

**Programa Dinheiro Direto na Escola - São Paulo**

**Manual de análise e uso do módulo de prestação de contas**

Versão da Diretoria de Ensino

**Coordenadoria de Orçamento e Finanças**

**Secretaria da Educação do Estado de São Paulo**

**Versão #1, de 07 de junho de 2021**

## Sumário

[Apresentação](#)

[Conceitos essenciais](#)

[Na Diretoria de Ensino: analisando a prestação de contas](#)

[Começando a analisar](#)

[Rendimentos de aplicação](#)

[Dúvidas mais frequentes - Análise das informações bancárias](#)

[Análise de despesas lançadas pelas escolas](#)

[Nota Fiscal](#)

[Pesquisa de preço](#)

[Orientações sobre pesquisa de preço:](#)

[Checklist de análise de comprovantes das despesas e impostos:](#)

[Relação e análise dos documentos enviados pela Escola](#)

[Plano de Aplicação Financeira \(PAF\) e Ata de destinação dos recursos](#)

[Análise do extrato e do saldo bancário](#)

[Revisão pelo Diretor da Escola](#)

[Elaboração do Parecer Conclusivo pelo CAF](#)

[Validação do Parecer Conclusivo pelo Diretor do CAF](#)

[Reabertura dos itens - quando ocorre?](#)

[Reabertura da prestação de contas](#)

[Devoluções](#)

[Atualizações](#)

[Motivos de Aprovação com Ressalva, Revisão e Reprovação](#)

[Legislação](#)



## Apresentação

Olá!

Este é o manual de uso do módulo de análise de prestação de contas do Programa Dinheiro Direto na Escola - São Paulo (PDDE-SP), que tem como público-alvo os servidores da Diretoria de Ensino, em especial do Centro de Administração, Finanças e Infraestrutura (CAF). Neste documento você irá encontrar o passo-a-passo necessário para utilizar as funcionalidades de análise das prestações de contas dos recursos do PDDE-SP, conforme disposto na Resolução SE nº 49/2020, assim como orientações técnicas para te auxiliar nas decisões quanto à aprovação, aprovação com ressalva ou reprovação dos lançamentos efetuados pela Escola.

É importante mencionar que esse manual será atualizado conforme melhorias forem surgindo na SED, tudo bem? Mas, para que você não se perca, essas mudanças serão comunicadas na seção **Atualizações**, e em **Analisando a prestação de contas** - aqui, as mudanças serão citadas nas notas de rodapé.

Os exemplos de telas contidos neste manual são do ambiente de testes da SED. Isso quer dizer que em alguns casos, valores que aparecerem nas telas podem ser distintos do número real (caso o exemplo seja de uma prestação de contas de uma escola da sua Diretoria de Ensino, não se preocupe!).

Antes de tudo, é importante apresentar alguns conceitos essenciais desse fluxo, tudo bem? Para que o uso do módulo ocorra de uma maneira tranquila, é recomendável que você inicie a leitura pela seção **Conceitos essenciais**.

Caso tenha alguma dúvida e não encontre a resposta neste manual, se possui alguma sugestão, reclamação, por favor, entre em contato conosco! Nosso e-mail é [pdde@educacao.sp.gov.br](mailto:pdde@educacao.sp.gov.br). Boa leitura e boas análises!

## O que é analisar uma prestação de contas de recursos do PDDE São Paulo?

Analisar uma prestação de contas de recursos do PDDE São Paulo significa, basicamente, confirmar que todos os documentos necessários foram apresentados e estão de acordo com a legislação vigente, que se encontra no anexo **Legislação**. Além destes documentos, também é necessário apresentar extratos que comprovem a entrada e a saída detalhadas de valores da conta bancária da Associação de Pais e Mestres (APM) - ou seja, deve existir um comprovante de despesa para cada débito efetuado na conta da APM durante o ano de exercício (ou seja, o ano em que deve ser utilizado o valor repassado), e também deve existir justificativa quando os valores não são utilizados.

Segundo a Resolução SE nº 49, de 30 de abril de 2020, as prestações de contas podem ser aprovadas, aprovadas com ressalva ou reprovadas:

- a) a **aprovação** de uma prestação de contas acontece quando todos os critérios estabelecidos na legislação vigente e nas orientações prestadas pela SEDUC-SP são atendidos;
- b) a **aprovação com ressalvas** de uma prestação de contas acontece quando a Diretoria de Ensino identificou alguma irregularidade na utilização dos recursos repassados para a APM ou na comprovação da utilização destes, mas que não tenha resultado em dano ao erário;
- c) por fim, a **reprovação** de uma prestação de contas acontece por motivos específicos, como quando a Escola não apresenta a prestação de contas no prazo estabelecido, quando houve dano ao erário, desfalque ou desvio de recursos e/ou bens.

### Atenção!

Sobre a **aprovação com ressalvas**: ressaltamos a importância de orientar a Escola sobre os itens da prestação de contas que ocasionaram sua aprovação com ressalva, com o objetivo de que a Escola tenha atenção no futuro e evite que essas irregularidades não ocorram de maneira contínua, sob o risco de futura reprovação.

Lembrando que toda ressalva deve estar devidamente justificada pela Escola.



## Conceitos essenciais

Antes de apresentar a você orientações sobre como analisar uma prestação de contas, é importante explicarmos alguns conceitos que são fundamentais para que essa análise seja feita da melhor maneira possível, tudo bem? Esses conceitos são importantes desde o momento em que você está na SED, avaliando itens ou inserindo pareceres, até o momento de conferência de documentos e respondendo dúvidas da Escola no momento da revisão. Sempre que necessário, volte a esta seção para revisar essas definições!

**Objeto de repasse:** são os repasses específicos para cada tipo de aquisição/prestação de serviços.

- **PDDE Manutenção:** repasse transferido anualmente destinado à cobertura de despesas de custeio e de capital, devendo ser empregados em ações voltadas à manutenção e desenvolvimento do ensino, para a garantia do funcionamento e melhoria da infraestrutura física e pedagógica das unidades escolares beneficiárias.

Os recursos podem ser aplicados para as seguintes despesas:

- Manutenção e pequenos reparos
  - Aquisição de equipamentos e materiais
  - Apoio a ações pedagógicas para implementação da BNCC e do MMR
- 
- **PDDE COVID:** repasse destinado à aquisição de produtos e dos equipamentos necessários à prevenção do contágio pelo novo Coronavírus (COVID-19) necessários à adoção das diretrizes sanitárias do Protocolo Intersetorial do Plano São Paulo.
- 
- **PDDE Kit CMSP:** repasse destinado a aquisição de Kit Centro de Mídias (CMSP), que poderá composto pelos seguintes equipamentos:
    - Televisão, suporte para televisão, microfone, webcam, estabilizador e outros itens tecnológicos necessários para implementação do ensino híbrido nas escolas estaduais, que deverão ser especificados no Plano de Aplicação Financeira.

- **PDDE Contador:** repasse destinado à contratação de serviços de contabilidade e aquisição de certificado digital com recursos do PDDE São Paulo. Poderão ser contratadas pessoas físicas ou jurídicas para prestação de serviços de contabilidade com o objetivo de apoio e assessoria na elaboração das prestações de contas do PDDE São Paulo e PDDE Federal, bem como cumprimento de obrigações acessórias tributárias e regularização fiscal ou contábil das APMs.
  - A contratação de serviços de contabilidade deverá ser pontual, ou seja, por serviço efetivamente executado, não sendo admitido o pagamento contínuo ou mensal.
- **PDDE Descartáveis:** repasse destinado à aquisição de utensílios descartáveis destinados ao fornecimento de alimentação escolar aos alunos da rede estadual.

**Status:**

- **NÃO INICIADO:** Prestação de Contas na Escola, sem lançamentos efetuados;
- **EM ANDAMENTO:** Prestação de Contas na Escola, com os lançamentos em andamento;
- **EM REVISÃO:** Prestação de Contas na Escola, para correção de lançamentos apontados pela Diretoria de Ensino;
- **AGUARDANDO AVALIAÇÃO:** Prestação de Contas no CAF da Diretoria de Ensino, aguardando avaliação dos lançamentos;
- **EM AVALIAÇÃO:** Prestação de Contas no CAF da Diretoria de Ensino, com os lançamentos em avaliação;
- **AGUARDANDO VALIDAÇÃO:** Prestação de Contas no Diretor do CAF da Diretoria de Ensino, aguardando emissão/validação do Parecer Conclusivo;
- **EM VALIDAÇÃO:** Prestação de Contas no Diretor do CAF da Diretoria de Ensino, com o Parecer Conclusivo em emissão/validação;
- **AGUARDANDO RATIFICAÇÃO:** Prestação de Contas no Dirigente Regional de Ensino, aguardando ratificação do Parecer Conclusivo;
- **EM RATIFICAÇÃO:** Prestação de Contas no Dirigente Regional de Ensino, com o Parecer Conclusivo em ratificação;
- **APROVADA:** Prestação de Contas Aprovada;



- **APROVADA COM RESSALVA:** Prestação de Contas Aprovada com Ressalva;
- **REPROVADA:** Prestação de Contas Reprovada;
- **REPROVADA POR ATRASO:** Prestação de Contas não enviada para análise do CAF da Diretoria de Ensino dentro do prazo estabelecido;
- **REPROVADA POR ATRASO NA REVISÃO:** Prestação de Contas não enviada para análise do CAF da Diretoria de Ensino dentro do prazo estabelecido.

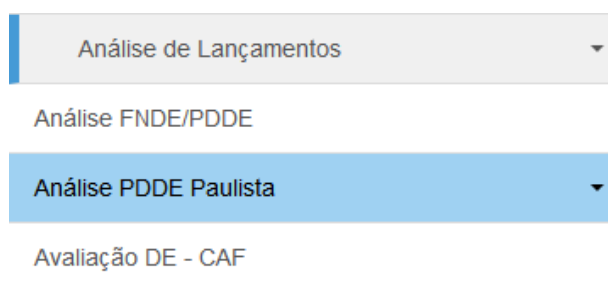
**Atenção!**

O prazo para envio pelas escolas das prestação de contas para análise das Diretorias de Ensino se encerrou em **31 de maio de 2021**. Escolas que não cumpriram esse prazo estão **impedidas** de receber novos repasses do PDDE São Paulo até a regularização da prestação de contas. Caso essas escolas não prestem contas até a emissão do parecer conclusivo, estarão sujeitas a reprovação das contas por omissão, conforme inciso I, artigo 5º da Resolução Seduc nº 49, de 30-4-2020.

## Na Diretoria de Ensino: analisando a prestação de contas

### Começando a analisar

Com a prestação de contas enviada para a Diretoria de Ensino, chegou a vez do **Centro de Administração, Finanças e Infraestrutura (CAF)** analisá-la. Para iniciar uma análise de prestação de contas, é importante que o servidor esteja logado na SED com os perfis ligados ao **CAF** (CAF-NFI, CFI-NFI-Diretor(a), CAF-NAD, CAF-NAD-Diretor(a), CAF-NCS, CAF-NCS-Diretor(a), CAF-NOM, CAF-NOM-Diretor(a)). Assim, ele terá acesso à tela de análise de lançamentos das prestações de contas enviadas pelas Escolas da Diretoria de Ensino, ao entrar no menu **Financeiro > Prestação de Contas > Análise de Lançamentos > Análise PDDE Paulista > Avaliação DE - CAF**, conforme mostrado na imagem abaixo:



Ao clicar em **Avaliação DE - CAF**, será apresentada a tela abaixo. Nessa tela, é possível visualizar o status de todas as análises de prestações de contas das Escolas vinculadas à Diretoria de Ensino. Além disso, é nessa tela que serão iniciadas todas as ações de análise de cada prestação de contas.

