



Unidade Regional de Ensino de Jaboticabal

Boletim diário

Ano: **2026**

29/01/2026 quarta-feira

Nº: **018**

Seção de Finanças

- Informação n.º 01: Diretrizes para as Prestações de Contas do PDDE Federal 2025

Pag. 2 - 8

Equipe de Especialistas em Currículo

- Informação n.º 02: LIVE DE INÍCIO DO ANO LETIVO 2026 - ANOS FINAIS E ENSINO MÉDIO
- Informação n.º 03: Entrega - Livros SP em Ação 2026

Pag. 8 - 9



Unidade Regional de Ensino de Jaboticabal

Boletim diário

Ano: **2026**

29/01/2026 quarta-feira

Nº: **018**

Seção de Finanças

Informação n.º 01: Diretrizes para as Prestações de Contas do PDDE Federal 2025

Prezados (as) Diretores(as) de Escolas,

A Diretoria de Orçamento e Finanças (DIORF), por meio da Coordenadoria de Prestação de Contas (COPEC), considerando a finalização da execução dos recursos financeiros recebidos pelas Associações de Pais e Mestres (APM) no exercício 2025 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 e suas Ações Integradas no âmbito federal (PDDE Federal).

1. Sistema BB Gestão Ágil

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

Essa ação é obrigatória, sendo recomendável que as notas fiscais sejam categorizadas no Sistema BB Gestão Ágil logo após a efetivação do pagamento, garantindo maior organização, rastreabilidade e precisão das informações no momento da prestação de contas.

Atenção! No âmbito do PDDE Federal, a categorização das despesas no Sistema BB Gestão Ágil não implica a migração automática das informações para a plataforma da Secretaria Escolar Digital (SED). Trata-se de processos independentes, que exigem registros distintos em cada sistema.

2. Sistema Secretaria Escolar Digital (SED)

As unidades escolares devem registrar as prestações de contas do PDDE Federal no sistema SED, incluindo os comprovantes de despesas e toda a documentação necessária para análise pelas Unidades Regionais de Ensino (URE) e pela COPEC. Isso se deve ao fato de que, conforme mencionado no tópico anterior, embora a categorização dos documentos seja realizada na Solução BB Gestão Ágil, os dados inseridos nesse sistema não migram automaticamente para a plataforma SED.

3. Detalhamento dos documentos necessários para o lançamento na SED

A instrução documental para o lançamento das prestações de contas na SED deve observar as diretrizes abaixo, assegurando a comprovação adequada e integral dos gastos realizados:



Unidade Regional de Ensino de Jaboticabal

Boletim diário

Ano: **2026**

29/01/2026 quarta-feira

Nº: **018**

3.1) 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.

3.1.2) 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.

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”.

3.1.3) 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.

3.1.4) Upload dos Extratos Bancários:

O upload dos extratos bancários deve estar legível, em formato PDF, separados por conta bancária, em um único arquivo, organizados de forma



Unidade Regional de Ensino de Jaboticabal

Boletim diário

Ano: **2026**

29/01/2026 quarta-feira

Nº: **018**

sequencial por mês. Caso haja mais de uma conta bancária, os extratos podem ser separados de acordo com a respectiva conta bancária.

3.2) Ata de Destinação de Recursos e/ou Plano de Aplicação Financeira

Para a execução dos recursos financeiros provenientes do PDDE Federal, é necessária a apresentação da Ata de Destinação de Recursos e/ou do Plano de Aplicação Financeira (PAF), conforme as diretrizes específicas de cada subprograma.

No caso dos recursos do PDDE Educação Básico, deve-se apresentar a Ata de Destinação, aprovada pelo Conselho Deliberativo da APM, representante da Unidade Executora. Esse documento deve explicitar o objetivo da utilização dos recursos, garantindo que a aplicação atenda às necessidades identificadas pela comunidade escolar.

Por outro lado, para a execução dos recursos das Ações Integradas, utiliza-se o PAF, preenchido pelo gestor da Unidade Executora no portal PDDE Interativo e posteriormente aprovado pelo MEC/FNDE. Isso ocorre, por exemplo, nos casos das prestações de contas do PDDE Educação Conectada.

3.3) Pesquisa de Preço

Em conformidade com a regulamentação legal do programa em âmbito federal, torna-se necessária a apresentação de 3 (três) orçamentos provenientes de fornecedores e/ou prestadores de serviços distintos, a fim de assegurar a seleção da proposta mais vantajosa para o erário, em observância ao princípio da economicidade.

