

CENTRO DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E INFRAESTRUTURA
(NFI / NCS / NOM / NAD)

1) CAFI.

1.a) Interrupção dos serviços de telefonia fixa

Lembramos que caso ocorra a interrupção do telefone, deverá ser enviado e-mail ao delt3ncs@educacao.sp.gov.br, para acionamento da prestadora de serviços, visto tratar-se de contrato de prestação de serviços, constando:

- O número de telefone (com DDD);
- Qual o problema (linha muda, chiados, etc)
- Número de telefone celular com DDD para contato com a Vivo
- Nome do Responsável
- Horário para atendimento do suporte técnico

1.b) Avaliações de Prestação de Serviços terceirizados

É de extrema necessidade o envio das planilhas de avaliações dos serviços terceirizados, tais como: limpeza, preparação e manipulação de merenda, cuidador, transporte, vigilante, entre outros que venham surgir. Tal ação garante a liberação para emissão da Nota Fiscal e consequentemente pagamento para a empresa, o qual garante também os pagamentos de impostos e salários dos colaboradores.

Precisamos que fiquem atentos para não incorrer em eventuais atrasos e os prejuízos causados por eles.

1.c) Recebimento dos Kits de Materiais (Fund I, II e Médio)

Lembramos da necessidade de dar baixa de recebimento dos kits de materiais Escolar, conforme constou no Boletim Semanal da Subsecretaria nº 41 de 25/10/2024.

Para tanto segue o manual de como proceder as baixas.

[Manual GARP - Baixa de Pedidos](#)

1.d) TLIF - Taxa de Localização, Instalação e Funcionamento) Incidência

Informamos que as Unidades Escolares que possuem ou possuíram Cantinas podem ser taxadas para pagamento da Taxa Municipal denominada TLIF (Taxa de Fiscalização de Localização, Instalação e Funcionamento) é devida pela atividade municipal de fiscalização do cumprimento da legislação disciplinadora do uso e ocupação do solo urbano, da higiene, saúde, segurança, ordem ou tranquilidade públicas, a que se submete qualquer pessoa, física ou jurídica, em razão da localização, instalação e funcionamento de quaisquer atividades no Município (Lei 9.670/1983, artigo 1º).

Incluem-se entre as atividades sujeitas à fiscalização as de comércio, indústria, agropecuária, de prestação de serviços em geral e, ainda, as exercidas por entidades, sociedades ou associações civis, desportivas, religiosas ou decorrentes de profissão, arte ou ofício.

A quitação da referida taxa é de responsabilidade da Cantina e/ou APM, sendo que a ausência do referido pagamento poderá incidir em inclusão do CNPJ da APM em dívida ativa com o Município, podendo acarretar todos os prejuízos de uma inclusão em dívida ativa.

2.) NÚCLEO DE FINANÇAS

A fim de garantir amplo conhecimento, solicitamos aos gestores escolares, ampla divulgação junto aos membros da APM

2.a) Manual de retenção de imposto para as APMs.

Segue o link de acesso ao manual de retenção de impostos para as APM atualizado:

https://drive.google.com/file/d/1_DRX-ceaKCJTpCCITZyEpjovbLEogqkn/view?usp=sharing

2.b) Lembretes de vencimento de Estatutos das APMs

Considerando que no exercício de 2025 teremos mais de 90% das APMs que irão necessitar renovar o estatuto e com a atualização a APM poderão perder o acesso as contas

do Banco do Brasil, diante desse cenário solicitamos que baixem os extratos bancários de todas as contas, a fim de não prejudicar a formalização e entregas das prestações.

Importante destacar a necessidade de providenciar a renovação com celeridade, a fim de garantir a não suspensão bancária para pagamentos de serviços / compras realizadas.

2.c) Calendário de Repasses de Recursos Financeiros PDDE Paulista 2025

Informamos que foi publicada no Diário Oficial de 19 de dezembro de 2024, a Portaria COFI - nº 01 de 18 de dezembro de 2024, que estabelece o Calendário de Repasses de Recursos do PDDE Paulista para o exercício de 2025.

A portaria define o cronograma de repasses em três parcelas: fevereiro, junho e outubro de 2025, com recursos destinados à manutenção predial, aquisição de materiais pedagógicos, acessibilidade e segurança escolar. Além dos repasses previstos, poderão ser incluídos novos repasses, destinados a atender aos objetivos específicos do programa, conforme a disponibilidade orçamentária da Secretaria da Educação.

O objetivo da portaria é garantir a correta alocação dos recursos financeiros, promovendo a melhoria da infraestrutura escolar, o desenvolvimento pedagógico, além de assegurar que as unidades escolares se organizem adequadamente perante os repasses, promovendo uma gestão eficiente e transparente dos recursos.

