

Governo do Estado de São Paulo

Diretoria de Ensino – Região de Itu



SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO

SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO

Diretoria de Ensino – Região de Itu

Reunião de Trabalho

Sejam bem – vindos!!



Reunião de Trabalho

Participantes: Dirigente Regional, Supervisores de Ensino, Diretores de Escola e Diretores dos núcleos da DE

Data: 21/05/2020

Assunto: Resolução Seduc – 49/2020 – Prestação de Contas PDDE Paulista e Prestação de Contas PDDE Federal

Responsável – Supervisora Marissol de Fátima R. Campos

Prestação de contas: Res. Seduc 49/2020

Artigo 1º – A prestação de contas do Programa Dinheiro Direto na Escola Paulista – PDDE Paulista, instituído pela **Lei 17.149, de 13-09-2019**, e regulamentado pelo **Decreto 64.644, de 5 de dezembro de 2019**, obedecerá às normas desta resolução.

Artigo 2º – As prestações de contas dos recursos do PDDE Paulista deverão ser **encaminhadas pelas unidades executoras até o último dia útil de janeiro do ano subsequente** à efetivação do crédito para **análise do Centro de Administração, Finanças e Infraestrutura da Diretoria de Ensino da circunscrição da unidade escolar**, instruídas com:

- I – **extratos da conta bancária** específica em que os recursos foram depositados e das aplicações financeiras realizadas;
- II – **identificação das despesas realizadas**, com os nomes e os números de inscrição no Cadastro de Pessoa Física – CPF ou no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ dos fornecedores de material e dos prestadores dos serviços contratados;
- III – **outros documentos que concorram para a inequívoca comprovação da destinação dada aos recursos.**

Prestação de contas: Res. Seduc 49/2020

❖ **Artigo 3º** – Serão **aprovadas** as contas, quando **demonstrada**, de forma clara e objetiva pelos documentos comprobatórios, **a correção dos recursos públicos, e a observância das condições e limites dos repasses estabelecidos pela Secretaria da Educação.**

❖ **Artigo 4º** – Serão consideradas **aprovadas com ressalvas**, as contas em que forem identificadas irregularidades de **natureza formal**, das quais **não resulte danos ao erário.**

❖ **Artigo 5º** – Serão consideradas **reprovadas** as contas em que sejam identificadas uma das seguintes irregularidades:

I – **omissão do dever de prestar contas no prazo estabelecido** pelo “caput” do artigo 2º desta Resolução;

II – **dano ao erário** decorrente de ato de gestão contrário ao direito ou antieconômico;

III – **desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.**

Prestação de contas: Res. Seduc 49/2020

❖ **Artigo 6º** – A **reprovação** das contas **implicará** na:

I – recomendação de **dispensa dos gestores** dos recursos das funções de **Diretor Executivo e Financeiro**, além de providências para **responsabilização pelos danos causados**;

II – **instauração de tomada de contas nos termos** da legislação própria;

III – **suspensão dos repasses** até regularização das contas.

❖ **Artigo 7º** – A análise da prestação de contas dos recursos do PDDE Paulista será realizada pelas Diretorias de Ensino, por intermédio dos Centros de Administração, Finanças e Infraestrutura – CAFs.

Prestação de contas: Res. Seduc 49/2020

§1º – Os **Supervisores de Ensino poderão realizar auditoria in loco**, para verificação da aplicação dos recursos do PDDE Paulista pelas unidades executoras.

§2º – Os Diretores dos Centros de Administração, Finanças e Infraestrutura **emitirão parecer** sobre a prestação de contas no **prazo de até 60 dias**.

§3º – **Constatadas pendências** na prestação de contas, o **Diretor do Centro de Administração, Finanças e Infraestrutura notificará o gestor** da unidade executora **para regularização no prazo de até 15 dias**

❖ **Artigo 8º** – Compete ao **Dirigente Regional de Ensino, no prazo de até 30 dias** contados do recebimento do parecer de que trata o §2º, do artigo 7º, desta Resolução, **decidir sobre a prestação de contas**.

