



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria da Educação

Diretoria de Ensino - Região de Capivari

COMUNICADO

Solicitado por: CAF-CAP

Comunicado: 016/2025

Data: 16/01/2025

Assunto: PDDE Federal – Prestação de Contas

Prezados Diretores,

O Diretor do Centro de Administração, Finanças e Infraestrutura comunica que de acordo com o **COMUNICADO EXTERNO CONJUNTO SUBSECRETARIA COFI Nº 009/2025**, considerando a finalização da execução dos recursos financeiros recebidos pelas Associações de Pais e Mestres (APM) no exercício 2024 e o início dos prazos para apresentação das prestações de contas, apresenta as diretrizes para o envio das prestações de contas relativas ao Programa Dinheiro Direto na Escola Federal (PDDE Federal).

1) Sistema BB Gestão Ágil

A partir do exercício de 2024, o Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE) implementou o sistema BB Gestão Ágil para a categorização e registro dos comprovantes de despesas realizadas com os recursos do PDDE Federal.

Essa ação é obrigatória e recomendamos que seja feita concomitantemente ao envio da prestação de contas para análise das Diretorias Regionais de Ensino e pela Coordenadoria de Orçamento e Finanças (COFI) por meio da Secretaria Escolar Digital (SED).



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria da Educação

Diretoria de Ensino - Região de Capivari

2) Sistema Secretaria Escolar Digital (SED)

Apesar de a categorização dos documentos ser realizada no BB Gestão Ágil, os dados dos comprovantes de despesas inseridos naquele sistema **NÃO** são migrados automaticamente para o sistema SED. Por isso, as APMs precisam registrar as prestações de contas na SED, de modo a incluir os comprovantes de despesas e outras documentações necessárias para a análise pela Diretoria Regional de Ensino e COFI.

2.1) Detalhamento do Lançamento na SED

O lançamento das prestações de contas na SED deve seguir as diretrizes abaixo, a fim de assegurar a comprovação adequada dos gastos realizados:

2.1.1) Extratos Bancários:

Deve-se apresentar todos os extratos bancários referentes à conta corrente e à conta de aplicação financeira, abrangendo o período de janeiro a dezembro, com dados do primeiro ao último dia útil de cada mês.

- a) Se a conta bancária foi aberta no decorrer do exercício, deve-se apresentar os extratos a partir da data de sua abertura.
- b) Caso haja saldos financeiros em contas bancárias antigas, devem ser apresentados os extratos completos.

2.1.2) Conciliação dos Saldos:

O saldo inicial (1º de janeiro) e o saldo final (31 de dezembro) registrados no sistema SED devem coincidir com os valores constantes nos extratos bancários.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria da Educação

Diretoria de Ensino - Região de Capivari

Caso haja divergências entre o extrato e o demonstrativo na SED, a unidade escolar deve apurar a origem da diferença e tomar as providências necessárias para correção.

ATENÇÃO!

- a) Se o valor registrado na SED for maior que o extrato bancário, pode indicar que uma despesa não foi lançada corretamente na prestação de contas atual ou em prestações anteriores.
- b) Se o valor registrado na SED for menor que o extrato bancário, pode haver um lançamento indevido (por exemplo, um imposto pago em exercício diferente da despesa).
- c) Caso o ajuste ocorra por meio de ressarcimento de valores à conta do Programa, a justificativa e comprovante da movimentação deverão ser incluídos no campo "Extrato Bancário > Extrato".

2.1.3) Verificação dos Créditos e Rendimentos:

- d) Créditos de Recursos do FNDE: Verificar se os créditos dos recursos financeiros repassados pelo FNDE coincidem com os valores informados na SED, no campo "Receita > Recursos FNDE".
- e) Rendimentos de Aplicação: Incluir no campo "Receitas > Rendimentos de Aplicação" a soma total dos rendimentos líquidos de todas as contas bancárias do Programa.