[Portaria COFI nº 01, de 18 de dezembro de 2024](#)

2.d) Repasses financeiros

A fim de facilitar as consultas aos repasses recebidos seguem os links dos sites da Secretaria de Fazenda e Planejamento e do Fundo Nacional de Desenvolvimento – FNDE, para verificação dos recursos recebidos através do PDDE Paulista e Federal, respectivamente:

Para consultar os recursos recebidos das modalidades PDDE FEDERAIS, seguir os passos:

* Acessar o link:

<https://www.fnde.gov.br/pddeinfo/pddeinfo/escola/consultar>

- * Colocar o exercício da consulta;
- * Inserir o código INEP da Unidade Escolar em "Código da Escola"
- * Clicar em Consultar e por fim selecionar + ao lado esquerdo em "Dados da Escola".

Para consultar os recursos recebidos das modalidades PDDE PAULISTAS, seguir os passos:

* Acessar o link

<https://www.fazenda.sp.gov.br/SigeoLei131/Paginas/ConsultaDespesaAno.aspx?orgao=>

- * Selecionar o exercício desejado;
- * Selecionar a opção "PAGO";
- * Selecionar a opção "ORDEM BANCÁRIA";
- * Digitar o nome da APM da Unidade Escolar ou o CNPJ;
- * Clicar em Pesquisar Credor;
- * Selecionar a Secretaria da Educação e por fim na Coordenadoria que destinou o recurso.

2.e) Formalização de Prestações de Contas do PDDE Federal - exercício de 2024

Solicitamos a formalização dos processos de Prestação de Contas Programa Dinheiro Direto na Escola - Federal do exercício de 2024.

Para tal formalização se faz necessário comparar os valores recebidos em 2024 constante no sistema da SED com o extrato bancário, se houver alguma diferença encaminhar e-mail para o Núcleo de finanças com print da tela: delt3nfi@educacao.sp.gov.br

Seguem os links dos modelos dos: ofício, parecer do conselho fiscal, carimbo para nota fiscal, documento orientador de como fazer o lançamento no sistema da Secretaria Escolar Digital - SED, compilado com a situação de cada prestação de contas e o Tutorial da SED.

Todos os documentos exigidos devem estar assinados e legíveis na SED, inclusive a relação de bens adquiridos deve estar confirmada pelo NAD.

Pontos de Atenção:

✓ A Unidade Escolar deve guardar todos os documentos ORIGINAIS na sequência conforme demonstrado no documento orientador.

✓ Documento NÃO deve ser manipulado em sistemas de edição, principalmente orçamentos.

✓ O documento deve ser escaneado do original, estar legível, não pode ter rasura, escrita, anotação e ou corretivo.

✓ Os lançamentos realizados no sistema BB Ágil NÃO migram para a SED. Devem realizar os lançamentos nos dois sistemas.

✓ Se houver alguma saída sem comprovação, deve fazer a devolução do valor exato na mesma conta. No BB ágil não deve fazer o lançamento da saída sem comprovação, porém deve relatar na justificativa a ocorrência.

✓ A ata deve informar o destino do recurso, tem que ser autorizada e assinada por todos os membros. A ata deve ter nome legível, RG e cargo de cada membro participante.

✓ O parecer deve ser datado somente após a data última nota fiscal emitida.

✓ O pagamento deve ocorrer somente após a entrega de todos os documentos pelo fornecedor. e se houver imposto, primeiro gerar as guias e

✓ Se houver imposto, primeiro gerar as guias e efetuar o pagamento do imposto. Se for MEI consultar os critérios no manual de retenção (disponibilizado no Comunicado de Finanças 01).

✓ Lançar o rendimento mês a mês que a SED contabiliza o valor. Às vezes tem dois ou mais rendimentos líquidos no mesmo mês, neste caso somar os rendimentos para incluir no mês correspondente. É permitido somente um lançamento por mês.

✓ Quando o valor do rendimento for negativo selecionar “DEFLAÇÃO” e quando for positivo selecionar “INFLAÇÃO”.

✓ A prestação de contas pode ser finalizada a partir do dia 02/01/2025 (por conta dos extratos até 31/12/2024).

✓ Os extratos bancários devem contemplar do primeiro ao último dia do mês, mesmo que não seja dia útil.

✓ Quando a unidade escolar utilizar a modalidade capital deve fazer o processo de doação de material permanente para o NAD – Núcleo de Administração fazer a confirmação na relação de bens adquiridos, somente após confirmação, deve fazer o upload no sistema da SED.

✓ A Formalização do físico é obrigatória devendo a mesma estar em posse da Unidade Escolar para conferência e auditoria, se for necessário.