❖ **Artigo 9º** – Da **decisão do Dirigente Regional de Ensino** que considerar reprovadas as contas **cabará recurso administrativo, a ser interposto no prazo de 15 dias, ao Coordenador da Coordenadoria de Orçamento e Finanças**.

Prestação de contas: Res. Seduc 49/2020

❖ **Artigo 10** – Decorrido o prazo de que trata o artigo 9º desta Resolução sem a interposição de recurso ou, interposto recurso, **mantida a decisão de considerar reprovadas as contas, o Dirigente Regional de Ensino deverá promover a cobrança administrativa e amigável do débito das unidades executoras.**

§1º – O **débito** de que trata o “caput” deste artigo **será cobrado diretamente dos responsáveis quando decorrer de:**

1. **prática de ato de improbidade administrativa**, nos termos do parágrafo único, do artigo 1º, da Lei Federal 8.429, de 2 de junho de 1992;
2. **abuso da personalidade jurídica, caracterizado pelo desvio de finalidade ou pela confusão patrimonial**, nos termos do artigo 50 do Código Civil.

§2º – O **pagamento do débito** das unidades executoras poderá, mediante justificativa prévia, ser **parcelado em até 60 prestações mensais e sucessivas.**

Prestação de contas: Res. Seduc 49/2020

❖ **Artigo 11** – Quando as contas forem consideradas **reprovadas com fundamento nos incisos II ou III, do artigo 5º**, desta Resolução, o **Dirigente** Regional de Ensino **deverá protocolizar representação contra os gestores dos recursos da unidade executora perante o órgão do Ministério Público Estadual** para adoção de eventuais providências no âmbito daquela Instituição.

Parágrafo único - A representação de que trata o "caput" deste artigo deverá ser instruída com:

1. qualificação dos gestores dos recursos da unidade executora.
2. documento que comprove os repasses dos recursos do Programa PDDE Paulista para a unidade executora;
3. relatório sucinto da destinação dada pela unidade executora aos recursos recebidos pelo Programa PDDE Paulista;
4. cópia do parecer sobre a prestação de contas de que trata o §2º, do artigo 7º, e da decisão do Dirigente Regional de Ensino, de que trata o artigo 9º, todos desta Resolução;
5. cópia da decisão do Coordenador da Coordenadoria de Orçamento e Finanças, se houver.

Prestação de contas: Res. Seduc 49/2020

❖ **Artigo 12** – As unidades executoras que tiverem sua prestação de contas considerada reprovada **voltarão a receber o repasse** dos recursos do Programa PDDE Paulista após:

I – **iniciado o pagamento parcelado do débito** ou protocolizada a representação perante o órgão do Ministério Público Estadual;

II – **comprovada pela unidade executora a dispensa dos gestores dos recursos das funções de Diretor Executivo e Financeiro.**

Artigo 13 – Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Manual de PRESTAÇÕES DE CONTAS – PDDE Federal – 2019

Páginas de 15 a 18

Prestar contas significa demonstrar a correta e regular aplicação dos recursos recebidos.

Para tanto, se faz necessária a apresentação de documentos capazes de demonstrar a ligação entre a origem do recurso e a concretização do objeto.

Conforme estabelecido na Resolução CD/FNDE nº 15, de 10 de julho de 2014, a unidade escolar deverá elaborar a prestação de contas em 02 (duas) vias, manter 1 (uma) via arquivada na sede da escola, contendo os formulários preenchidos e os ORIGINAIS da documentação probatória das despesas realizadas e dos pagamentos efetuados, e encaminhar a outra via à diretoria de ensino, acompanhada de CÓPIA legível da documentação probatória, com sua autenticidade atestada com à expressão “CONFERE COM ORIGINAL”, subscrita por um dos dirigentes da UEx.

Após a aprovação da prestação de contas, toda a documentação deverá ser mantida na sede da unidade escolar pelo prazo de 10 (dez) anos, conforme estabelecido na Resolução CD/FNDE nº 8, de 16 de dezembro de 2016.