## PDDE Paulista

Código CIE:

Diretoria:

Escola:

Objeto de Repasse:

Exercício:

Status:

Para visualizar as prestações de contas enviadas por todas as Escolas, clique em **Faça sua seleção aqui** no menu drop-down **Escola**, e clique em **Todos**.

## PDDE Paulista

Código CIE:

Diretoria:

Escola:

Objeto de Repasse:

Exercício:

Status:

### Atenção!

Além de selecionar a(s) Escola(s), não se esqueça de selecionar também os **objetos de repasse** e o **ano de exercício** (nesse caso, 2020). Se o objeto de repasse não for selecionado, as únicas prestações de contas que aparecem são do objeto de repasse **PDDE PAULISTA**.

Se várias Escolas foram selecionadas, suas respectivas prestações de contas serão apresentadas em uma tabela abaixo da área dos filtros semelhante a essa:

Status	Exercício	Objeto Repasse	Cód. CE	Escola	Total Receita (C)	Total Receita (K)	Total Despesa (C)	Total Despesa (K)	Saldo Devolvido + Devolução Recursos (C)	Saldo Devolvido + Devolução Recursos (K)	Saldo a Reprogramar (C)	Saldo a Reprogramar (K)	Prestação de Contas	Documentos Exigidos	Documentos Assinados
Aguardando Avaliação	2020	PDDE PAULISTA PE - MANUTENCAO	310	ARY BARROSO	60.550,00	41.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	60.551,00	41.000,00			
Aguardando Avaliação	2020	PDDE PAULISTA PE - COVID	322	PEDRO MONTEIRO DO AMARAL CAPITAO	4.977,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.977,00	0,00			
Aguardando Avaliação	2020	PDDE PAULISTA PE - MANUTENCAO	322	PEDRO MONTEIRO DO AMARAL CAPITAO	99.900,00	53.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	99.900,00	53.000,00			
Aguardando Avaliação	2020	PDDE PAULISTA	334	MANUEL DA NOGREGA PDRE	108.470,01	59.030,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	30.908,62			
Aguardando Avaliação	2020	PDDE PAULISTA	358	MATILDE MACEDO SOARES	81.774,99	43.575,00	0,00	0,00	0,00	0,00	195,99	0,00			
Aguardando Avaliação	2020	PDDE PAULISTA PE - COVID	358	MATILDE MACEDO SOARES	4.389,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
Aguardando Avaliação	2020	PDDE PAULISTA PE - COVID	3852	CAETANO DE CAMPOS (CONSOLACAO)	6.591,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6.591,91	0,00			
Aguardando Avaliação	2020	PDDE PAULISTA PE - MANUTENCAO	3852	CAETANO DE CAMPOS (CONSOLACAO)	169.000,00	91.375,00	0,00	0,00	0,00	0,00	169.009,72	91.380,23			
Aguardando Avaliação	2020	PDDE PAULISTA PE - COVID	37746	ORLANDO HORACIO VITA PROFESSOR	3.783,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
Aguardando Avaliação	2020	PDDE PAULISTA PE - MANUTENCAO	37746	ORLANDO HORACIO VITA PROFESSOR	85.235,00	50.815,00	0,00	0,00	0,00	0,00	85.235,00	50.815,00			

### Atenção!

Quando uma prestação de contas é enviada para a Diretoria de Ensino, o status (mostrado na primeira coluna da tabela acima) aparece como **Aguardando Avaliação**. Isso significa, como já mencionado na seção **Conceitos essenciais**, que a prestação de contas foi enviada da Escola para a Diretoria de Ensino, e a análise da prestação de contas pelo CAF ainda não foi iniciada.

Suponha que será analisada a prestação de contas da escola Professor Luiz Gonzaga Righini, do objeto de repasse **PDDE PAULISTA**. Em primeiro lugar, vamos começar a analisar os lançamentos de notas fiscais, extratos bancários e outros documentos - para isso, clique no ícone em **Prestação de contas**, conforme destacado na imagem abaixo:

Status	Exercício	Objeto Repasse	Cód. CE	Escola	Total Receita (C)	Total Receita (K)	Total Despesa (C)	Total Despesa (K)	Saldo Devolvido + Devolução Recursos (C)	Saldo Devolvido + Devolução Recursos (K)	Saldo a Reprogramar (C)	Saldo a Reprogramar (K)	Prestação de Contas	Documentos Exigidos	Documentos Assinados	Parâmetro de Análise
Aguardando Avaliação	2020	PDDE PAULISTA	498	LUIZ GONZAGA RIGHINI PROFESSOR	105.335,01	65.555,98	15.258,39	50.914,15	0,00	0,00	8.376,62	0,00				

Será aberta a janela com o título **Análise dos lançamentos**.

**Análise dos lançamentos**

CODIGO CIE: 498      DIRETORIA: CENTRO      ESCOLA: LUIZ GONZAGA RIGHINI PROFESSOR      OBJETO DE REPASSE: PDDE PAULISTA      EXERCÍCIO: 2020

Receita    Despesa    Saldo Reprogramado    Saldo Bancário

Recursos PDDE Paulista    Valores Ressarcidos na Conta    Rendimentos Aplicação

Saldo Reprogramado do Exercício Anterior

R\$ C 105.335,01    R\$ K 57.215,00    R\$ Total 162.550,01

Transferido PDDE

Mês	Data Lançamento	Nr. Doc. SIAP	Banco	Agência	Conta	Valor Crédito (C)	Valor Capital (K)	Total
Total						0,00	0,00	0,00

Nessa janela, todos os dados preenchidos pela Escola no momento da elaboração da prestação de contas irão aparecer, organizados nas abas destacadas na imagem acima: **Receita, Despesa, Saldo Reprogramado e Saldo Bancário.**

Vamos começar pela aba **Receita**: nela constam três abas secundárias - **Recursos PDDE Paulista, Valores Ressarcidos na Conta e Rendimentos Aplicação.**

Receita    Despesa    Saldo Reprogramado    Saldo Bancário

Recursos PDDE Paulista    Valores Ressarcidos na Conta    Rendimentos Aplicação

Em **Recursos PDDE Paulista** constam as informações sobre quanto de recurso do ano anterior foi reprogramado para ser utilizado nesse ano (a apresentação do valor é dividida entre custeio e capital) e os dados bancários referentes a cada repasse, na tabela **Transferido PDDE.**

Recursos PDDE Paulista    Valores Ressarcidos na Conta    Rendimentos Aplicação

Saldo Reprogramado do Exercício Anterior

R\$ C 0,00    R\$ K 0,00    R\$ Total 0,00

Transferido PDDE

Mês	Data Pagamento	Banco	Agência	Conta	NE	NL	PD	Valor Custeio (C)	Valor Capital (K)	Total
Outubro	01/10/2020	001	03571	000378658	2020NE01192	2020NL13140	2020PD10208	2.991,00	0,00	2.991,00
Total								2.991,00	0,00	2.991,00

Neste ponto levantamos as seguintes questões para verificação:

- O saldo reprogramado do exercício anterior, constante na SED, confere com o valor presente no(s) extrato(s) bancário(s) em 01/01?
- O(s) recurso(s) transferido(s) no exercício, constante(s) na SED, conferem com o(s) valor(es) creditado(s) na(s) conta bancária?

◆ Caso o saldo reprogramado do exercício anterior, constante na SED, esteja divergente do valor presente no(s) extrato(s) bancário(s) em 01/01, a prestação de contas do exercício anterior deverá ser reanalisada para identificação do erro e, após constatado:

- Se for decorrente de um lançamento equivocado pela unidade escolar e a prestação de contas do exercício anterior estiver com o status de APROVADA, enviar um e-mail relatando o problema para [pdde@educacao.sp.gov.br](mailto:pdde@educacao.sp.gov.br), contendo as devidas comprovações do erro, para verificação e possível reabertura para ajustes.
- Se for decorrente de um lançamento equivocado e a prestação de contas do exercício anterior estiver com o status de “AGUARDANDO AVALIAÇÃO”, os perfis do CAF (CAF-NFI, CFI-NFI-Diretor(a), CAF-NAD-Diretor(a), CAF-NCS, CAF-NCS-Diretor(a), CAF-NOM, CAF-NOM-Diretor(a)), poderão efetuar a reabertura para proceder com os devidos ajustes. (status: EM REVISÃO).
- Se for puramente sistêmico, enviar um e-mail relatando o problema para [pdde@educacao.sp.gov.br](mailto:pdde@educacao.sp.gov.br), para a devida verificação e ajuste.

◆ Caso o(s) recurso(s) transferido(s) no exercício, constante(s) na SED, esteja(m) divergente(s) do(s) valor(es) creditado(s) na conta bancária, enviar um e-mail relatando o problema para [pdde@educacao.sp.gov.br](mailto:pdde@educacao.sp.gov.br), para a devida verificação e solicitação de ajuste.



Em **Valores Ressarcidos na Conta** constam valores **excedentes** depositados na conta da APM, geralmente depositados quando o representante legal da unidade executora percebe que ocorreu uma despesa indevida e é necessário depositar um valor equivalente na conta, mas por alguma razão foi depositado um valor maior. Esses valores excedentes são inseridos pelo Diretor da Escola no momento da elaboração da prestação de contas.

Recursos PDDE Paulista		Valores Ressarcidos na Conta	Rendimentos Aplicação				Aprovar Todos
Status	Data	Valor Custeio (C)	Valor Capital (R)	Total	Visualizar	Aprovar/Reprovar	
Em Análise	01/01/2020	50,00	0,00	50,00	Q		
Total		50,00	0,00	50,00			

É nessa aba que são apresentados pela primeira vez os botões de avaliação das informações (aprovação, aprovação com ressalvas, revisão e reprovação), dessa forma:



Quando esses itens aparecerem, o CAF deverá avaliar se cada informação inserida pelo Diretor de Escola é válida ou não:

- Caso seja válida, clique no botão aprovar com o dedo para cima;



- Caso seja necessário revisar, clique no botão com o dedo para baixo.



- Caso seja necessário aprovar com ressalva(s), clique no botão de círculo com “check”:



- Caso seja necessário reprovar, clique no botão de círculo com “x”:



### Atenção!

O status do item **Em Análise** significa que o CAF ainda não realizou a análise de toda Prestação de Contas. Quando um usuário finalizar toda a análise da Prestação de Contas e enviar para próxima etapa, o status do item é automaticamente alterado para **Analisado**.

Exemplo, na imagem abaixo, o item Rendimentos de Aplicação foi avaliado com a opção de revisão, em seguida, o CAF enviou a Prestação de Contas para correção da Escola, então, o status do item passou a ser **Analisado**. Posteriormente, a Escola corrigiu o lançamento do item e reenviou para a avaliação do CAF, nesta ocasião, o status do item passou a ser exibido como **Em Análise**.