Modelos: [Ofício prestação de contas - Anexo I Federal.docx](#)

[Modelo Carimbo para Prestação de Contas Federal e Paulista.docx](#)

[Parecer do Conselho Fiscal - PDDE Federal.docx](#)

[Documento Orientador - Formalização Prestação de Contas PDDE Federal](#)

[Tutorial de Prestação de Contas PDDE Federal](#)

[PDDE Federal 2024 - Compilado atualizado 02-01-2025..xlsx](#)

2.f) Reiteramos o Comunicado Finanças 12 – enviando por e-mail em 10/01/2024

A Coordenadoria de Orçamento e Finanças (COFI), por meio de seu Núcleo de Prestação de Contas (NPCO), considerando a finalização da execução dos recursos financeiros recebidos pelas Associações de Pais e Mestres (APM) no exercício 2024, dando início aos prazos para apresentação das prestações de contas, informa as diretrizes para o envio das prestações de contas relativas ao Programa Dinheiro Direto na Escola Federal (PDDE FEDERAL):

√ A partir do exercício 2024, o Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE) aderiu ao sistema BB Gestão Ágil, dando início à necessidade de categorização dos comprovantes das despesas realizadas com os recursos financeiros recebidos pelas APM, por meio do PDDE FEDERAL, naquela plataforma, além do envio da prestação de contas para análise da Diretoria de Ensino e COFI;

√ tendo em vista que os recursos financeiros do PDDE FEDERAL são repassados em contas bancárias abertas e geridas pelo FNDE, os dados dos comprovantes das despesas, categorizados no sistema BB Gestão Ágil pelas APMs, NÃO migram para o sistema Secretaria Escolar Digital (SED); sendo assim, as prestações de contas, que serão analisadas pelas Diretorias de Ensino e COFI, deverão ser feitas também na SED, contendo, inclusive, os comprovantes das despesas;

√ com relação ao lançamento das prestações de contas na SED, destacamos as diretrizes para inclusão dos documentos necessários para efetiva comprovação dos gastos realizados:

→ os extratos bancários de conta corrente e aplicação financeira deverão abranger todo o exercício financeiro (janeiro a dezembro), do primeiro ao último dia útil de cada mês.

→ essa regra não é válida, APENAS, no caso de contas bancárias abertas no decorrer do ano; nesta opção, serão apresentados os extratos bancários a partir da data de abertura;

→ caso ainda existam saldos financeiros em contas bancárias antigas, os extratos bancários deverão ser apresentados;

o saldo inicial (primeiro dia útil de janeiro) e final (último dia útil de dezembro) deve coincidir com a disponibilidade destas informações na SED; caso haja divergências de valor entre o extrato e SED, a unidade escolar deverá apurar o ocorrido e tomar as providências necessárias para o devido ajuste.

→ caso a SED apresente valor maior que o extrato bancário, identificar se trata de uma despesa não lançada, seja na prestação de contas atual ou nas anteriores;

caso a SED apresente um valor menor que o extrato bancário, identificar se houve algum lançamento indevido na SED, a exemplo de imposto pago em exercício diferente da despesa;

→ 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”.

→ verificar se os créditos de recursos financeiros repassados pelo FNDE no exercício 2024 coincidem com o informado na SED, no campo “Receita > Recursos FNDE”;

→ a soma total dos rendimentos líquidos, de todas as contas bancárias do Programa, deve ser incluída no campo “Receitas > Rendimentos Aplicação”;

→ o upload dos extratos deverá ser feito em formato pdf, separando-os por conta bancária, em arquivo único e em ordem sequencial de mês; poderá ser separado entre conta corrente e investimento.

✓ para cada débito constante no extrato bancário deve haver um comprovante de despesa, emitido no nome e CNPJ da APM; além disso, para cada comprovante de despesa deve haver três orçamentos, realizados com três fornecedores distintos, os quais irão compor o consolidado das pesquisas de preço.

→ o upload dos orçamentos individuais deve ser feito na SED, juntamente com o comprovante da despesa, consulta ao integra e CNPJ, guias/anexos relativos aos impostos e comprovantes de pagamentos, em arquivo único; a não inclusão destes documentos será objeto de reprovação na prestação de contas;

→ os comprovantes das despesas devem estar identificados com o recurso utilizado para o pagamento, incluindo os subprogramas. Exemplo: PDDE Qualidade/Educação Conectada; além disso, deve constar o atestado de recebimento pela unidade escolar dos produtos adquiridos ou dos serviços realizados, com a data, nome e assinatura do responsável pela ação.

→ os comprovantes das despesas devem ser apresentados por completo, caso haja mais de uma folha;

→ caso o débito de uma despesa realizada no exercício 2024 tenha ocorrido em janeiro de 2025, o comprovante deverá ser incluído na prestação de contas do exercício 2025.

→ caso tenha ocorrido devolução de recursos financeiros via Guia de Recolhimento da União (GRU) ao FNDE, os dados deverão ser lançados no campo “Saldo>Devolução de Recursos (GRU) e o upload da guia e comprovante de pagamento incluídos no campo “Extrato Bancário>Extrato”.

✓ após pré análise da Diretoria de Ensino, havendo despesa glosada com ressarcimento à conta do Programa, o upload da justificativa e 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.

→ recursos próprios não podem ser mantidos na conta do Programa e reprogramados na SED, EXCETO em casos de ressarcimento efetuado em ano posterior ao ano da prestação de contas que está sendo lançada.

→ o saldo reprogramado na SED deve ser o mesmo do extrato bancário. juros e multas por atraso nos pagamentos não podem ser custeados com os recursos financeiros do PDDE Federal.

→ a ata de destinação dos recursos e/ou plano de aplicação financeira deve ser incluído no campo “Extrato Bancário>Extrato”.