A prestação de contas, nos moldes supracitados, deve ser entregue até 31 de janeiro, contendo os seguintes documentos, na ordem apresentada, a fim de facilitar sua análise e aprovação:

- Ofício;
- Ata com o registro da decisão de destinação dos recursos (PDDE – Educação Básica);
- Plano de aplicação dos recursos (ações agregadas);
- Demonstrativo da execução da receita e da despesa e de pagamentos efetuados;
- Extratos bancários da(s) conta(s) corrente(s);
- Extratos bancários da(s) conta(s) de aplicação(ões);
- Consolidação das pesquisas de preço;
- Ata com o registro da escolha das melhores propostas;
- Comprovantes das despesas e guias de recolhimento dos impostos;
- Comprovantes de pagamentos;

- Pesquisa no Simples Nacional;
- Pesquisa no Sintegra (caso haja);
- Termo de adesão de voluntariado (PDDE Integral e Qualidade);
- Relatórios de atividades/recibos de pagamentos (PDDE Integral e Qualidade);
- Relação de bens adquiridos ou produzidos;
- Termo de doação de bens;
- Comprovante de devolução de recursos (caso haja);
- Parecer do Conselho Fiscal; e
- Relatório de Execução homologado pelo dirigente regional de ensino.

Detalhando cada um dos itens que integram a prestação de contas:

- **OFÍCIO (ANEXO I)** Assinado pelo **diretor executivo, diretor financeiro e pelo diretor da escola**, endereçado ao **dirigente regional de ensino, solicitando a homologação da prestação de contas**. Um modelo do documento pode ser encontrado ao final deste manual.
- **ATA COM O REGISTRO DA DECISÃO DE DESTINAÇÃO DOS RECURSOS (PDDE/EDUCAÇÃO BÁSICA)** Cópia da ata da reunião na qual foi decidida a destinação a ser dada aos recursos financeiros recebidos no PDDE – Educação Básica.
- **PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS (AÇÕES AGREGADAS)** Cópia do plano de aplicação elaborado pela unidade escolar e aprovado pelo MEC, para o emprego dos recursos das Ações Agregadas.

- **DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DA RECEITA E DA DESPESA E DE PAGAMENTOS EFETUADOS**

Documento impresso, extraído da Secretaria Escolar Digital – SED, constando as informações da prestação de contas quanto ao saldo reprogramado do exercício anterior, repasses, rendimentos, despesas e pagamentos efetuados, bem como o saldo a ser reprogramado para o exercício seguinte. Deve estar devidamente assinado pelo diretor executivo da APM e datado no ato da assinatura. Vale ressaltar que, no momento da impressão, no item 17 – Status, deverá constar “aguardando avaliação”.

- **EXTRATOS BANCÁRIOS DA(S) CONTA(S) CORRENTES(S)** Para análise e confirmação das despesas efetuadas, bem como do saldo reprogramado do exercício anterior e eventual saldo reprogramado para o exercício seguinte, deverão constar na prestação de contas os extratos bancários da conta corrente específica do PDDE, contemplando todos os meses do ano (janeiro a dezembro), do primeiro ao último dia útil, ou a partir da data do repasse, no caso de conta nova. Vale destacar que, caso a unidade escolar possua mais de uma conta bancária para o mesmo programa, os extratos de todas deverão ser encaminhados.

- **COMPROVANTES DAS DESPESAS E GUIAS DE RECOLHIMENTO DOS IMPOSTOS** Deverão ser anexados à prestação de contas, em ordem cronológica, a cópia de todos os documentos comprobatórios das despesas efetuadas durante o exercício, identificadas e assinadas, conforme orientado na 1ª etapa, bem como as respectivas guias de recolhimento dos impostos retidos na fonte. Observação: as mencionadas identificações e assinaturas devem ser feitas no documento ORIGINAL, e sua cópia deverá conter a informação “confere com original”.
- **COMPROVANTES DE PAGAMENTOS** Deverão constar na prestação de contas as cópias dos comprovantes dos pagamentos efetuados, entre eles **cheques, demonstrativo de cartões, fatura, etc.**
- **PESQUISA NO SIMPLES NACIONAL** Deve ser encartada na prestação de contas a consulta feita pela unidade escolar, **na ocasião de análise dos impostos a serem retidos na fonte, incidentes sobre as respectivas notas fiscais.**