Recorta	Despesa	Saldo Reprogramado	Saldo Bancário
---------	---------	--------------------	----------------

Recursos PDDE Paulista	Valores Ressarcidos na Conta	Rendimentos Aplicação
------------------------	------------------------------	-----------------------

Status	Data	Valor Contas (C)	Valor Capital (Q)	Total	Visualizar	Aprovar/Reprovar
Analisado	31/12/2020	0,00	108,17	108,17	Q	
Em Análise	31/12/2020	0,00	142,98	142,98	Q	
Total		0,00	142,98	142,98		

#### Status

Analisado

Em Análise

### Dica!

Caso esteja utilizando esse módulo pela primeira vez, este pode ser um passo-a-passo interessante para te ajudar a navegar por essa tela. Entre primeiro em **Financeiro > Prestação de Contas > Prestar Contas > PDDE Paulista**, selecione a Escola, o objeto de repasse e o ano de exercício e baixe a **Execução da Receita e Despesa**. Este documento apresenta, de forma atualizada, os lançamentos de dados de receitas, despesas e



pagamentos realizados de forma detalhada, e pode te ajudar a validar os itens de uma forma mais rápida.

### Rendimentos de aplicação

Em **Rendimentos Aplicação** constam os valores de rendimentos das aplicações nas quais os valores repassados foram alocados. As informações referentes a esses rendimentos também são inseridas pelo Diretor da Escola no momento da elaboração da prestação de contas.

Recursos PDDE Paulista

Valores Ressarcidos na Conta

Rendimentos Aplicação

Aprovar/Reprovar

<

Assim como na aba Valores Ressarcidos na Conta, quando esses itens aparecerem, o CAF deverá avaliar se cada informação inserida pelo Diretor da Escola é válida ou não. Aparecerá as quatro opções de avaliação que foram apresentadas anteriormente; aprovação, aprovação com ressalvas, revisão e reprovação.

É possível observar de maneira detalhada os dados de cada rendimento ao clicar em Visualizar:

Visualizar

Receita / Rendimentos

Data:

31/12/2020

Tipo Lançamento:

Inflação

Deflação

Valor Custo (C):

Valor Capital (K):

168,17

Cancelar

### Atenção!

Apesar de terem ocorrido repasses com finalidades diferentes numa mesma conta bancária, a unidade escolar poderá optar pela utilização dos rendimentos da aplicação financeira em custeio ou em capital, independente da porcentagem repassada para cada categoria, assim como optar pela utilização do valor no(s) objeto(s) de maior necessidade (entre os objetos recebidos na mesma conta).

Na SED, fará o lançamento do valor na prestação de contas do objeto correspondente e, as demais (relativas aos outros objetos recebidos na mesma conta), poderão ficar sem lançamento de rendimentos.

### Dúvidas mais frequentes - Análise das informações bancárias

Vamos às questões que devem ser respondidas durante a análise das informações bancárias:

- Todos os extratos de conta corrente e conta aplicação foram apresentados (janeiro a dezembro), contemplando do primeiro ao último dia útil do mês?
- A soma total (janeiro a dezembro) dos rendimentos mensais confere com o valor total informado na SED?
- Houve a incidência de tarifas bancárias durante o exercício?
- Em caso positivo, foram ressarcidas pelo banco?

### Orientações técnicas:

- ◆ Caso a unidade escolar NÃO tenha apresentado os extratos bancários (conta corrente e conta aplicação) de todos os meses do ano, contemplando do primeiro ao último dia útil do mês, a prestação de contas deverá ser devolvida à unidade escolar para complementação. (status: EM REVISÃO)
- ◆ Caso a soma dos rendimentos mensais presentes nos extratos bancários esteja divergente do valor total informado na SED, a prestação de contas deverá ser devolvida à unidade escolar para correção. (status: EM REVISÃO)
- ◆ Caso a aplicação do(s) recurso(s) NÃO tenha sido efetuada automaticamente pelo banco, o responsável pela unidade executora deverá contatar o Gerenciador Financeiro no site do Banco do Brasil, solicitando sua imediata aplicação no Fundo 070 SETOR PÚBLICO AUTOMATICO, conforme instrução

presente na Cartilha do Banco do Brasil para Ativação da Conta (disponível no Mural de Avisos da SED).

Na prestação de contas deverá ser apresentada a devida justificativa, esclarecendo que a solicitação de aplicação foi efetuada, regularizando a situação para o próximo exercício. (status: APROVAÇÃO COM RESSALVA)

- ◆ Caso haja a incidência de tarifas bancárias na conta vinculada, o responsável legal pela unidade executora deve solicitar o estorno junto ao Banco do Brasil.

Caso o estorno das tarifas cobradas indevidamente não tenha ocorrido até 31/12, a escola deverá apresentar uma justificativa na prestação de contas, esclarecendo que a solicitação de estorno foi efetuada junto ao Banco do Brasil (status: APROVAÇÃO COM RESSALVA).

Ressaltamos a importância de reforçar junto à unidade escolar quanto ao acompanhamento contínuo de suas contas bancárias, para que tal estorno ocorra o mais breve possível.

### Análise de despesas lançadas pelas escolas

Chegou o momento de validar os lançamentos de despesas! A aba **Despesa** possui três abas secundárias: **Nota Fiscal**, **Recibo Pessoa Física** e **Recibo Cartório**. As informações contidas em cada aba foram inseridas pelos Diretores de Escola, referentes a cada uma das despesas realizadas com os recursos repassados.




### Nota Fiscal

Na aba Nota Fiscal você irá encontrar o detalhamento das Notas Fiscais de despesas realizadas com recursos do PDDE-SP, organizada da seguinte forma:

Informações contidas na aba Nota Fiscal

Nota Fiscal   Recibo Pessoa Física   Recibo Cartório												
1	2	3	4	5	6							
Status	Numero NFE	Data Emissão	Data Pagamento	Total da NF	Total dos Itens	Pesquisa Prévia	Itens	Pesquisa Preço	Visualizar	Upload/Download PP	Upload/Download NF	Aprovar/Reprovar
Analisado	324	09/09/2020	09/09/2020	13.500,00	13.500,00	7	8		10			
Analisado	312	20/07/2020	20/07/2020	10.000,00	10.000,00						12	
Analisado	36	15/10/2020	15/10/2020	13.560,00	13.560,00			9		11		13
Analisado	17	27/08/2020	27/08/2020	11.611,65	11.611,65							
Analisado	34	13/10/2020	13/10/2020	1.990,00	1.990,00							
Analisado	38	23/10/2020	23/10/2020	13.500,00	13.500,00							

Em **1**, você irá encontrar os status de análise de cada informação (**Em Análise** ou **Analisado**), que será atualizado quando você clicar em um dos botões de validação, localizados no ponto **13** da imagem acima. Em **2**, você irá encontrar o número da Nota Fiscal inserida pelo Diretor de Escola; em **3**, a data de emissão da Nota Fiscal; em **4**, a data do pagamento; em **5** irá constar o valor total da Nota Fiscal (soma do valor total dos itens, do valor de desconto, do valor do frete e de outros valores), e em **6**, o valor total dos itens.

A partir de **7** começam a aparecer informações um pouco mais detalhadas sobre cada despesa. Em **7**, ao clicar no ícone  será apresentada uma janela para consulta das informações inseridas referentes à pesquisa prévia, como apresentado na imagem abaixo:

Janela com os dados da pesquisa prévia

Pesquisa Prévia										
Fornecedor Vencedor	CNPJ Fornecedor	Empresa	Contato	Telefone	Data Pesquisa	Prazo de Entrega	Prazo Pagamento	Valor (R\$)	Upload/Download Docx	Visualizar
Sim					24/04/2020	IMEDIATO	A VISTA	1500,0000		
Não					08/06/2020	IMEDIATO	A VISTA	2700,0000		
Não					27/04/2020	IMEDIATO	A VISTA	2200,0000		

Retornemos à análise das informações apresentadas pela Escola:

### Pesquisa de preço

- Foram apresentados, no mínimo, 3 (três) orçamentos, com fornecedores distintos?  
Em caso negativo, houve aquisição por meio de Ata de Registro de Preço?
- Nos orçamentos apresentados, foi considerado o custo total do produto ou serviço, com a inclusão de frete, tributos, ART ou quaisquer outros custos adicionais?

- **Observações importantes:**

- no caso de contratação de Microempreendedor Individual (MEI), deve ser considerado na pesquisa de preço os 20% de impostos de INSS que devem ser recolhidos no caso de serviços de **Hidráulica, Elétrica, Pintura, Alvenaria** ou **Carpintaria**;
  - Se um serviço exigir **ART** os três orçamentos correspondentes devem considerar o valor da sua emissão (os serviços que exigem ART devem ser verificados com o Núcleo de Obras e Manutenção Escolar - NOM da Diretoria de Ensino).
- O consolidado gerado após o lançamento das 03 (três) propostas está datado e assinado pelo diretor executivo da Associação de Pais e Mestres - APM e pelo diretor da escola?

#### Orientações sobre pesquisa de preço:

- ◆ Caso a unidade escolar NÃO tenha apresentado os 3 (três) orçamentos exigidos através do Decreto 64.644/2019, e a aquisição NÃO tenha sido efetuada através da Ata de Registro de Preços ou seja relativa a despesas cartorárias, poderá proceder com a devolução do valor à conta do programa correspondente, ANTES da reprovação definitiva, permitindo sua utilização futura pela escola nos termos corretos.

Se a unidade escolar não efetuar a devolução do valor à conta do programa, o parecer conclusivo de reprovação será emitido e o valor deverá ser restituído à SEDUC/SP, devidamente atualizado pelo site do Banco Central – Calculadora do Cidadão - Índice da Poupança, em conta bancária específica, a ser informada por meio de solicitação através do e-mail [pdde@educacao.sp.gov.br](mailto:pdde@educacao.sp.gov.br), podendo ser parcelado mediante justificativa prévia.

#### Atenção!

A obrigatoriedade de apresentação de, no mínimo, 3 (três) orçamentos com fornecedores distintos pelo representante legal da unidade executora ocorre independente do objeto do repasse, inclusive para o recurso destinado à contratação de serviços de contabilidade.

As únicas exceções são as aquisições realizadas por meio da Ata de Registro de Preço (ARP) e despesas de cartório.

Os orçamentos podem ser feitos:

- na loja física, em papel timbrado, contendo a data e assinatura do fornecedor;
- por e-mail ou documento digital correspondente, em papel timbrado, contendo a data e assinatura do fornecedor (no caso de documento digital enviado em anexo ao e-mail) ou impressão da mensagem, evidenciando a data e o nome do responsável pela pesquisa (no caso do orçamento ser respondido no corpo do e-mail ou mensagem);
- pelos sites das lojas, através do print da tela, no qual apareça a data, o nome da empresa, detalhamento do produto e valor, assinado pelo responsável pela pesquisa, pelo diretor executivo da APM e pelo diretor da escola; ou
- por telefone, datado e assinado pelo responsável pela pesquisa, pelo diretor executivo da APM e pelo diretor da escola;

**Atenção:** A falta das assinaturas exigidas implica na reprovação do documento, sendo assim, em caso de ausência, a prestação de contas deverá ser devolvida à escola para correção ou justificativa (status: EM REVISÃO).

À vista da obrigatoriedade de apresentação de, no mínimo, 3 (três) orçamentos com fornecedores distintos para cada despesa efetuada com os recursos financeiros repassados pelo PDDE-SP, estabelecida no artigo 9º do Decreto 64.644, de 05 de dezembro de 2019, no intuito de prover os diretores e representantes das APMs com boas práticas para a realização das pesquisas de preço, com base no Manual de Orientação do Superior Tribunal de Justiça, as Escolas devem ser orientadas que:

1- Em posse do Plano de Aplicação Financeira – PAF ou da Ata de destinação dos recursos, sejam definidas as especificações necessárias do produto a ser adquirido e/ou serviço a ser contratado, para que no ato da pesquisa sejam previstas condições que não sejam asseguradas gratuitamente pelo fornecedor e que possam impactar no valor final da proposta, como, por exemplo, frete, seguros, tributos, etc.