→ após análise da prestação de contas pela Diretoria de Ensino, deverá ser emitido o parecer conclusivo, cujo modelo é disponibilizado na SED.

Importante: As prestações de contas do exercício 2024 deverão ser concluídas e enviadas para o status “aguardando avaliação” na SED pelas unidades escolares até 28/02/2025.

2.g) Formalização de Prestação de Contas do PDDE Paulista - exercício de 2024

Solicito a formalização dos processos de Prestação de Contas Programa Dinheiro Direto na Escola - Paulista do exercício de 2024.

Comparar os valores recebidos em 2024 constante no sistema da SED com o extrato bancário, se houver alguma diferença encaminhar e-mail para o Núcleo de finanças com print da tela: delt3nfi@educacao.sp.gov.br.

Segue anexo o modelo do ofício, parecer do conselho fiscal, modelo do carimbo para nota fiscal, documento orientador de como fazer o lançamento no sistema da Secretaria Escolar Digital - SED, Tutorial da SED e compilado com a situação de cada prestação de contas.

Todos os documentos exigidos devem estar assinados e legíveis na SED, inclusive a relação de bens adquiridos deve estar confirmada pelo NAD.

Pontos de Atenção:

✓ A Unidade Escolar deve guardar todos os documentos ORIGINAIS na sequência conforme demonstrado no documento orientador.

✓ Documento NÃO deve ser manipulado em sistemas de edição, principalmente orçamentos.

✓ O documento deve ser escaneado do original, estar legível, não pode ter rasura, escrita, anotação e ou corretivo.

✓ Lançar a nota fiscal no BB ágil e aguardar 24 horas para migrar.

✓ O objeto de repasse que em 2023 era PDDE Paulista Manutenção e Serviços 2023, em 2024 trocou a nomenclatura para PDDE Paulista Custeio.

✓ O objeto de repasse que em 2023 era PDDE Paulista/Transição/Tecnologia/Pedagógica, em 2024 trocou a nomenclatura para PDDE Paulista Capital.

✓ Dentro do objeto de repasse pode ter modalidade custeio e capital, deve ser utilizado obrigatoriamente respeitando as modalidades, conforme Resolução 23 de 23/06/2023.

✓ Se houver alguma saída sem comprovação, deve fazer a devolução do valor exato na mesma conta. No BB ágil não deve fazer o lançamento da saída sem comprovação, porém deve relatar na justificativa a ocorrência.

✓ A ata deve informar o destino do recurso, tem que ser autorizada e assinada por todos os membros. A ata deve ter nome legível, RG e cargo de cada membro participante.

✓ O parecer deve ser datado somente após a data última nota fiscal emitida.

✓ O pagamento deve ocorrer somente após a entrega de todos os documentos pelo fornecedor. e se houver imposto, primeiro gerar as guias e

✓ Se houver imposto, primeiro gerar as guias e efetuar o pagamento do imposto. Se for MEI consultar os critérios no manual de retenção (disponibilizado no Comunicado de Finanças 01).

✓ Lançar o rendimento mês a mês que a SED contabiliza o valor. Às vezes tem dois ou mais rendimentos líquidos no mesmo mês, neste caso somar os rendimentos para incluir no mês correspondente. É permitido somente um lançamento por mês.

✓ Quando o valor do rendimento for negativo selecionar “DEFLAÇÃO” e quando for positivo selecionar “INFLAÇÃO”.

✓ A prestação de contas pode ser finalizada a partir do dia 02/01/2025 (por conta dos extratos até 31/12/2024).

✓ Os extratos bancários devem contemplar do primeiro ao último dia do mês, mesmo que não seja dia útil.

✓ Quando a unidade escolar utilizar a modalidade capital deve fazer o processo de doação de material permanente para o NAD – Núcleo de Administração fazer a confirmação na relação de bens adquiridos, somente após confirmação, deve fazer o upload no sistema da SED.

✓ Ao lançar no bb ágil uma nota fiscal e não migrar para a SED no prazo de 24 horas úteis, consultar a aba “DOCUMENTOS REJEITADOS” geralmente quando a nota fiscal está com algum erro, e ou quando tem frete e despesas cartorárias, neste caso não mexer no sistema do BB Ágil, pois a correção é feita no próprio sistema da SED.

✓ Ao lançar no bb ágil “IMPOSTO” a migração será na aba correspondente, e deve ser realizada a categorização com a nota que gerou o imposto.

Importante: As prestações de contas do exercício 2024 deverão ser concluídas e enviadas para o status “aguardando avaliação” na SED pelas unidades escolares até 15/03/2025.

