contratados	23 - Nat. Desp.	24 - Documento Despesa				25 - Pagamento	
					Tipo	Número	Data	Valor	NF CN/OS	Data
01										
02										
03										
04										
05										
06										
07										
08										
09										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
26 - TOTAL										

BLOCO 4 - AUTENTICAÇÃO

Local e Data	Nome do Diretor Executivo da APM	Assinatura do Diretor Executivo da APM ou representante legal
--------------	----------------------------------	---

- Relação de Bens Adquiridos ou Produzidos

Esse documento demonstra os itens de capital (K) e deve ser submetido ao núcleo de administração - NAD para confirmação de patrimônio. Deve estar datado e assinado pelo diretor executivo da APM (imprimir uma via).



Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação

DIRETORIA FINANCEIRA

COORDENAÇÃO - GERAL DE CONTABILIDADE E ACOMPANHAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

PRESTAÇÃO DE CONTAS
Relação de Bens Adquiridos
ou Produzidos

BLOCO 1 - IDENTIFICAÇÃO

01 - Programa / Ação PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA -		02 - Exercício
03 - Nome da Pessoa Social (APM)		04 - Número do CNPJ
05 - Endereço	06 - Município	07 - UF SP

BLOCO 2 - IDENTIFICAÇÃO DOS BENS ADQUIRIDOS OU PRODUZIDOS

08 - Documento			09 - Especificação dos Bens	10 - Quant.	11 - Valor (R\$)		12 - Confirmação do D.E. Setor de Patrimônio	
Tipo	Número	Data			Unitário	Total	Sim	Não
					13 - TOTAL		14 - Visto de Confirmação	

BLOCO 3 - AUTENTICAÇÃO

Local e Data _____	Nome do Diretor Executivo da APM _____	Assinatura do Diretor Executivo da APM ou representante legal _____
--------------------	--	---

- Termo de Doação

É necessário encaminhar este documento junto com a relação de bens (Imprimir uma via).

TERMO DE DOAÇÃO

Pelo presente instrumento, a Associação de Pais e Mestres da Escola Estadual _____ faz, em conformidade com a legislação aplicável ao Programa Dinheiro Direto na Escola (.....) 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, à **Secretaria da Educação do Estado de São Paulo**, para que seja(m) tombado(s) e incorporado(s) ao seu patrimônio público e destinado(s) à escola acima identificada, à qual cabe a responsabilidade pela guarda e conservação do(s) mesmo(s).

N.º ORD.	DESCRIÇÃO DO BEM	QTDE.	NOTA FISCAL		VALOR (R\$)		
			N.º	DATA	UNITARIO	TOTAL	
TOTAL							
Entrega:						Assinatura do Diretor Executivo (APM)	
RECEBIMENTO: RECEBI O(S) BEM(S) ACIMA, A SER(EM) INCORPORADO(S) AO PATRIMÔNIO DO ESTADO.						CARIMBO E ASSINATURA DO DIRETOR DA UNIDADE ESCOLAR	
1- NOME E ASSINATURA DA TESTEMUNHA				2- NOME E ASSINATURA DA TESTEMUNHA			

- Planilha de Gastos

Esse relatório destina-se a análise e não é necessário constar da prestação de contas.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Exercício	Objeto Repasse	UGE	Diretoria de Ensino	Município	Escola	Cód. APM	APM	CNPJ
2	2016	PDDE - EDUCAÇÃO BÁSICA	080261	DIR.ENS.REGIAO CENTRO	SÃO PAULO	AFRANIO PEIXOTO	533	APM da EE AFRANIO PEIXOTO	48.915.060/0001-60

J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
Saldo Exerc. Ant. (C)	Saldo Exerc. Ant. (K)	FNDE (C)	FNDE (K)	Recursos Próprios (C)	Recursos Próprios (K)	Rendimentos (C)	Rendimentos (K)	Total Receita (C)	Total Receita (K)
99.999.999,00	99.999.999,00	99.999.999,00	99.999.999,00	99.999.999,00	99.999.999,00	99.999.999,00	99.999.999,00	99.999.999,00	99.999.999,00

T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC
Saldo Devolvido (C)	Saldo Devolvido (K)	Devolução Recursos (C)	Devolução Recursos (K)	Despesa (C)	Despesa (K)	Saldo a Reprogramar (C)	Saldo a Reprogramar (K)	Total Despesa (C)	Total Despesa (K)
99.999.999,00	99.999.999,00	99.999.999,00	99.999.999,00	99.999.999,00	99.999.999,00	99.999.999,00	99.999.999,00	99.999.999,00	99.999.999,00

AD	AE	AF
Status	Avaliação DER (data/responsável)	Aprovação FDE (data/responsável)
Em Andamento	dd/mm/aaaa - XXXXXXXXXXXXXXX	dd/mm/aaaa - XXXXXXXXXXXXXXX

SUPOORTE SED

Em caso de problemas com a plataforma Secretaria Escolar Digital, acessar o link <https://atendimento.educacao.sp.gov.br/>, e abrir uma ocorrência.