2- Para os casos de pesquisas por TELEFONE, seja elaborada uma planilha contendo todas as informações obrigatórias para fins de prestação de contas, bem como para escolha da proposta mais vantajosa, sendo eles:

- Nome do servidor ou do representante da APM responsável pela pesquisa;
- Data de realização da pesquisa;
- Razão social ou nome do proponente;

- CNPJ ou CPF, no caso de contratação de pessoa física;
- CRC (Certificação do Conselho Regional de Contabilidade) do contador ou técnico em contabilidade, apenas no caso de serviços de contabilidade;
- Número do telefone do proponente;
- Endereço do proponente;
- Nome da(s) pessoa(s) que forneceram o orçamento;
- Especificação do produto ou descrição do serviço;
- Quantidade; e
- Valor ofertado (unitário e total);

Além das informações acima listadas, outras informações se fazem importantes para a futura avaliação da melhor proposta, como:

- Forma de pagamento;
- Prazo de entrega; e
- Validade da proposta.

Recomendamos que as informações acima listadas também apareçam, quando possível, nos orçamentos efetuados pelos demais meios.

3- Apesar da quantidade mínima de orçamentos necessários para fins de prestação de contas, a Escola efetue o máximo de orçamentos possíveis, visando uma maior abrangência dos preços praticados no mercado, para avaliação e decisão quanto à proposta mais vantajosa.

Para visualizar o comprovante de orçamento no sistema, efetue o download do arquivo, podendo ser uma justificativa de que o orçamento foi obtido por telefone ou outro comprovante de orçamento:

Pesquisa Prévia										
Fornecedor Vencido	CNPJ Fornecedor	Empresa	Contato	Telefone	Data Pesquisa	Prazo de Entrega	Prazo Pagamento	Valor (R\$)	Upload/Download Doc	Visualizar
Sim	00.000.000/0001-00	EMPRESA FANTASMA	CONTATO	11 1111-1111	24/04/2020	IMEDIATO	A VISTA	1500,0000		
Não	00.000.000/0001-00	EMPRESA FANTASMA	CONTATO	11 1111-1111	08/06/2020	IMEDIATO	A VISTA	2700,0000		
Não	00.000.000/0001-00	EMPRESA FANTASMA	CONTATO	11 1111-1111	27/04/2020	IMEDIATO	A VISTA	2200,0000		

### Checklist de análise de comprovantes das despesas e impostos:

- O comprovante da despesa foi emitido em nome e CNPJ da APM?
- Está datado dentro do exercício que está sendo analisado?
- O comprovante da despesa foi emitido de acordo com o produto adquirido e/ou serviço contratado, sendo nota fiscal de venda para aquisição de produtos e nota fiscal de serviço para contratação de serviços?
- A descrição da despesa está em conformidade com a pesquisa prévia de preços apresentada?
- O(s) produto(s)/serviço(s) consta(m) entre as despesas permitidas com o recurso utilizado para pagamento?
- O recurso utilizado para pagamento da despesa foi identificado no corpo do documento (PDDE Paulista, PDDE Paulista PE-Covid, PDDE Paulista PE-Kit CMSP, PDDE Paulista PE-Manutenção...)?
- Consta o atestado de recebimento do(s) produto(s) ou realização do(s) serviço(s), com a data, identificação e assinatura do membro da unidade escolar que firmou o atesto?
- No caso de despesa efetuada com o recurso do contador, consta o CRC?
- Todos os impostos foram devidamente retidos?
- O pagamento foi, comprovadamente, realizado para o devido destinatário (emissor do comprovante)?
- O pagamento foi efetuado após o recebimento da(s) mercadoria(s) e/ou prestação do(s) serviço(s)/emissão do documento? Em caso negativo, a aquisição foi feita pela internet?
- A unidade escolar utilizou o recurso correto para pagamento da despesa (custeio/capital)?
- Os dados lançados na SED estão de acordo com o documento apresentado (upload)?

### Orientações técnicas:

- ◆ Caso o comprovante da despesa NÃO tenha sido emitido em nome e CNPJ da APM:



- se emitido no CNPJ da APM, porém, no campo “Nome/Razão Social” consta o nome da unidade escolar ou se emitido no CNPJ da Diretoria de Ensino, deve ser atribuído ao status: APROVADA COM RESSALVA)
- se emitido em algum Cadastro de Pessoa Física – CPF, deve ser atribuído ao status: REPROVADO.

Neste caso, deverá ser feita a devolução do valor à conta do programa correspondente, ANTES da reprovação definitiva, permitindo que o recurso seja utilizado futuramente pela escola nos termos corretos.

Se a unidade escolar não efetuar a devolução do valor à conta do programa, o parecer conclusivo de reprovação será emitido e o valor deverá ser restituído à SEDUC/SP, devidamente atualizado pelo site do Banco Central – Calculadora do Cidadão - Índice da Poupança, em conta bancária específica, a ser informada por meio de solicitação através do e-mail [pdde@educacao.sp.gov.br](mailto:pdde@educacao.sp.gov.br), podendo ser parcelado mediante justificativa prévia.

- ◆ Caso a unidade escolar tenha feito uma despesa NÃO permitida com o recurso, poderá fazer a devolução do valor à conta do programa correspondente, ANTES de sua reprovação definitiva, permitindo que este recurso seja utilizado futuramente pela escola nos termos corretos.

Se a unidade escolar não efetuar a devolução do valor à conta do programa, o parecer conclusivo de reprovação será emitido e o valor deverá ser restituído à SEDUC/SP, corretamente atualizado pelo site do Banco Central – Calculadora do Cidadão - índice da Poupança, em conta bancária específica, a ser informada por meio de solicitação através do e-mail [pdde@educacao.sp.gov.br](mailto:pdde@educacao.sp.gov.br), podendo ser parcelado mediante justificativa prévia.

**Atenção:** As prestações de contas reprovadas poderão ser objeto de recurso administrativo, a ser interposto ao Coordenador da Coordenadoria de Orçamento e Finanças - COFI, de acordo com o artigo 9º da Resolução Seduc – 49, de 30-4-2020.

Lembrando que multas e juros por atraso nos pagamentos não podem ser custeados com os recursos financeiros do PDDE SP.

- ◆ Caso o recurso utilizado para pagamento da despesa NÃO tenha sido identificado no corpo do comprovante da despesa e na ausência do atestado de recebimento do(s) produto(s)/realização do(s) serviço(s) pela unidade escolar, a prestação de contas deverá ser devolvida para correção (status: EM REVISÃO), lembrando que o PDDE SP NÃO exige o terceiro carimbo de quitação pelo fornecedor, obrigatório no PDDE Federal, devido a autorização de compras pela internet.
- ◆ Caso uma nota fiscal seja emitida no CNPJ da loja matriz, porém, seu pagamento tenha sido feito para uma filial, a despesa pode ser APROVADA.
- ◆ Caso uma nota fiscal seja emitida no CNPJ de um fornecedor MEI que não possui conta jurídica, o pagamento poderá ser feito para a pessoa física, desde que seja comprovado o vínculo (empresa/pessoa).
- ◆ Caso seja apresentada uma nota fiscal de serviço para aquisição de produto(s) ou nota fiscal de venda para contratação de serviço(s), o item poderá ser APROVADO COM RESSALVA, desde que não seja possível sua correção pelo fornecedor e não se configure desvio de finalidade.
- ◆ Caso a unidade escolar apresente uma aquisição de produto(s) e/ou contratação de serviço(s) feita em loja física e tenha efetuado o pagamento antes do seu recebimento, deverá apresentar a devida justificativa para o ocorrido e, desde que não haja desvio de finalidade, a despesa poderá ser APROVADA COM RESSALVA.
- ◆ Caso ocorra a inversão entre os recursos de custeio e capital, a despesa deverá ser REPROVADA.

**Atenção:** As contas reprovadas poderão ser objeto de recurso administrativo, a ser interposto ao Coordenador da COFI, conforme previsto no artigo 9º da Resolução Seduc – 49, de 30 de abril de 2020.

#### **Atenção!**

Na intenção de contribuir para que as unidades escolares atuem de forma eficaz na manutenção e melhoria da infraestrutura física e pedagógica, em conformidade com as normas e regulamentos aplicáveis, prevenindo a ocorrência de falhas e impropriedades na gestão dos recursos públicos, enquanto órgão que atua na orientação das melhores práticas, alertamos quanto a necessidade de enfatizar aos gestores escolares a importância de contratar fornecedores ou prestadores de serviços confiáveis.

Neste sentido, esclarecemos que a ausência das consultas efetuadas pela unidade escolar no Cartão CNPJ, Simples Nacional e Sintegra na prestação de contas NÃO são

motivos de reprovação, porém, podem ser solicitadas ou efetuadas pela Diretoria de Ensino para subsidiar a análise da prestação de contas.

A utilização dos recursos do PDDE SP não está adstrita às regras do limite de dispensa de licitação estabelecido na Lei nº 8666/93. Todavia, recomendamos que as APMs evitem concentrar serviços de grande monta em uma única pesquisa de preço.

## Relação e análise dos documentos enviados pela Escola

### Documentos Exigidos

É nessa janela que é possível validar cada um dos documentos obrigatórios para compor a prestação de contas da unidade escolar.




Situação da Documentação Exigida						
Documento	Obriga Original	Obriga Assinatura	Qtds Vias	Documento Recebido	Aprovado/Reprovado	Reverter
DEMONSTRATIVO DE EXECUÇÃO DE RECEITA E DESPESA	SIM	SIM	1	 	 	
PARECER DO CONSELHO FISCAL	SIM	SIM	1	 	 	
PLANO DE APLICAÇÃO FINANCEIRA (PAF) ou ATA DE DESTINAÇÃO DOS RECURSOS	SIM	SIM	1	 	 	
RELAÇÃO DE BENS	SIM	SIM	1	 	 	
TERMO DE DOAÇÃO	SIM	SIM	1	 	 	

### Atenção!

Atenção! Para despesas de capital, dois documentos são obrigatórios: Termo de Doação e Relação de Bens.

### Documentos Assinados

Serve para consultar os documentos enviados pela Escola.

Documentos Assinados	
Tipo Docto	Upload/Download
PLANO DE APLICAÇÃO FINANCEIRA (PAF) ou ATA DE DESTINAÇÃO DOS RECURSOS	
DEMONSTRATIVO DE EXECUÇÃO DE RECEITA E DESPESA	
PARECER DO CONSELHO FISCAL	
RELAÇÃO DE BENS	
TERMO DE DOAÇÃO	

Quanto a análise dos documentos inseridos pela Escola:

### **Plano de Aplicação Financeira (PAF) e Ata de destinação dos recursos**

- A destinação estabelecida para o(s) recurso(s) foi cumprida pela unidade escolar?

#### **Atenção!**

Atenção! Para os objetos de repasse em que o PAF é obrigatório (PDDE PE - Manutenção e PDDE PE - KIT CMSP) será necessária a análise do cumprimento do planejamento da unidade escolar.