Modelos: [Parecer do Conselho Fiscal - PDDE Paulista Capital.docx](#)
[Parecer do Conselho Fiscal - PDDE Paulista Custeio.docx](#)
[Modelo Carimbo para Prestação de Contas Federal e Paulista 1.docx](#)
[Documento Orientador - PDDE Paulista](#)
[Tutorial de Prestação de Contas do PDDE - Paulista - Perfil Escola.](#)
[Ofício prestação de contas - Anexo I Paulista.docx](#)
[PDDE Paulista - Compilado atualizado 02-01-2025..xlsx](#)

2.g) Repasse de recursos financeiros PDDE Paulista - Custeio

Foram repassados recursos financeiros, visando o preparo das escolas para o início do ano letivo de 2025, os quais prioritamente deve ser destinado a pintura interna e externa das unidades, caso ocorra, do valor não ser totalmente utilizado para o seu fim principal, poderá ser utilizado o saldo remanescente aplicado em serviços de manutenção e conservação, tais como: Desinsetização, desratização, limpeza de caixas d'água, limpeza de caixas de gordura, limpeza e desentupimento de calhas e rufos, limpeza de escoamento de águas pluviais, recarga de extintores, capinação, e manutenção de coberturas, reparos de pequeno porte (caso de dúvidas verificar com o NOM), desentupimentos, troca de lâmpadas e de vidros.

Importante observar os itens que não poderão ser aplicados os recursos financeiros constantes no Comunicado Finanças 13.

Observar ainda que nas salas de aula, não podem ter barrados e os tons aplicados devem ser claro.

Importante ficarem atentos ao prazo para utilização do referido recurso ser até 15/02/2025, isso se dá devido a origem da fonte do mesmo ser FUNDEB, com prazo determinado para aplicação.

Reiteramos o Comunicado Finanças 14, enviado por e-mail em 13/01/25 onde a Coordenadoria de Orçamento e Finanças (COFI), por meio de seu Núcleo de Prestação de Contas (NPCO), considerando a nova dinâmica do processo de prestações de contas do PDDE Paulista, as atualizações ocorridas durante os exercícios de 2023 e 2024, e com o intuito de minimizar dúvidas e contribuir para a resolução dos problemas identificados durante seu fluxo, elaborou o presente tutorial direcionado aos gestores escolares com o propósito de auxiliá-los com os procedimentos a serem realizados nas plataformas BB Gestão Ágil e Secretaria Escolar Digital (SED). Este material está disponível no Mural de Avisos da página inicial da SED e sempre será atualizado na medida em que novas funcionalidades forem implantadas ou passarem por melhorias.

Anexos: [GESTÃO ÁGIL - ATRIBUIÇÃO DE PERFIL DE PRESTADOR DE CONTAS](#)
[TUTORIAL PRESTAÇÃO DE CONTAS PDDE PAULISTA 01.2025](#)

2.h) Comunicado Finanças 16 enviado por e-mail em 15/01/2025 referente a Resolução SEDUC nº 04 de 10/01/2025, conforme:

Estabelece o Calendário de Repasses dos Recursos do PDDE Paulista para o 1º semestre do ano letivo de 2025, com o objetivo de promover a melhoria da infraestrutura, desenvolvimento pedagógico e tecnológico nas Unidades Escolares da Rede Estadual de Ensino

(Publicada novamente por conter incorreções)

O Secretário da Educação, no exercício de suas atribuições, e considerando:

- a necessidade de garantir a execução eficiente dos recursos destinados à melhoria da infraestrutura e ao desenvolvimento pedagógico e tecnológico das unidades escolares da

rede estadual paulista, conforme a Lei nº 17.149, de 13 de setembro de 2019, e o Decreto nº 64.644, de 05 de dezembro de 2019;

- a importância de garantir o cumprimento dos objetivos do PDDE Paulista, alinhando os repasses às necessidades reais das unidades escolares para o 1º semestre de 2025.

- a relevância de um planejamento financeiro organizado, que permita às unidades escolares se prepararem adequadamente para atender às suas demandas de infraestrutura, segurança, acessibilidade e inovação pedagógica;

- a necessidade de assegurar a transparência e a eficiência na utilização dos recursos públicos.

Resolve:

Artigo 1º - Estabelecer o calendário de repasses dos recursos financeiros do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE Paulista) para o 1º semestre do ano letivo de 2025.

Artigo 2º - O calendário previsto em anexo a esta Resolução visa possibilitar que as unidades executoras, representadas pelas Associações de Pais e Mestres (APMs) das escolas da rede pública estadual, se organizem adequadamente para atender às seguintes finalidades:

- I - Garantir o funcionamento adequado das unidades escolares, considerando as necessidades de infraestrutura, segurança e acessibilidade;
- II - Promover o desenvolvimento de práticas pedagógicas inovadoras, por meio da aquisição de materiais e recursos didáticos;
- III - Planejar financeiramente as ações das Associações de Pais e Mestres (APMs) e dos gestores escolares, de forma que os recursos sejam aplicados de maneira alinhada às demandas pedagógicas e administrativas;
- IV - Fortalecer a autonomia das escolas, incentivando a gestão eficiente e transparente dos recursos financeiros.

Artigo 3º - Os repasses previstos nesta Resolução estarão condicionados à regularidade fiscal das unidades executoras, à regularidade das prestações de contas dos recursos recebidos pelo programa e ao percentual de utilização dos recursos anteriormente repassados.