2.1.4) Upload dos Extratos Bancários:

O upload dos extratos bancários devem estar legíveis, em formato PDF, separando-os por



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria da Educação

Diretoria de Ensino - Região de Capivari

conta bancária, em um único arquivo, organizados de forma sequencial por mês. Caso haja mais de uma conta bancária, os extratos podem ser separados de acordo com a respectiva conta bancária.

3) Comprovantes de Despesa e Orçamentos

Para cada débito registrado nos extratos bancários, deve ser apresentado um comprovante de despesa, emitido no nome e CNPJ da APM. Além disso, é necessário incluir os três orçamentos realizados com três fornecedores diferentes para justificar o valor da despesa. Estes orçamentos fazem parte do processo de pesquisa de preços para garantir a transparência e a correta aplicação dos recursos.

3.1) Instruções para o Upload dos Documentos

O lançamento dos orçamentos individuais devem ser feitos junto com o comprovante de despesa, incluindo os seguintes documentos:

- Consulta ao Sintegra, Simples Nacional, CNPJ, guias de impostos e comprovantes de pagamento, todos reunidos em um único arquivo.

Importante: A não inclusão completa desses documentos resultará na reprovação da prestação de contas.

3.2) Comprovantes de Despesa

Os comprovantes de despesas devem ser legíveis, claros e completos, incluindo a identificação do recurso utilizado para o pagamento, com destaque para os subprogramas (exemplo: PDDE Qualidade/Educação Conectada).



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria da Educação

Diretoria de Ensino - Região de Capivari

Além disso, os comprovantes devem incluir o atestado de recebimento pela unidade escolar dos produtos ou serviços adquiridos, com a data, nome completo e assinatura do responsável.

4) Lançamentos e Ajustes de Despesas

Se uma despesa foi realizada no exercício de 2024, mas o pagamento ocorreu em janeiro de 2025, o comprovante de pagamento deve ser lançado na prestação de contas de 2025.

5) Devolução de Recursos (GRU)

Caso haja devolução de recursos ao FNDE por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU), os dados de devolução devem ser lançados no campo “Saldo > Devolução de Recursos (GRU)”, e o comprovante de pagamento da GRU ser incluído nos extratos bancários na plataforma SED pelo caminho “Extrato Bancário>Extrato”.

6) Ressarcimento de Valores

Se houver despesa glosada que exija ressarcimento à conta do Programa, a justificativa e o comprovante de depósito deverão ser incluídos no campo “Extrato Bancário > Extrato”.

As justificativas apresentadas pela unidade escolar deverão estar em papel timbrado, contendo a identificação e assinatura do responsável.

6) Outras Orientações Importantes

6.1) Recursos Próprios

Recursos próprios não podem ser mantidos na conta do Programa e reprogramados na



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria da Educação

Diretoria de Ensino - Região de Capivari

SED, exceto em casos de ressarcimento efetuado em ano posterior.

6.2) Reprogramação de Saldo

O saldo reprogramado na SED deve corresponder exatamente ao saldo registrado no extrato bancário.

6.3) Juros e Multas

Não é permitido o uso dos recursos financeiros do PDDE Federal para custear juros e multas por atraso no pagamento de despesas.

6.4) Ata de Destinação de Recursos

A ata de destinação dos recursos ou o plano de aplicação financeira deve ser incluído no campo
“Extrato Bancário > Extrato”.

7) Prazos para Envio das Prestações de Contas

As prestações de contas relativas ao exercício de 2024 devem ser concluídas e enviadas para o status “aguardando avaliação” na SED até **28/02/2025**.

Eventuais dúvidas poderão ser encaminhadas para atendimento através do e-mail: decapnfi@educacao.sp.gov.br.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria da Educação

Diretoria de Ensino - Região de Capivari

Atenciosamente,

Responsável:

Luiz de Oliveira Netto

Diretor Técnico II

Centro de Administração, Finanças e
Infraestrutura - CAF

De acordo:

Alair Candelária Bernardinetti Lelli

Dirigente Regional de Ensino

Endereço: Rua Regente Feijó, 773 - Centro - Capivari/SP - Telefone: (19) 3491-9200
CEP: 13.360-021 E-mail: decap@educacao.sp.gov.br