### **Demonstrativo de execução de receita e despesa**

- O valor creditado pela SEDUC/SP, constante desse documento, foi confirmado nos extratos bancários?
- O rendimento de aplicação, constante desse documento, é igual a soma dos rendimentos dos extratos bancários?
- O saldo a reprogramar para o exercício seguinte é igual ao saldo final presente nos extratos bancários (31/12)?
- As informações prestadas no bloco 3 – pagamentos efetuados conferem com os comprovantes de despesas apresentados?
- Está datado e assinado pelo diretor executivo da APM?

### **Parecer do Conselho Fiscal**

- Foi elaborado/datado após todas as despesas terem sido efetuadas?
- Está assinado pelos membros do conselho fiscal, com a ciência do diretor executivo da APM e do diretor de escola?

### **Relação de bens adquiridos ou produzidos**

- Está assinado pelo Diretor Executivo da APM?
- Foi validado pelo NAD da Diretoria de Ensino?

### **Termo de doação de bens**

- Está datado e assinado pelo Diretor Executivo da APM, Diretor da escola e por, no mínimo, uma testemunha?

#### **Atenção!**

A falta das assinaturas exigidas implica na reprovação do documento, sendo assim, em caso de ausência, a prestação de contas deverá ser devolvida à escola para correção ou justificativa, no caso da impossibilidade (status: EM REVISÃO).

## Análise do extrato e do saldo bancário

### Extrato bancário vs. SED

- A unidade escolar reprogramou o recurso para o próximo exercício?
- Em caso positivo, foi justificada a não utilização no exercício de recebimento do recurso?
- O saldo reprogramado na SED confere com o saldo final presente nos extratos bancários em 31/12?

### Orientações técnicas:

- ◆ Caso haja divergência entre os saldos finais (extrato bancário vs. SED), considerando os lançamentos de todos objetos de repasses que foram realizados na mesma conta bancária, a prestação de contas deverá ser reanalisada para identificação do erro e, após constatado, sendo possível sua correção pela unidade escolar, a prestação de contas deverá ser reaberta para os devidos ajustes (status: EM REVISÃO).

Em caso negativo, enviar um e-mail relatando o problema para [pddecofi.npc@educacao.sp.gov.br](mailto:pddecofi.npc@educacao.sp.gov.br), para verificação e orientação.

- ◆ Caso a unidade escolar seja desativada, extinta ou municipalizada, após efetuar os devidos trâmites para encerramento da APM, inclusive a baixa no Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas, no CNPJ e no cadastro municipal, se houver, (as despesas de encerramento da APM poderão ser custeadas com o PDDE Paulista), a(s) prestação(ões) de contas deverá(ão) ser concluída(s), zerando eventual(is) saldo(s) da(s) conta(s) do(s) programa(s), por meio de devolução à SEDUC/SP, em conta bancária específica, a ser informada por meio de solicitação através do e-mail [pdde@educacao.sp.gov.br](mailto:pdde@educacao.sp.gov.br).

Em **Repasses associados** é possível visualizar o detalhamento dos recursos de outros objetos de repasse que estão presentes dentro da mesma conta bancária. Para acessar as informações, vá até a coluna "Ações de Repasse Associados", localizada no grid de Prestações de Contas:

Escolher Colunas Imprimir Gerar Excel Gerar PDF

Mostrar 10 registros Filtro

Total Despesa (C)	Total Despesa (K)	Saldo Devolvido + Devolução Recursos (C)	Saldo Devolvido + Devolução Recursos (K)	Saldo a Reprogramar (C)	Saldo a Reprogramar (K)	Prestação de Contas	Documentos Exigidos	Documentos Modelos	Documentos Assinados	Motivos de Glosa	Histórico Andamento PC	Ações de Repasses Associados
0,00	0,00	0,00	0,00	2.991,00	0,00							
185.125,38	22.684,75	0,00	0,00	1.161,51	72.095,24							

Após localizar a coluna, clique em visualizar. Abrirá uma tela como a do exemplo abaixo:

Ações de Repasses Associados														
Objeto x Ação do Repasse	Status	Receita	(C)	(K)	Despesa	(C)	(K)	Saldo	(C)	(K)	Data/Saldo	Saldo C/C	(C)	(K)
PDDE PAULISTA PE - COVID	 AGUARDANDO APROVAÇÃO	2.991,00	2.991,00	0,00	2.991,00	2.991,00	0,00	0,00	0,00	0,00	31/12/2020	2.991,00	2.991,00	0,00
PDDE PAULISTA PE - KIT CMSP	 APROVADA	29.988,00	0,00	29.988,00	29.988,00	0,00	29.988,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
PDDE PAULISTA PE - MANUTENCAO	 AGUARDANDO AVALIAÇÃO	111.384,19	77.384,19	34.000,00	111.384,19	77.384,19	34.000,00	0,00	0,00	0,00	31/12/2020	111.384,19	77.384,19	34.000,00
TOTAL		144.363,19	80.375,19	63.988,00	144.363,19	80.375,19	63.988,00	0,00	0,00	0,00		114.375,19	80.375,19	34.000,00

## Revisão pelo Diretor da Escola

Quando a análise do CAF é finalizada e ao menos um item foi avaliado com a opção de **revisão**, será necessário enviar a Prestação de Contas para correção da Escola. Após o envio, o status da Prestação de Contas passará a ser **Em Revisão**.

### Dica!

Com a Prestação de Contas **Em Revisão**, a primeira coisa que a Escola precisará fazer é visualizar os **Motivos de Glosa**, clicando no botão sinalizado abaixo:

TOTALIZADORES AÇÕES DE REPASSE EM CURSO ▾

Receita	Despesa	Saldo
R\$ 133.974,13 C 87.319,13 K 46.655,00 19%	R\$ 108.051,33 C 73.658,53 K 34.392,80 81%	R\$ 25.922,80 C 13.660,60 K 12.262,20

*Legenda dos Perfis e Status da PC*


[Execução da Receita e Despesa](#)
[Relação de Bens](#)
[Termo de Doação](#)
[Motivos de Glosa](#)
[Histórico Andamento PC](#)

Ao clicar no botão **Motivos de Glosa**, todos os itens que precisam ser revisados vão aparecer (assim como seus respectivos os motivos de correção), como pode ser observado na imagem abaixo:

Motivos de Glosa da Prestação de Contas				
NOTA FISCAL				
Número NF	Data Emissão	Valor	Motivo de Glosa	Data da Análise
000000142	10/09/2020	10778,00	Atividade Econômica da empresa incompatível com o serviço/produto adquirido	08/03/2021
00349	10/09/2020	6500,85	Atividade Econômica da empresa incompatível com o serviço/produto adquirido	08/03/2021
000705	28/10/2020	340,00	INSS - Ausência de comprovação referente ao recolhimento	09/03/2021
000002985	14/10/2020	17102,50	Atividade Econômica da empresa incompatível com o serviço/produto adquirido	09/03/2021

Quando se tratar de correções nas **Notas Fiscais (NF)**, a grande dica é recuperar o lançamento da NF, clicando nos botões destacados abaixo:

Nota Fiscal													
Recibo Pessoa Física Recibo Cartório													
+ Novo													
Data Emissão	Data Pagamento	Total da NF	Total dos Itens	Pesquisa Previa	Itens	Pesquisa Preço	Ação	Upload/Download Justificativa (1,2)PP	Upload/Download PP	Upload/Download NF	Excluir	Status Aprovação	Recupera NF
10/09/2020	10/09/2020	10.778,00	10.778,00										
10/09/2020	10/09/2020	6.722,00	6.500,85										

Ao clicar nos botões  para recuperar a NF, todos os lançamentos da NF recuperada podem ser reaproveitados. Desta forma, a Escola altera apenas o trecho que precisa ser corrigido, sem ter que lançar todos os dados novamente.

**Observação:** ainda não existe a opção de recuperar **Recibo Pessoa Física** e **Recibo Cartório**. Isso será disponibilizado nas próximas versões do módulo.

### Atenção!

Após a indicação feita pelo CAF de que a Escola precisa efetuar revisões na prestação de

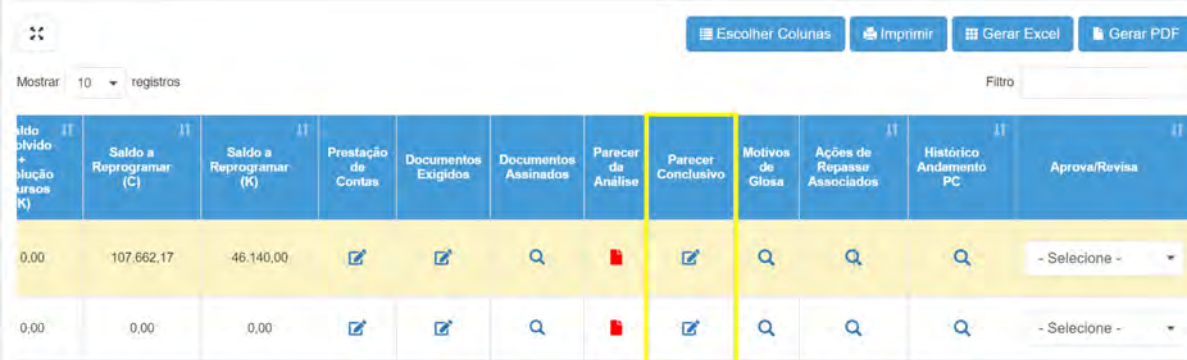


contas, a Escola tem até **quinze (15) dias** para realizar as devidas correções e enviar a prestação de contas novamente para a Diretoria de Ensino, conforme o §3º, artigo 7º da Resolução Seduc nº 49, de 30 de abril de 2020. Se após esse período a prestação de contas não tiver sido enviada, o status da prestação de contas será automaticamente alterado para **Reprovada por atraso na revisão**, e a Escola ficará **impedida** de receber novos recursos do PDDE São Paulo até que a prestação de contas receba o parecer conclusivo pelo Dirigente de Ensino.

### Elaboração do Parecer Conclusivo pelo CAF

Após a realização de toda a análise da Prestação de Contas (nenhum item pode ter ficado sem avaliação e nenhum item pode ter sido avaliado com a opção de revisão), chegou a etapa de preencher o Parecer Conclusivo.

Acesse a opção **Parecer Conclusivo**, localizada no grid, conforme imagem abaixo:



Saldo Omitido + Saldo a Reprogramar (K)	Saldo a Reprogramar (C)	Saldo a Reprogramar (K)	Prestação de Contas	Documentos Exigidos	Documentos Assinados	Parecer da Análise	Parecer Conclusivo	Motivos de Glosa	Ações de Repasse Associados	Histórico Andamento PC	Aprova/Revisa
0,00	107.662,17	-46.140,00	[Pencil Icon]	[Pencil Icon]	[Search Icon]	[Red Flag Icon]	[Pencil Icon]	[Search Icon]	[Search Icon]	[Search Icon]	- Selecione -
0,00	0,00	0,00	[Pencil Icon]	[Pencil Icon]	[Search Icon]	[Red Flag Icon]	[Pencil Icon]	[Search Icon]	[Search Icon]	[Search Icon]	- Selecione -

Clique no botão **+ Novo**, para elaborar o Parecer Conclusivo. Será necessário responder todas as perguntas da aba Conclusão, de acordo com a Prestação de Contas que o parecer se refere. Veja, abaixo, a tela de preenchimento do Parecer Conclusivo e atente-se principalmente ao campo **Tipo do Parecer**:



**Parecer Conclusivo**

Conclusão Validação

Análise da Prestação de Contas Parecer Conclusivo

Tipo do Parecer: APROVAÇÃO

A Prestação de Contas foi entregue dentro do prazo estabelecido? SIM

As hipóteses de aplicações de recursos financeiros, estabelecidas na legislação vigente e manuais orientativos, foram atendidas? SIM

Os documentos exigidos foram apresentados? SIM

Os gastos foram efetuados respeitando os percentuais repassados de Custeio e Capital? SIM

Salvar Cancelar

O **Tipo do Parecer** é preenchido automaticamente pelo sistema, de acordo com as avaliações dos itens que foram realizadas na Prestação de Contas. Este campo pode ser preenchido automaticamente com uma das opções abaixo:

- **APROVAÇÃO:** Quando todos os itens da prestação de contas foram avaliados com a opção de Aprovação;
- **APROVAÇÃO COM RESSALVA:** quando ao menos um item foi avaliado com a opção de Aprovar com Ressalva e nenhum item foi avaliado com a opção de Reprovar;
- **REPROVAÇÃO:** quando ao menos um item foi avaliado com a opção de Reprovar.