Artigo 4º - Os recursos de cada repasse deverão ser utilizados em sua integralidade, sendo que, caso não haja aplicação total dos recursos pela unidade executora no período estabelecido, o repasse subsequente será deduzido do saldo em conta na data anterior ao repasse.

Artigo 5º - Mediante a disponibilidade orçamentária da Secretaria da Educação, poderão ser efetuados repasses adicionais destinados ao atendimento de necessidades específicas do programa.

Artigo 6º - Os valores previstos de repasse por unidade escolar para o 1º semestre do ano letivo de 2025 estão especificados no anexo desta Resolução.

Artigo 7º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2025.

(Publicada novamente por conter incorreções)

3.) NÚCLEO DE OBRAS E MANUTENÇÃO ESCOLAR

O NOM/Leste 3 disponibiliza às escolas desta Diretoria de Ensino algumas orientações e arquivos para acesso, que ajudarão e darão celeridade as solicitações em 2025:

3.a) Preenchimento da planilha de consumo de água Sabesp/PURA

Com a finalidade de acompanharmos o consumo de água e para que este permaneça dentro da meta pré-estabelecida é importante o preenchimento ONLINE da planilha ao menos 2 vezes por semana. Devendo o registro final ser concluído até todo dia 5 de cada mês:

Link para Acesso: [ESCOLAS-AGUA-PURA](#)

3.b) Preenchimento da planilha de consumo de água Sabesp/COMUM

Com a finalidade de acompanharmos o consumo de água e para que este permaneça dentro da meta preestabelecida é importante o preenchimento ONLINE da planilha ao menos 2 vezes por semana. Devendo o registro final ser concluído até todo dia 5 de cada mês

Link para Acesso: [ESCOLAS-AGUA-COMUM](#)

3.c) Solicitações Sabesp e Enel

As solicitações por falta de água, furto de hidrômetro ou medidores de energia, ou quaisquer solicitações a Sabesp e ENEL podem ser feitas pela gestão escolar, utilizando os dados do link abaixo:

[NUMEROS-RGI-INSTALACAO-SABESP-ENEL](#)

Após a comunicação com a Sabesp ou ENEL – Para que a Diretoria possa intervir junto à Concessionária. A Direção da Unidade Escolar precisa encaminhar ofício ao NOM/Leste 3 no e-mail: delt3nom@educacao.sp.gov.br

Modelo de ofício SABESP: [OFICIO SABESP ESCOLAS.docx](#)

Modelo de ofício ENEL: [OFICIOS ENEL-MODELO-ESCOLAS.docx](#)

3.d) Solicitação de Caminhão PIPA

As solicitações de Caminhão Pipa devem ser via ofício e dados preenchidos no formulário abaixo:

<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=mHe4FhdFLESSAM4cypMlnLOiwKasqlxFko0Qi4nIWqBUQlhETUFDRFM0QVFJQIRHRVhRTVZNSVAyNi4u>

3.e) AVCB

Todas as escolas precisam estarem atualizados no que se refere ao AVCB, quem NÃO possui AVCB ou nos casos em que esteja vencido, a gestão tem que registrar solicitação de ALVARÁ no INTEGRA, no seguinte site: <https://integra.fde.sp.gov.br/>

Para facilitar o acesso ao INTEGRA elaboramos um manual disponível no Link

[MANUAL INTEGRA OBRAS](#)

3.f) Cozinhas

Todas as cozinhas precisam estar adequadas conforme padrão FDE e ANVISA. Não podendo ter mobiliário ou quaisquer peças em madeira, cadernos, canetas, calculadoras, ou qualquer objeto que não seja utilizado no preparo da merenda dentro da cozinha. Para auxiliar e complementar as informações, segue material orientativo

Link material orientativo: [07.01.25-ORIENTACOES-COZINHA](#)

4.) NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO

4.a) Procedimentos de materiais inservíveis e/ou excedentes bem como desfazimento de livros

Considerando que parte do exercício de 2024, não foi possível a realização dos processos de baixa de materiais inservíveis e/ou desfazimento de livros, lembramos da necessidade de realização anualmente, para garantir o não acúmulo de materiais inservíveis no ambiente escolar.

[MANUAL MATERIAL EXCEDENTE 05.2015 pdf](#)

[PROCEDIMENTOS INSERVÍVEIS E FURTO - CONTROLE PATRIMONIAL \(NAD-CAF-LT3\)](#)

[Procedimentos UE - 1 e 2 Fases - Excedente e Inservíveis.docx](#)

[MODELO DO NOVO DESFAZIMENTO SEI.pptx](#)

4.b) Zeladoria.

Reiteramos a necessidade de manter atualizada a autorização de ocupação das dependências da Zeladoria, lembramos que qualquer ocorrência sem a devida publicação atualizada e em dia, é de total responsabilidade da Gestão Escolar, por permitir que permaneça alguém nas dependências da Unidade Escolar sem a devida autorização prevista em Lei.

Fiquem atentos ao prazo da autorização!