ORIENTAÇÕES E TUTORIAIS -

OCORRÊNCIAS

ENTRAR

Entrar

Bem-vindo ao Portal de Atendimento - SED

Você é?

Servidor, Professor e Aluno

Servidor, Professor e Aluno:

Insira o seu e-mail @educacao.sp.gov.br ou @professor.educacao.sp.gov.br

E-mail Microsoft

Precisa de Suporte? Ligue para 0800 77 00012

Tutorial

Tutorial de como criar o e-mail institucional

Clique Aqui

Finalmente, encerramos as breves orientações, destacando que, tratando-se de uma iniciativa voltada a facilitar a prática daqueles que se envolvem com os gastos dos recursos provenientes do Programa Dinheiro Direto na Escola, a linguagem escolhida, assim como as estratégias pedagógicas utilizadas, objetivou garantir a fácil compreensão, diante de possíveis impasses.

Diante da repercussão positiva e dos ótimos resultados obtidos, as ações de formação em serviço, em “mão dupla” (“COFI aprendendo com CAF e CAF aprendendo com COFI”) serão retomadas sempre que necessárias, por iniciativa desta coordenadoria ou de qualquer uma das diretorias de ensino do Estado de São Paulo, viabilizando novos estudos.

Créditos

Secretaria da Educação do Estado de São Paulo

Secretário da Educação

João Cury Neto

Secretária-adjunta

Cleide Bauab Eid Bochixio

Chefe de Gabinete

Amauri Gavião Almeida Marques da Silva

Coordenador de Orçamento e Finanças - COFI

William Bezerra de Melo

Coordenadora da Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Professores Paulo Renato Costa Souza - EFAP

Cristina de Cassia Mabelini da Silva

Assessoria de Relações Institucionais

Jorge José Sab Zacharias

Assessoria Comunicação e Imprensa

Ronaldo Tenório

Realização

Coordenadoria de Orçamento e Finanças
Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Professores Paulo Renato Costa Souza

Elaboração

Bruno Henrique da Silva – COFI
Sérgio Mio – COFI
Leticia Soler Costa – COFI
Erika Cristina Favaro Xavier – COFI
Amanda Regina Barroso Costa – COFI
Angel Henrique do Nascimento – CGEB
Luciana Virgilio de Souza – CGEB
Carlos Alberto da Silva – FDE
Jessica dos Santos Bonfim – DER Avaré
João Claudio Bazarin – DER Birigui
Ângela Maria Mandelli dos Santos – DER Caieiras
Monica Alves da Silva – DER Guarulhos Norte
Amauri de Moraes – E. E. José Silveira da Motta Professor/DER Itapecerica da Serra
Graziely Fraga Nogueira Pereira – DER Itapecerica da Serra
Fátima Regina Benedetti Dias – DER Itu
Marco Antonio de Jesus Figueiredo – E. E. Célia Ribeiro Landim/DER Leste 2
Paula Maria de Lima Reis – DER Leste 2
Leni Aparecida Franceschine – E. E. Ataliba Pires do Amaral/DER Limeira
Maria Aparecida Carlos – DER Limeira
Alexandre Roseiro Rubião – DER Norte 1
Sirlene de Fátima Manoel – E. E. Zenaide Vilalva de Araujo /DER Norte 1
Elisa Constantino – E. E. Professora Dirce Leopoldina Cintra Villas Boas/DER Pindamonhangaba
Leandro de Moraes – DER Pindamonhangaba
Monica Silveira – E. E. Doutor Alberto França Gomes Martins /DER Santo André
Alexandra Alves dos Santos – DER Santo André
José Luiz de Pontes – DER São João da Boa Vista
Michele Porfírio da Silva – E. E. José Zilah Gonçalves dos Santos/DER São João da Boa Vista
Maria Neide Bastos Vellano – DER São Joaquim da Barra
Maria Eunice do Vale Oliveira – DER São José dos Campos
Cinthy Magalhães Rodrigues – DER São Roque
Isabela Macedo Palos – DER São Vicente
Daniele Cristina Reche – DER Sorocaba
Fabiana Eberhardt Costa De Sousa – DER Sul 3

Colaboração

Flavia Cristina da Silva Romano – COFI
Aline Micheletti Vasconcellos – COFI
Douglas da Silva Souza – COFI
Luiz Candido Rodrigues Maria – COFI
Daiana Donegá – COFI
Luiz Carlos Paloschi – EFAP
Elceli dos Santos Bello – EFAP
Miriam Torres – PRODESP

Diagramação

Dirceu Augusto Ferri Medeiros - ASCOM