Após o preenchimento do Parecer Conclusivo, independentemente do tipo do parecer, a Prestação de Contas deverá ser encaminhada ao Diretor do CAF para que ele possa validar o Parecer Conclusivo. O encaminhamento é feito na opção **Finaliza Avaliação**, ilustrada abaixo:

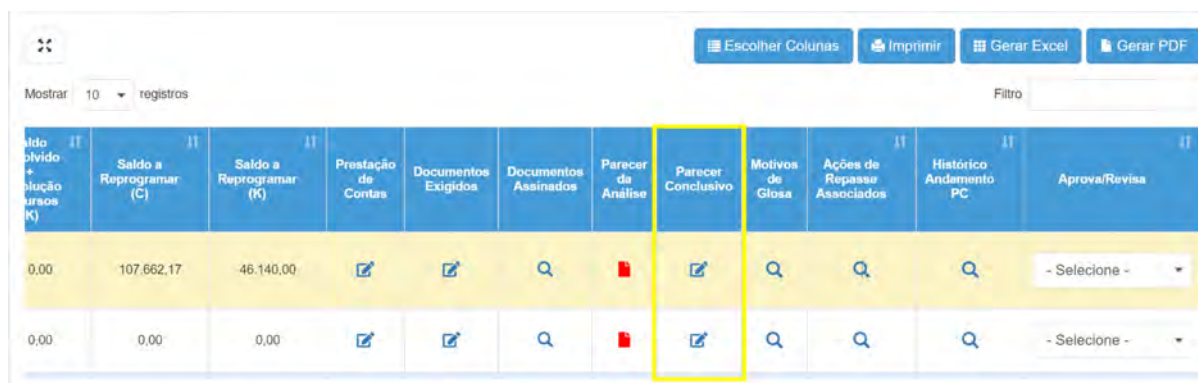
Escolher Colunas Imprimir Gerar Excel Gerar PDF

Mostrar 10 registros Filtro

Saldo devido + inclusão recursos (K)	Saldo a Reprogramar (C)	Saldo a Reprogramar (K)	Prestação de Contas	Documentos Exigidos	Documentos Assinados	Parecer da Análise	Parecer Conclusivo	Motivos de Glosa	Ações de Repasse Associados	Histórico Andamento PC	Aprova/Revisa
0,00	107.662,17	46.140,00									- Selecione - - Selecione - Finaliza Avaliação

## Validação do Parecer Conclusivo pelo Diretor do CAF

Após a análise realizada pela equipe do CAF e o preenchimento das informações na aba **Conclusão**, chegou o momento do Diretor do CAF validar as informações contidas no Parecer. Para isso, o Diretor do CAF deverá acessar o seguinte caminho; Financeiro > Prestação de Contas > Análise de Lançamentos > Análise PDDE Paulista > **Validação DE - CAF - DIRETOR**. Após acessar o caminho, basta pesquisar as Prestações de Contas disponíveis para validação e clicar na opção **Parecer Conclusivo**:



Saldo a Pagar (K)	Saldo a Reprogramar (C)	Saldo a Reprogramar (K)	Prestação de Contas	Documentos Exigidos	Documentos Assinados	Parecer da Análise	Parecer Conclusivo	Motivos de Glosa	Ações de Repasse Associados	Histórico Andamento PC	Aprova/Revisa
0,00	107.662,17	-46.140,00	[Pencil Icon]	[Pencil Icon]	[Search Icon]	[Red Flag Icon]	[Pencil Icon]	[Search Icon]	[Search Icon]	[Search Icon]	- Selecione -
0,00	0,00	0,00	[Pencil Icon]	[Pencil Icon]	[Search Icon]	[Red Flag Icon]	[Pencil Icon]	[Search Icon]	[Search Icon]	[Search Icon]	- Selecione -

Na tela carregada, clique na opção **Editar / Consultar**;



CÓDIGO CIE	DIRETORIA	ESCOLA	OBJETO DE REPASSE	EXERCÍCIO
31112	ADAMANTINA	FLEURIDES C MENECHINO PROFA	PDDE PAULISTA PE - MANUTENCAO	2020

Perfil	Data	Responsável	Tipo Parecer	Perfil Validador	Data	Responsável	Cargo	Parecer Validado	Perfil Ratificador	Data	Responsável	Cargo	Parecer Ratificado	Editar / Consultar
DE-CAF	03/06/2021	FERNANDO RIBEIRO LEITE	APROVAÇÃO											[Pencil Icon]

Para validar ou não o Parecer Conclusivo, responda a pergunta no sistema:

Caso a resposta seja **não**, a prestação de contas será encaminhada ao CAF, para que seja possível realizar ajustes e reemissão do Parecer Conclusivo .

Caso a resposta seja **sim**, a prestação de contas será encaminhada ao Dirigente, para que ele possa ratificar o parecer conclusivo;

Para realizar o encaminhamento descrito acima, será necessário selecionar a opção **Finaliza Validação**, conforme imagem abaixo:

### Reabertura dos itens - quando ocorre?

Se na prestação de contas existem itens específicos que precisam ter a avaliação reaberta, é recomendável utilizar a função de **Reabertura de Itens**, localizada em **Financeiro > Prestação de Contas > Reabertura de Itens**.

## Reabertura de Item

Código CIE:

Grupo de Repasse: PDDE-PAULISTA ▾

Objeto de Repasse:

Exercício: 2020 ▾

Diretoria:

APM:

[Pesquisar](#)

### Atenção!

Atualmente, só é possível reabrir itens da prestação de contas de uma Escola quando o status da prestação de contas está “Em Revisão”.

Mostrar 10 registros

[Escolher Colunas](#) [Imprimir](#) [Gerar Excel](#) [Gerar PDF](#)

Filtro

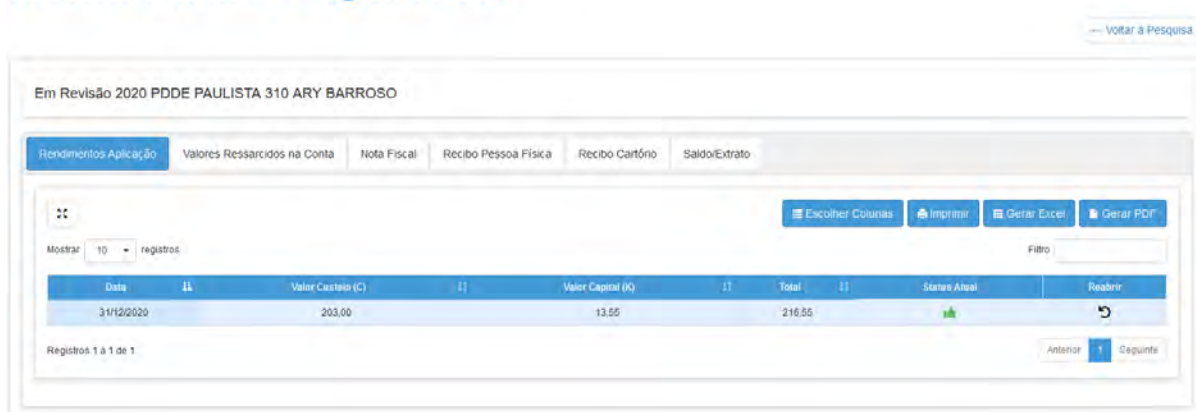
Status	Exercício	Objeto Repasse	Cód. CIE	Escola	Lançamento
Não Iniciado	2020	PDDE PAULISTA PE - MANUTENCAO	528	COLOMBO DE ALMEIDA PROFESSOR	
Não Iniciado	2020	PDDE PAULISTA PE - MANUTENCAO	3670	FIDELINO DE FIGUEIREDO PROFESSOR	
Em Revisão	2020	PDDE PAULISTA	309	BENEDITO TOLOSA PROFESSOR	
Em Revisão	2020	PDDE PAULISTA	310	ARY BARROSO	
Em Revisão	2020	PDDE PAULISTA	383	ANTOINE DE SAINT EXUPERY	
Em Revisão	2020	PDDE PAULISTA	536	TARCISIO ALVARES LOBO	
Em Revisão	2020	PDDE PAULISTA	681	TOLEDO BARBOSA	
Em Revisão	2020	PDDE PAULISTA	966	GONCALVES DIAS	
Em Revisão	2020	PDDE PAULISTA	1120	EXPEDICIONARIO BRASILEIRO	
Em Revisão	2020	PDDE PAULISTA	1383	SAO PAULO	


Registros 11 a 20 de 249

Anterior 1 2 3 4 5 25 Seguinte

Ao clicar no ícone da prestação de contas de uma determinada Escola, o usuário irá acessar a janela em que todos os itens da prestação de contas estarão disponíveis para reabertura:

## Reabertura de Item - Programa PDDE



Na tela vão aparecer as seguintes abas: **Rendimentos Aplicação**, **Valores Ressarcidos na Conta**, **Nota Fiscal**, **Recibo Pessoa Física**, **Recibo Cartório** e **Saldo/Extrato**. Para reabrir um item, clique em .

### Reabertura da prestação de contas

Se a prestação de contas ainda não foi analisada (ou seja, o status no sistema está como **Aguardando Avaliação**), é possível reabrir a prestação de contas em **Financeiro >**

**Prestação de Contas > Reabertura de Prestação de Contas**, clicando no ícone .

### Devoluções

As devoluções de recursos gastos indevidamente poderão ocorrer à conta bancária do programa correspondente à despesa indevida, permitindo que sejam utilizados futuramente pela escola nos termos corretos, bem como diretamente às contas da SEDUC/SP, dependendo da situação, **desde que sejam realizadas antes da emissão do parecer conclusivo de análise do CAF**.

Detalhamos abaixo cada uma das situações para melhor compreensão.

#### Devoluções à conta vinculada do programa

- ❑ A unidade escolar apresentou gastos na prestação de contas que não estão de acordo com os critérios estabelecidos para o programa:

Neste caso, será possível efetuar a devolução do valor TOTAL à conta do programa correspondente, ANTES de sua reprovação definitiva.

É importante lembrá-los que neste tipo de devolução NÃO existe a opção de parcelamento.

### **Devoluções nas contas da SEDUC/SP**

- ❑ **Reprovação da prestação de contas**

A unidade escolar apresentou gastos na prestação de contas fora dos critérios anteriormente estabelecidos para o programa e não restituiu o valor total, incluindo as correções necessárias, à conta vinculada. Neste caso, após a emissão do parecer conclusivo, a devolução ocorrerá por meio do sistema SED. Pedimos que aguardem as atualizações!