Neste sentido, ao contratar um serviço ou realizar uma aquisição, a APM deverá obter os orçamentos de maneira legível e sem rasuras, com especificações iguais ou equivalentes, de modo a ser igualmente comparáveis. Tais documentos devem conter as seguintes informações:

- Nome do Proponente;
- Razão social;
- CNPJ ou CPF, no caso de contratação de pessoa física;
- Endereço e número de telefone;
- Nome e assinatura da pessoa que forneceu o orçamento;
- Quantidade;
- Valor ofertado (unitário e total);
- Valor de frete e tributos incidentes, quando houver; e
- Data de emissão do orçamento, prazo de entrega e validade da proposta.



Unidade Regional de Ensino de Jaboticabal

Boletim diário

Ano: **2026**

29/01/2026 quarta-feira

Nº: **018**

3.4) Consolidado de Pesquisa de Preço

Após os lançamentos das pesquisas de preço na plataforma SED, o próximo passo é a emissão da Consolidação de Pesquisa de Preço.

Este documento é gerado automaticamente na plataforma SED e deve ser anexado à prestação de contas, devidamente assinados pelo Diretor Escolar e Diretor Executivo. Seu upload deve ser realizado no sistema no campo “Despesa > Nota Fiscal > Upload/Download”.

3.5) Comprovantes de Despesa

Para cada débito registrado nos extratos bancários, deve ser apresentado um comprovante de despesa (nota fiscal eletrônica, fatura ou documento equivalente), sempre emitido em nome da APM, com seu respectivo CNPJ e endereço. Esse documento é imprescindível para comprovar a destinação dos recursos financeiros transferidos para a conta bancária da APM vinculada ao programa.

Ademais, os comprovantes de despesas (nota fiscal eletrônica, fatura ou documento equivalente) devem:

- ser emitidos em nome da empresa contratada, com seu CNPJ e endereço;
- ser legíveis, claros e completos;
- conter a identificação do recurso utilizado para o pagamento, com destaque para os subprogramas (por exemplo: PDDE Qualidade / Educação Conectada);

Sugestão de carimbo:

PAGO COM RECURSO PDDE _____/20__
Forma de pagamento _____
Nº _____

- apresentar o atestado de recebimento, pela unidade escolar, dos produtos ou serviços adquiridos, com data, nome completo e assinatura do responsável.

Sugestão de carimbo:

ATESTO O RECEBIMENTO DO MATERIAL/SERVIÇO	
DESCRITO NESTA NF _____	DATA ____/____/____
NOME _____	
ASS. _____	



Unidade Regional de Ensino de Jaboticabal

Boletim diário

Ano: **2026**

29/01/2026 quarta-feira

Nº: **018**

Ressaltamos que junto à documentação relativa às despesas realizadas deverá constar o comprovante de pagamento na qual seja possível a identificação do fornecedor ou do prestador de serviços emitente da nota fiscal eletrônica, fatura ou documento equivalente.

Por fim, destacamos a necessidade da inclusão das seguintes consultas sobre a situação do fornecedor e/ou prestador de serviços a fim de garantir o cumprimento dos princípios indispensáveis da Administração Pública, tais como o da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência:

- a) Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral relativo ao CNPJ da empresa contratada;
- b) Consulta ao Simples Nacional; Obs.: Esta consulta é realizada apenas sobre os casos de contratação de serviços, sendo dispensável nos casos de aquisição de produtos;
- c) Consulta ao SINTEGRA; Obs.: Esta consulta é realizada apenas sobre os casos de aquisição de produtos, sendo dispensável nos casos de contratação de serviço.

Atenção! As consultas acima deverão ser emitidas com data anterior à emissão da nota fiscal, fatura ou documento equivalente.

3.6) Demonstrativo de Execução de Receita e Despesa

Por se tratar de um documento gerado sistematicamente no módulo de prestação de contas da SED, com alterações constantes de status até a conclusão da análise, o demonstrativo deverá ser impresso e assinado pelo Diretor Escolar e Diretor Executivo da APM após a aprovação definitiva da prestação de contas e juntando às demais documentações da prestação de contas arquivada na unidade escolar.

3.7) Relação de Bens e Termo de Doação

Na execução dos recursos financeiros referentes à natureza de despesa Capital (K), é obrigatória a apresentação da Relação de Bens e do Termo de Doação.

Esses documentos são gerados automaticamente na plataforma SED e devem ser anexados à prestação de contas, devidamente assinados pelo Diretor Escolar, Diretor Executivo e pelo setor responsável pelo patrimônio na URE. O upload deve ser realizado no sistema no campo “Extrato Bancário > Extrato”.