Oportunidade de ocupação de zeladorias – Leste 3 - Editais abertos

EE Governador Paulos Sarasate

https://midiasstoragesec.blob.core.windows.net/001/2025/01/edital-zeladoria-paulo-sarasate-lt3_20250102.pdf

Confira sempre em - <https://deleste3.educacao.sp.gov.br/category/zeladoria/>

5) NÚCLEO DE COMPRAS E SERVIÇOS

5.a) Serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos - Contratos de Manipulação de Merenda Escolar

Reiteramos a importância do papel do Fiscal quanto à exigência de cumprimento das obrigações das empresas contratadas relativas aos serviços de manutenções preventivas e corretivas dos equipamentos, destacando os itens do Termo de Referência relacionados abaixo:

... “3.10.1. Os serviços descritos nas alíneas b) e c) do subitem 3.10 deverão cumprir os seguintes parâmetros e condições:

a) Os serviços de reparos e adequações de equipamentos e mobiliários na cozinha e despensa, que se façam necessários à adequada prestação dos serviços, serão realizados sob responsabilidade da contratada, mediante autorização do Fiscal do Contrato, a quem caberá registrar e atestar a execução dos referidos serviços;

b) Caso o reparo de equipamento ou mobiliário essencial à consecução dos serviços demande prazo superior a 48 horas, caberá à contratada providenciar, sob suas expensas e responsabilidade, a substituição provisória de referido bem por outro, de características similares, nunca inferiores, até que sejam concluídos os reparos;

c) Constada a impossibilidade de reparar equipamento ou mobiliário necessário à consecução do serviço, cuja ausência poderia prejudicar a continuidade dos serviços ou descumprir a legislação vigente, este deverá ser substituído pela contratada, às suas expensas, por outro com características semelhantes, nunca inferiores, no prazo máximo de 48 horas;

d) Na ocorrência do quanto exposto na alínea b) do presente subitem, a contratada deverá comunicar formalmente a ocorrência ao Fiscal do Contrato, dando conta das substituições e/ou reposições de equipamentos e mobiliários que não apresentam condições de uso. Findo o período previsto para execução dos serviços contratados, tais materiais

providenciados pela contratada, às suas expensas, em caráter de reposição e/ou substituição, poderão ser retirados ou oficialmente doados a unidade escolar;

e) Os reparos e adequações realizados em materiais e mobiliários da contratante incorporar-se-ão ao patrimônio estadual, não cabendo qualquer espécie de indenização ou ressarcimento de qualquer natureza, seja a que título for, em caso de cessação a qualquer tempo ou motivo, da prestação dos serviços ora contratados;

f) Para não prejudicar a atendimento aos alunos sempre que possível os serviços de manutenção corretiva e preventiva de equipamentos e pequenos reparos prediais deverão ser realizados em dias não letivos..."

Para garantir o atendimento do acima exposto, ressaltamos que é essencial que o Fiscal formalize a sua solicitação e envie, preferencialmente, para o e-mail viviane.sena@educacao.sp.gov.br , c/c delt3ncs@educacao.sp.gov.br.

5.b) Baixa de Guias – Reiteramos a necessidade de baixa das guias de congelados, hortifrutis e estocáveis, no ato do recebimento até o próximo dia útil, a fim de garantir a liberação de pagamentos aos fornecedores, evitando atrasos que podem ocasionar juros/multa.

5.c) Troca de produtos – Somente poderá ser registrada solicitação de troca de produtos com até 30 dias antes do vencimento.

5.d) Solicitação de Descarte

Após o término do prazo de troca de produtos, sem que a mesma ocorra, deverá ser solicitado o descarte. Devendo ser registrado no campo status "aberta com origem da troca de produto"

- O Produto **SOMENTE** poderá ser descartado após autorização da SEDUC e acompanhamento do Supervisor da Unidade Escolar

- Após a autorização para descarte, deverá ser inserido no sistema SED na mesma aba do cadastro de troca de produtos as fotos do descarte com o termo que a SEDUC enviará para o descarte devidamente assinado, bem como, na aba de troca deverá selecionar o botão de descarte realizado. Somente assim o processo será finalizado.

- Caso ocorra a troca, mas não a retirada do produto, deve-se encaminhar ofício através do e-mail delt3nut@educacao.sp.gov.br para solicitação de autorização junto a SEDUC para o devido descarte.

Lembrando que a unidade é que deverá registrar no sistema a substituição do produto, com todos os dados (quantidade, marca, lote e vencimento) conforme documento entregue juntamente o produto da substituição.

- Para troca e/ou inutilização o produto deverá ser acondicionado em saco de lixo, preferencialmente preto e fora do estoque.

5.e) Controle dos registros de comensais

Considerando a movimentação de estudantes ao longo do ano letivo, o qual altera de maneira significativa o número de alunos matriculados e conseqüentemente o número de comensais registrados no sistema. Solicitamos atenção ao registro, uma vez que há ocorrências de escolas com número de comensais superior ao número de alunos matriculados, ocasionando entre outros fatores a entrega de produtos acima do necessário para consumo.