- ❑ **O repasse foi realizado na conta errada**

A conta bancária em que foi debitado o repasse feito pela SEDUC/SP não é a conta destino do programa.

- ❑ **APM extinta ou repasse**

O recurso foi repassado à APM e, apenas depois, foi iniciado o processo para desativação/extinção.

#### **1º Passo:**

Entre em contato com a equipe gestora do PDDE na SEDUC/SP utilizando o e-mail [pdde@educacao.sp.gov.br](mailto:pdde@educacao.sp.gov.br), para identificar a fonte de recurso e conta bancária de origem, para a qual o valor deverá ser depositado, devidamente corrigido, pelo site do Banco Central – Calculadora do Cidadão - Índice da Poupança, além das instruções para comprovação da efetiva devolução.

#### **2º Passo:**

O Departamento de Finanças – DEFIN/COFI/SEDUC emitirá a GRDEPV / GRDEPC correspondente ao valor depositado para baixa contábil.

#### **3º Passo:**

O DEFIN irá incluir no sistema SED o número da GR, fazendo com que o sistema reconheça a devolução e, automaticamente, dispense a necessidade de se prestar contas dos valores devolvidos.

### Atenção!

O fluxo de envio de recurso administrativo à COFI e ações posteriores será implantado e disponibilizado nas próximas versões.

## Atualizações

Colocaremos aqui as informações sobre as atualizações do módulo, assim que forem ocorrendo!

Por enquanto não há nenhuma atualização.

## Motivos de Aprovação com Ressalva, Revisão e Reprovação

Valores ressarcidos na conta		
Aprovação com ressalva Motivos de aprovação com ressalva	Revisão Motivos de revisão	Reprovação Motivos de reprovação
Lançamento indevido de valores ressarcidos na conta	Lançamento indevido de valores ressarcidos na conta	
	Prestação de contas reaberta para lançamentos a pedido da APM/Escola	

Rendimentos de aplicação		
Aprovação com ressalva Motivos de aprovação com ressalva	Revisão Motivos de revisão	Reprovação Motivos de reprovação
Ausência de aplicação financeira (solicitada ao banco)	Ausência de extrato bancário	Ausência de extrato bancário
	Lançamento de Rendimento a maior ou menor que o apontado no extrato bancário	
	Prestação de contas reaberta para lançamentos a pedido da APM/Escola	



Aprovação com ressalva Motivos de aprovação com ressalva	Revisão Motivos de revisão	Reprovação Motivos de reprovação
	Ausência de Pesquisa de Preços	Dano ao erário decorrente de ato de gestão contrário ao direito ou antieconômico
Dados do destinatário da Nota Fiscal (emitida no CNPJ da APM, porém, o nome/razão social diverge)	Ausência de assinaturas nos orçamentos individuais	Indício de desfalque ou desvio de recursos e/ou bens
Dados do destinatário da Nota Fiscal (emitida no CNPJ da Diretoria de Ensino)	Ausência de assinaturas no consolidado das Pesquisas de Preços	Dados do destinatário da NF (emitida em Cadastro de Pessoa Física - CPF)
Nota Fiscal de serviço com descrição de venda	Despesa não permitida com a verba	Dados da Nota Fiscal eletrônica não conferem com os dados cadastrados no site do Portal Nacional da NF-e/Secretaria da Fazenda ou no site da Prefeitura (NF falsa)
Nota Fiscal de venda com descrição de serviço	Ausência de identificação no corpo da Nota Fiscal do recurso utilizado para pagamento da despesa	Despesa não permitida com a verba
Pagamento antes da emissão da Nota Fiscal em loja física (justificado)	Ausência do atesto de recebimento do produto/serviço pelo membro da escola no corpo da Nota Fiscal	Ausência de Pesquisa de Preços
Tarifa bancária sem estorno (solicitado ao banco)	Nota Fiscal de serviço com descrição de venda	Valor de multas e juros por atraso, pagos com recursos da verba
Pesquisa de preços efetuada por telefone com informações incompletas	Nota Fiscal de venda com descrição de serviço	Despesa de Capital paga com recurso de Custeio
Orçamentos da pesquisa de preços não são comparáveis devido especificação ou descrição inadequada dos itens	Pagamento antes da emissão da Nota Fiscal em loja física (justificar)	Despesa de Custeio paga com recurso de Capital
	Dados da Nota Fiscal eletrônica não conferem com os dados cadastrados no site do Portal Nacional da NFe/Secretaria da Fazenda ou no site da Prefeitura (NF falsa)	Nota Fiscal com rasura ou emenda (ilegível)
	Valor de multas e juros por atraso pagos com recursos da verba	Contratação/aquisição de fornecedor com orçamento menos vantajoso
	Despesa de Capital lançada em Custeio (inversão na SED)	Pesquisa de preços efetuada por telefone com informações incompletas
	Despesa de Custeio lançada em Capital (inversão na SED)	Orçamentos da pesquisa de preços não são comparáveis devido especificação ou descrição inadequada
	Despesa de Capital paga com recurso de Custeio	
	Despesa de Custeio paga com recurso de Capital	
	Nota Fiscal emitida fora do prazo permitido para utilizar a verba	
	Nota Fiscal lançada e não apresentada (upload)	



	Dados da Nota Fiscal digitados errados no Sistema	
	Nota Fiscal com valor divergente do pagamento	
	Tarifa bancária sem estorno (solicitar ao banco)	
	Nota Fiscal de pessoa jurídica com pagamento para pessoa física (sem comprovação do vínculo)	
	Pagamento não compensado no extrato bancário	
	Nota Fiscal com rasura ou emenda (ilegível)	
	Nota Fiscal lançada em duplicidade	
	Nota Fiscal apresentada em outra prestação de contas	
	Pagamento único à diversos fornecedores	
	Pagamento com recurso de outro Programa/Objeto	
	Descrição do serviço/produto incorreta, incompleta ou ausente	
	IRRF - Ausência de comprovação referente ao recolhimento	
	ISS - Ausência de comprovação referente ao recolhimento	
	PIS-COFINS-CSLL - Ausência de comprovação referente ao recolhimento	
	INSS - Ausência de comprovação referente ao recolhimento	
	Nota Fiscal manual de empresa obrigada a emitir Nota Fiscal eletrônica	
	Nota Fiscal manual lançada e não incluída a 1ª via original	
	Prestação de contas reaberta para lançamentos a pedido da APM/Escola	
	Pesquisa de preços efetuada por telefone com informações incompletas	
	Orçamentos da pesquisa de preços não são comparáveis devido especificação ou descrição inadequada	
	Imposto recolhido incorretamente	

Aprovação com ressalva Motivos de aprovação com ressalva	Revisão Motivos de revisão	Reprovação Motivos de reprovação
Pagamento compensado antes da emissão do Recibo (justificado)	Ausência da Pesquisa de Preços	Dano ao erário decorrente de ato de gestão contrário ao direito ou antieconômico
Dados do destinatário do recibo (emitido no CNPJ da Diretoria de Ensino)	Ausência de assinaturas nos orçamentos individuais	Indício de desfalque ou desvio de recursos e/ou bens
Tarifa bancária sem estorno (solicitado ao banco)	Ausência de assinaturas no consolidado das Pesquisas de Preços	Dados do tomador do Recibo (emitida em Cadastro de Pessoa Física - CPF)
Orçamentos da pesquisa de preços não são comparáveis devido especificação ou descrição inadequada	Ausência de identificação no corpo do Recibo do recurso utilizado para pagamento da despesa	Despesa não permitida com a verba
	Ausência do atesto de recebimento do produto/serviço pelo membro da escola no corpo do Recibo	Ausência da Pesquisa de Preços
	Despesa não permitida com a verba	Valor de multas e juros por atraso, pago com recursos da verba
	Pagamento antes da emissão do Recibo (justificar)	Recibo com rasura ou emenda (ilegível)
	Valor de multas e juros por atraso pago com recursos da verba	Despesa de Capital paga com recurso de Custeio
	Despesa de Capital lançada em Custeio (inversão na SED)	Despesa de Custeio paga com recurso de Capital
	Despesa de Custeio lançada em Capital (inversão na SED)	Orçamentos da pesquisa de preços não são comparáveis devido especificação ou descrição inadequada
	Despesa de Capital paga com recurso de Custeio	
	Despesa de Custeio paga com recurso de Capital	
	Recibo emitido fora do prazo permitido para utilizar a verba	
	Recibo lançado e não apresentado (upload)	
	Dados do Recibo digitados errados no Sistema	
	Recibo com valor divergente do pagamento	
	Tarifa bancária sem estorno (solicitar ao banco)	
	Pagamento não compensado no extrato bancário	
	Recibo com rasura ou emenda (ilegível)	
	Recibo lançado em duplicidade	
	Recibo apresentado em outra prestação de contas	
	Pagamento único à diversos fornecedores	

	Pagamento com recurso de outro Programa/Objeto	
	Descrição do serviço/produto incorreta, incompleta ou ausente	
	IRRF - Ausência de comprovação referente ao recolhimento	
	ISS - Ausência de comprovação referente ao recolhimento	
	INSS - Ausência de comprovação referente ao recolhimento	
	Prestação de contas reaberta para lançamentos a pedido da APM/Escola	
	Orçamentos da pesquisa de preços não são comparáveis devido especificação ou descrição inadequada	
	Imposto recolhido incorretamente	

Recibo de cartório		
Aprovação com ressalva Motivos de aprovação com ressalva	Revisão Motivos de revisão	Reprovação Motivos de reprovação
	Ausência do recibo	Dano ao erário decorrente de ato de gestão contrário ao direito ou antieconômico
	Lançamento incorreto do recibo	Indício de desfalque ou desvio de recursos e/ou bens
	Prestação de contas reaberta para lançamentos a pedido da APM/Escola	Recibo com rasura ou emenda (ilegível)
	Preenchimento incorreto do recibo	

Saldo/Extrato		
Aprovação com ressalva Motivos de aprovação com ressalva	Revisão Motivos de revisão	Reprovação Motivos de reprovação
Ausência de extrato de conta corrente sem movimentação financeira (atestada pelo extrato de aplicação)	Ausência de extrato da conta corrente com movimentação financeira	Dano ao erário decorrente de ato de gestão contrário ao direito ou antieconômico

Saldos da SED e Extratos divergentes (tarifa bancária sem estorno)	Extrato da conta corrente não contempla do primeiro ao último dia útil do mês	Indício de desfalque ou desvio de recursos e/ou bens
	Extrato de conta corrente ilegível	Ausência de extrato bancário
	Ausência de extrato da aplicação financeira	
	Extrato da aplicação financeira não contempla do primeiro ao último dia útil do mês	
	Extrato da aplicação financeira ilegível	
	Saldos da SED e Extratos divergentes (lançamento errado)	
	Tarifa bancária sem estorno (solicitar ao banco e justificar)	
	Prestação de contas reaberta, para lançamentos à pedido da APM/Escola	

#### PLANO DE APLICAÇÃO FINANCEIRA/ATA DE DESTINAÇÃO DOS RECURSOS

Aprovação com ressalva	Revisão	Reprovação
Motivos de aprovação com ressalva	Motivos de revisão	Motivos de reprovação
Despesa não prevista no Plano de Aplicação Financeira ou na Ata de destinação dos recursos	Ausência de assinaturas	Ausência do Plano de Aplicação Financeira ou da Ata de destinação dos recursos
	Documento ilegível	
	Documento incompatível com o objeto de repasse	