Unidade Regional de Ensino de Jaboticabal

Boletim diário

Ano: **2026**

29/01/2026 quarta-feira

Nº: **018**

4) Instruções para o Upload dos Documentos

O upload dos documentos relativos às despesas deve ser realizado em um único arquivo, na aba “Despesa > Nota Fiscal > Upload/Download NF”, contendo, no mínimo, os seguintes itens:

- Comprovante de despesa;
- Comprovante de pagamento;
- Guia de recolhimento de imposto, quando houver;
- Comprovante de pagamento do imposto;
- Consultas da situação do fornecedor/prestador nos seguintes sistemas: Receita Federal, Sintegra e Simples Nacional;
- Três (3) pesquisas de preços individuais;
- Consolidado da Pesquisa de Preço.

Vale destacar que os documentos relacionados abaixo deverão ser inseridos na aba “Extrato Bancário > Extrato”, em arquivos individuais:

- Extratos da conta corrente;
- Extratos conta de investimentos;
- Ata de Destinação de Recursos e/ou Plano de Aplicação Financeira;
- Termo de Doação;
- Relação de Bens.

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 ser incluído nos extratos bancários na plataforma SED pelo caminho “Extrato Bancário>Extrato”.

A unidade escolar deverá apresentar uma justificativa, em papel timbrado, declarando o motivo da devolução.

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 ser elaboradas em papel timbrado, contendo a identificação e assinatura do responsável.

7) Outras Orientações Importantes

7.1.) Lançamentos e Ajustes de Despesas



Unidade Regional de Ensino de Jaboticabal

Boletim diário

Ano: **2026**

29/01/2026 quarta-feira

Nº: **018**

Se uma despesa foi realizada no exercício de 2025, mas o pagamento ocorreu em 2026, o comprovante de despesa deverá ser lançado na prestação de contas de 2026.

7.2.) Recursos Próprios

Recursos próprios não podem ser mantidos na conta do Programa e reprogramados na SED, exceto em casos de ressarcimento efetuado em ano posterior.

7.3.) Reprogramação de Saldo

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

7.4.) Juros e Multas

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

8) Prazos para Envio das Prestações de Contas

As prestações de contas referentes ao exercício de 2025 deverão ser entregues **até 31/01/2026**, para que possam ser analisadas, finalizadas e encaminhadas, por meio do sistema SED, para análise da Coordenadoria de Prestação de Contas (COPEC) até 30/03/2026.

Atenção! Reforçamos que o status correto para que a COPEC possa realizar a análise é “AGUARDANDO APROVAÇÃO”.

Equipe de Especialistas em Currículo

Informação n.º 02: LIVE DE INÍCIO DO ANO LETIVO 2026 - ANOS FINAIS E ENSINO MÉDIO

Prezados(as) Gestores(as),

Na próxima **terça-feira, 3 de fevereiro, das 10h30 às 12h**, a SEDUC informa que temos um encontro marcado para explorar as principais diretrizes e informações para o ano letivo de 2026 nas escolas de **Anos Finais e Ensino Médio**. A live, que contará com a participação do secretário



Unidade Regional de Ensino de Jaboticabal

Boletim diário

Ano: **2026**

29/01/2026 quarta-feira

Nº: **018**

de educação de SP, será transmitida nos canais **Gestão, Diretoria de Ensino e Desenvolvimento Profissional do CMSP**.

Público-alvo: Gestores, Professores e toda a equipe das URE.

Equipe de Especialistas em Currículo

Equipe de Especialistas em Currículo

Informação n.º 03: Entrega - Livros SP em Ação 2026

Prezados Gestores,

Os livros SP em Ação 2026, que serão utilizados no componente Orientação de Estudos estão sendo entregues nas Unidades Escolares entre os dias **05/01/2026 à 04/02/2026**.

Estão sendo enviados livros do estudante e do professor.

Atenção:

- A escola deve conferir as quantidades antes de assinar a guia de recebimento.
- 2 tentativas de entrega na escola; a 3ª será na URE vinculada.

Tipos de livros:

- Livro 1: 6º e 7º anos
 - Livro 2: 8º, 9º e 1ª série
 - Livro 3: 2ª e 3ª séries
 - Livro do Professor: versões 1, 2 e 3 conforme nº de turmas
- Erros após o recebimento devem ser informados diretamente ao fornecedor pela escola.

Acesse o manual de ocorrência em: <https://bit.ly/recomposicao-seducsp-2026> > Orientação de Estudos

 **Dúvidas:** maria.tosta01@educacao.sp.gov.br

*Atenciosamente,
Roseli Tosta Barros
PEC Desenvolvimento Curricular*