- **PESQUISA NO SINTEGRA** Deve ser encartado na prestação de contas, o documento emitido mediante consulta no **SINTEGRA, APENAS no caso da apresentação de NOTA FISCAL MANUAL**, comprovando a não obrigatoriedade da empresa contratada em emitir nota fiscal eletrônica. Caso a consulta no sintegra não tenha trazido essa informação, apresentar consulta feita no site da Secretaria da Fazenda em substituição.
- **TERMO DE ADESÃO DE VOLUNTARIADO** Para o PDDE/Integral ou PDDE/Qualidade, havendo serviço de monitoria, é necessário o preenchimento deste documento, disponibilizado pelo FNDE, devendo ser assinado e datado pelo voluntário.
- **RELATÓRIOS DE ATIVIDADES E RECIBO DE PAGAMENTO (PDDE INTEGRAL E QUALIDADE);** Para o PDDE – Integral ou PDDE – Qualidade, havendo serviço de monitoria, é necessário o preenchimento deste documento, disponibilizado pelo FNDE, devendo ser preenchido com a descrição das atividades desenvolvidas, carga horária (hora relógio, não hora aula), indicação das turmas e valor pago, assinado e datado pelo voluntário.

- **RELAÇÃO DE BENS ADQUIRIDOS OU PRODUZIDOS** Tratando-se de material permanente, o formulário, impresso a partir da Secretaria Escolar Digital - SED, **deverá assinado pelo diretor executivo da APM, validado pelo Núcleo de Administração – NAD da diretoria de ensino, e datado no ato da assinatura.**
- **TERMO DE DOAÇÃO DE BENS** Formulário disponível e impresso por meio da Secretaria Escolar Digital – SED, **devendo ser assinado pelo diretor executivo da APM (doador), pelo diretor da escola (recebedor) e por uma testemunha, e datado no ato da assinatura.**
- **COMPROVANTE DE DEVOLUÇÃO DE RECURSOS** Tendo sido efetuada alguma devolução de recursos financeiros ao FNDE, através de GRU, a guia de recolhimento, bem como o comprovante de pagamento, **deverá ser anexada à prestação de contas.**

- **PARECER DO CONSELHO FISCAL (ANEXO II)** Deverá compor a prestação de contas um documento elaborado pela equipe da APM, por meio do qual o Conselho Fiscal confirma a exatidão das ações que adquiriram materiais e/ou executaram serviços, decididos pelos colegiados escolares (**CONSELHO DE ESCOLA E CONSELHO DELIBERATIVO DA APM**), contratados pela unidade escolar e pagos com os recursos financeiros do PDDE, durante o exercício, bem como a fidedignidade dos documentos apresentados na prestação de contas. **Deve estar datado, com os nomes legíveis e respectivas assinaturas dos membros do Conselho Fiscal, com a devida ciência dos diretores da APM e do diretor de escola.**

ATENÇÃO: O Parecer do Conselho Fiscal da APM não pode conter data anterior à da última aquisição ou prestação de serviço, constante dos comprovantes de despesas apresentados na prestação de contas.

- **RELATÓRIO DE EXECUÇÃO HOMOLOGADO PELO DIRIGENTE REGIONAL DE ENSINO (ANEXO III)**

Relatório emitido pelo supervisor de ensino, atestando a correta execução das metas estabelecidas na ata de destinação dos recursos (PDDE – Educação Básica) ou no plano de aplicação (Ações Agregadas), bem como o atendimento integral das documentações comprobatórias exigidas para a prestação de contas, devidamente datado e assinado. Tendo analisado a prestação de contas, os responsáveis no CAF e NFI das diretorias de ensino deverão atestar sua conformidade e, na sequência do documento, providenciada a homologação pelo Dirigente Regional de Ensino.



Muito obrigada!

Uma boa tarde a todos!!

Comissão Responsável - APM-PDDE Paulista