Caso haja necessidade de alteração de estoque, a unidade escolar deve cadastrar a solicitação no sistema SED (opção Supervisão Alimentar>>>Alteração Comensais), para validação da Diretoria de Ensino e da SEDUC.

Atentar-se para a quantidade de alunos matriculados por cada seguimento.

5.f) Cadastro de Inutilização

A inutilização é solicitada SOMENTE nos casos de:

- 1) Enchente
- 2) Vandalismo (roubo, furto, deterioração)
- 3) Incêndio
- 4) Vencimento (produto vencido)
- 5) Contaminação por roedores
- 6) Descongelamento Inadequado
- 7) Problema Estrutural (goteira, umidade, calor)
- 8) Próximo ao vencimento (até 30 dias da validade do produto)

5.g) Alimentação exclusiva para estudantes

Reiteramos orientação que a alimentação escolar é exclusiva à estudante regularmente matriculado.

Conforme informação PNAE nº 05/2016, Lei nº 11.947/2009 e Acórdão do Tribunal de Contas da União - TCU nº 2122/2009.

Informe PNAE nº 05/2016

Alimentação Exclusiva para os alunos regularmente matriculados

A Lei nº 11.947/2009 dispõe que serão considerados usuários do PNAE os alunos matriculados na educação básica das redes públicas federal, estadual, distrital e municipal, em conformidade com o Censo Escolar.

Cálculo dos recursos financeiros repassados (Resolução CD/FNDE nº 26/2013, art. 38, I)

$$VT = A \times D \times C$$

VT = Valor a ser transferido;
A = Número de alunos;
D = número de dias de atendimento;
C = Valor per capita para aquisição de alimentos para os alunos

Acórdão nº 2122/2009 do Tribunal de Contas da União - TCU

“A clientela do Programa são, **exclusivamente**, os alunos matriculados em creches, pré-escolas (ensino infantil) e em escolas do ensino fundamental das redes federal, estadual, do Distrito Federal e municipal, inclusive indígenas e as localizadas em áreas remanescentes de quilombos, portanto, não devem participar da alimentação escolar: os diretores, professores, merendeiros e amigos da escola.”

O FNDE entende que os diversos atores do PNAE poderão participar da alimentação escolar, desde que os recursos para este fim seja de responsabilidade da gestão municipal ou estadual.

6.) CIPA

CIPA - A Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e Assédio – CIPA da DER Leste 3 ativa desde julho de 2024, tem a finalidade de desenvolver ações que possam prevenir e diminuir o número de acidentes e assédio nas U.Es jurisdicionadas a esta Diretoria de Ensino. Para uma melhor condução deste trabalho, as pessoas que fazem parte da CIPA poderão procurar a gestão escolar para orientações pertinentes, inclusive para auxílio quanto a execução do MAPA de Risco.

SIPAT - De 27 a 31 de janeiro de 2025 ocorrerá a SIPAT - Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho. Dentro desta semana explicaremos e enviaremos material orientativo para elaboração pela gestão escolar do MAPA de Risco dos ambientes da escola.

Segue Calendário da SIPAT 2025 DER/Leste 3:

✓ 27/01/2025 – Segunda Feira – Evento na DER/Leste 3, Reunião com AOES - Com Palestra sobre Segurança do Trabalho e Saúde Mental

✓ 28/01/2025 – Terça Feira – Evento na DER/Leste 3 – Participação dos Servidores que trabalham na Sede da DER - Com Palestra sobre Noções Gerais de Primeiros Socorros e Lei Lucas

✓ 29/01/2025 – Quarta Feira – Evento na DER/Leste 3, Reunião com AOES - Com Palestra sobre Segurança do Trabalho e Saúde Mental

✓ 30/01/2025 – Quinta Feira – Evento na DER/Leste 3, Com prática de exercícios físicos coletivos realizados na Sede da DER Leste 3

√ 31/01/2025 – Sexta Feira – Evento na DER/Leste 3, com prática de exercícios físicos coletivos realizados durante a reunião de planejamento das escolas

Equipe CAF está à disposição para o que for necessário, desejando à todos um ano novo de paz, próspero e produtivo.

Ligia Gonçalves dos Anjos

Diretor – NFI

Tel. 2523-7021

delt3nfi@educacao.sp.gov.br

Karina Fulvia da Silva

Diretor – NCS

Tel. 2523-7081

delt3ncs@educacao.sp.gov.br

Cristiane Aparecida de Jesus Xavier

Diretor – NAD

Tel. 2523-7016

delt3nad@educacao.sp.gov.br

Edivaldo Vieira Santos

Diretor Técnico I – NOM

Presidente da CIPA

Tel. 2523-7094

delt3nom@educacao.sp.gov.br

GISLAINE APARECIDA VIEIRA

Diretor Técnico II – CAFI

Tel. 2523-7009

delt3caf@educacao.sp.gov.br

“Talento é dom, é graça. E sucesso nada tem a ver com sorte, mas com determinação e trabalho.”

Augusto Branco

Eric Vellone Coló

Dirigente Regional de Ensino