#### DEMONSTRATIVO DE EXECUÇÃO DE RECEITA E DESPESA

Aprovação com ressalva	Revisão	Reprovação
Motivos de aprovação com ressalva	Motivos de revisão	Motivos de reprovação
Saldos da SED e Extratos divergentes (tarifa bancária sem estorno)	Divergência de saldos (SED x extrato bancário)	
	Ausência de assinaturas	
	Prestação de contas reaberta para lançamentos a pedido da APM/Escola	

#### PARECER DO CONSELHO FISCAL

Aprovação com ressalva	Revisão	Reprovação
Motivos de aprovação com ressalva	Motivos de revisão	Motivos de reprovação
	Ausência de assinaturas	Ausência do Parecer do Conselho Fiscal
	Data de emissão anterior a despesa	
	Programa ou valores incorretos	
	Prestação de contas reaberta para lançamentos a pedido da APM/Escola	

#### RELAÇÃO DE BENS

Aprovação com ressalva Motivos de aprovação com ressalva	Revisão Motivos de revisão	Reprovação Motivos de reprovação
	Ausência de assinaturas	
	Relação não validada pelo NAD	
	Prestação de contas reaberta para lançamentos a pedido da APM/Escola	

TERMO DE DOAÇÃO		
Aprovação com ressalva Motivos de aprovação com ressalva	Revisão Motivos de revisão	Reprovação Motivos de reprovação
	Ausência de assinaturas	
	Prestação de contas reaberta para lançamentos a pedido da APM/Escola	

## Legislação do PDDE SP

Legislação PDDE SÃO PAULO			
Normativo	Data	Assunto	Link
Lei nº 17.149	13/09/2019	Institui o Programa Dinheiro Direto na Escola Paulista, vinculado à Secretaria da Educação do Estado de São Paulo, define suas finalidades, diretrizes e estabelece outras providências.	<a href="https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/lei/2019/lei-17149-13-09.2019.html">https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/lei/2019/lei-17149-13-09.2019.html</a>
Decreto nº 64.644	05/12/2019	Regulamenta a Lei nº 17.149, de 13 de setembro de 2019, que institui o Programa Dinheiro Direto na Escola Paulista, define suas finalidades, diretrizes e estabelece outras providências correlatas.	<a href="https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2019/decreto-64644-05.12.2019.html">https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2019/decreto-64644-05.12.2019.html</a>
Resolução SE 67	11/12/2019	Dispõe sobre as normas para adesão, repasse e aplicação financeira dos recursos do Programa Dinheiro Direto na Escola Paulista- PDDE Paulista.	<a href="http://siau.edunet.sp.gov.br/ItemLise/arquivos/67_19.HTM?Time=16/03/2021%2012:04:47">http://siau.edunet.sp.gov.br/ItemLise/arquivos/67_19.HTM?Time=16/03/2021%2012:04:47</a>
Resolução SE 73	27/12/2019	Altera a Resolução SE 67, de 11-12-2019, que dispõe sobre as normas para adesão, repasse e aplicação financeira dos recursos do Programa Dinheiro Direto na Escola Paulista - PDDE Paulista.	<a href="http://siau.edunet.sp.gov.br/ItemLise/arquivos/73_19.HTM?Time=16/03/2021%2012:06:44">http://siau.edunet.sp.gov.br/ItemLise/arquivos/73_19.HTM?Time=16/03/2021%2012:06:44</a>

Resolução SE 49	30/04/2020	Dispõe sobre a prestação de contas das unidades executoras representativas da comunidade escolar - Associações de Pais e Mestres beneficiadas pelo Programa Dinheiro Direto na Escola Paulista- PDDE Paulista	<a href="http://siau.edunet.sp.gov.br/ItemLis e/arquivos/RESOLU%C3%87%C3%83O%2049.HTM?Time=16/03/2021%2012:34:10">http://siau.edunet.sp.gov.br/ItemLis e/arquivos/RESOLU%C3%87%C3%83O%2049.HTM?Time=16/03/2021%2012:34:10</a>
Resolução SE 63	03/09/2020	Dispõe sobre procedimentos para transferência de recursos financeiros para quitação de dívidas contraídas de boa-fé pelas Associações de Pais e Mestres das escolas estaduais	<a href="http://siau.edunet.sp.gov.br/ItemLis e/arquivos/RESOLU%C3%87%C3%83O%20SEDUC-63,%20DE%203-9-2020.HTM">http://siau.edunet.sp.gov.br/ItemLis e/arquivos/RESOLU%C3%87%C3%83O%20SEDUC-63,%20DE%203-9-2020.HTM</a>
Resolução SE 66	28/09/2020	Autoriza o repasse de recursos financeiros às Associações de Pais e Mestres (APMs) via Programa Dinheiro Direto na Escola Paulista. (COVID-19)	<a href="http://siau.edunet.sp.gov.br/ItemLis e/arquivos/RESOLU%C3%87%C3%83O%20SEDUC%2066.%20DE%2028-9-2020.HTM?Time=16/03/2021%2012:45:40">http://siau.edunet.sp.gov.br/ItemLis e/arquivos/RESOLU%C3%87%C3%83O%20SEDUC%2066.%20DE%2028-9-2020.HTM?Time=16/03/2021%2012:45:40</a>
Resolução SE 89	30/11/2020	Altera e renumera artigos da Resolução SE n. 67, de 11-12- 2019 que dispõe sobre as normas para adesão, repasse, aplicação financeira dos recursos do Programa Dinheiro na Escola Paulista - PDDE Paulista.	<a href="http://siau.edunet.sp.gov.br/ItemLis e/arquivos/RESOLU%C3%87%C3%83O%20SE%2089-%2030-11-2020.PDF?Time=16/03/2021%2012:36:45">http://siau.edunet.sp.gov.br/ItemLis e/arquivos/RESOLU%C3%87%C3%83O%20SE%2089-%2030-11-2020.PDF?Time=16/03/2021%2012:36:45</a>
Resolução SE 101	30/12/2020	Autoriza o repasse de recursos financeiros às Associações de Pais e Mestres (APMs) via Programa Dinheiro Direto na Escola Paulista, para aquisição de Kit Centro de Mídias – CMSP <b>(ESSA RESOLUÇÃO REVOGA AS RESOLUÇÕES 99/2020 E 100/2020)</b>	<a href="http://siau.edunet.sp.gov.br/ItemLis e/arquivos/RESOLU%C3%87%C3%83O%20101.HTM?Time=16/03/2021%2012:41:09">http://siau.edunet.sp.gov.br/ItemLis e/arquivos/RESOLU%C3%87%C3%83O%20101.HTM?Time=16/03/2021%2012:41:09</a>
Resolução SE 14	27/01/2021	Dispõe sobre a prorrogação de prazo de encaminhamento da prestação de contas dos recursos do PDDE Paulista de que trata a Resolução Seduc - 49 de 30-04-2020	<a href="http://siau.edunet.sp.gov.br/ItemLis e/arquivos/RESOLU%C3%87%C3%83O%20SEDUC-14%20DE%2027-1-2021.PDF?Time=16/03/2021%2012:57:08">http://siau.edunet.sp.gov.br/ItemLis e/arquivos/RESOLU%C3%87%C3%83O%20SEDUC-14%20DE%2027-1-2021.PDF?Time=16/03/2021%2012:57:08</a>
Resolução SE 17	02/02/2021	Dispõe sobre autorização para contratação de serviços de contabilidade e aquisição de certificado digital com recursos do PDDE Paulista	<a href="http://siau.edunet.sp.gov.br/ItemLis e/arquivos/RESOLU%C3%87%C3%83O%2017%20DE%2002022021.PDF?Time=16/03/2021%2012:57:25">http://siau.edunet.sp.gov.br/ItemLis e/arquivos/RESOLU%C3%87%C3%83O%2017%20DE%2002022021.PDF?Time=16/03/2021%2012:57:25</a>
Resolução SE 31	05/03/2021	Dispõe sobre a prorrogação do prazo de encaminhamento da prestação de contas dos recursos do PDDE Paulista de que trata a Resolução Seduc - 49 de 30-04-2020	<a href="http://siau.edunet.sp.gov.br/ItemLis e/arquivos/RESOLU%C3%87%C3%83O%20SEDUC%2031%20-%2006-03-21.PDF?Time=16/03/2021%2012:58:35">http://siau.edunet.sp.gov.br/ItemLis e/arquivos/RESOLU%C3%87%C3%83O%20SEDUC%2031%20-%2006-03-21.PDF?Time=16/03/2021%2012:58:35</a>
Resolução SE 37	16/03/2021	Autoriza o repasse de recursos financeiros às Associações de Pais e Mestres (APMs), via Programa Dinheiro Direto na Escola Paulista, para aquisição de utensílios descartáveis destinados ao fornecimento de alimentação escolar aos alunos da rede estadual	<a href="http://siau.edunet.sp.gov.br/ItemLis e/arquivos/RESOLU%C3%87%C3%83O%20SEDUC%2037%20DE%2016-03-2021.PDF?Time=22/03/2021%2009:42:36">http://siau.edunet.sp.gov.br/ItemLis e/arquivos/RESOLU%C3%87%C3%83O%20SEDUC%2037%20DE%2016-03-2021.PDF?Time=22/03/2021%2009:42:36</a>

Resolução SEDUC 39	19/03/2021	Altera a Resolução Seduc 37, DE 16-03-2021, que autoriza o repasse de recursos financeiros às Associações de Pais e Mestres (APMs), via Programa Dinheiro Direto na Escola Paulista, para aquisição de utensílios descartáveis destinados ao fornecimento de alimentação escolar aos alunos da rede estadual	<a href="http://siau.edunet.sp.gov.br/ItemLise/arquivos/RESOLU%C3%87%C3%83O%20SEDUC%2039%20DE%2019-3-2021%20.PDF?Time=08/04/2021%2011:21:29">http://siau.edunet.sp.gov.br/ItemLise/arquivos/RESOLU%C3%87%C3%83O%20SEDUC%2039%20DE%2019-3-2021%20.PDF?Time=08/04/2021%2011:21:29</a>
Portaria CISE 09	23/03/2021	Dispõe sobre a aquisição de utensílios descartáveis destinados ao fornecimento de alimentação escolar aos alunos da rede estadual, nos termos da Resolução Seduc 37, de 16-03-2021, e dá providências correlatas	<a href="http://diariooficial.imprensaoficial.com.br/doflash/prototipo/2021/Mar%C3%A7o/24/exec1/pdf/pg_0016.pdf">http://diariooficial.imprensaoficial.com.br/doflash/prototipo/2021/Mar%C3%A7o/24/exec1/pdf/pg_0016.pdf</a>
Resolução SEDUC 41	29/03/2021	Dispõe sobre a prorrogação do prazo de encaminhamento da prestação de contas dos recursos do PDDE Paulista de que trata a Resolução SEDUC 49, de 30 de abril de 2020.	<a href="http://siau.edunet.sp.gov.br/ItemLise/arquivos/RESOLU%C3%87%C3%83O%20SEDUC%2041%20DE%2029%20-03-2021%20(1).PDF?Time=08/04/2021%2011:23:45">http://siau.edunet.sp.gov.br/ItemLise/arquivos/RESOLU%C3%87%C3%83O%20SEDUC%2041%20DE%2029%20-03-2021%20(1).PDF?Time=08/04/2021%2011:23:45</a>