

Rede nº 227/26 Data:

31/03/2026

Assunto: **Plano de Ação – Regularização das Prestações de Contas do PDDE Paulista**

Interessados: Equipes Gestoras das Unidades Escolares

Prezados(as),

O presente documento tem por objetivo orientar as Unidades Regionais de Ensino (UREs) na adoção de medidas efetivas para mitigação das irregularidades relacionadas às prestações de contas dos recursos financeiros oriundos do Programa Dinheiro Direto na Escola Paulista (PDDE Paulista), referentes ao exercício de 2025 e anos anteriores, no âmbito da rede estadual de ensino.

Para tanto, estabelece-se o presente plano de ação, estruturado em etapas sequenciais e complementares, que deverão ser observadas pelas Unidades Regionais de Ensino, com vistas ao saneamento das inconsistências identificadas, à regularização das prestações de contas e ao restabelecimento da conformidade das unidades escolares perante o programa.

Nesse contexto, caberá às Unidades Regionais de Ensino promover ampla comunicação e convocação das unidades escolares sob sua jurisdição, garantindo a organização prévia das atividades e o cumprimento dos prazos estabelecidos, de modo a assegurar a efetividade das ações propostas.

Ressalta-se que as UREs deverão proporcionar a infraestrutura física e tecnológica necessária para a execução das atividades previstas, incluindo a disponibilização de espaço adequado, equipamentos e acesso aos sistemas, a fim de evitar intercorrências e garantir o pleno desenvolvimento das etapas do plano.

CONSEQUÊNCIAS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS IRREGULAR

A irregularidade na prestação de contas dos recursos financeiros do Programa Dinheiro Direto na Escola Paulista (PDDE Paulista) pode gerar consequências imediatas para a unidade escolar, como o bloqueio de novos repasses financeiros, impactando diretamente a continuidade das ações e melhorias planejadas pela comunidade escolar.

Além disso, o gestor responsável pela utilização desses recursos que não apresentar a prestação de contas dentro do prazo estabelecido nas resoluções do programa, poderá ter suas contas reprovadas por dano ao erário, uma vez que a omissão na prestação de contas é considerada uma irregularidade grave na gestão de recursos públicos.

Nessas situações, o caso poderá ser encaminhado ao Ministério Público Estadual, por meio de representação, para apuração e adoção das medidas cabíveis. Por fim, a reprovação das contas resultará na substituição do gestor dos recursos na função de Diretor Executivo da Associação de Pais e Mestres (APM), conforme previsto nas normas vigentes.

LEVANTAMENTO DAS UNIDADES ESCOLARES COM PENDÊNCIAS

Com o objetivo de subsidiar o planejamento e a execução das ações de regularização, cada Unidade Regional de Ensino deverá identificar e consolidar a relação das unidades escolares sob sua jurisdição que apresentem pendências nas prestações de contas do PDDE Paulista, incluindo aquelas em situação de omissão, em revisão, reprovadas sem submissão de recurso ou reprovadas após análise de recurso.

Para tanto, deverá ser utilizado o relatório consolidado de escolas aptas e inaptas, disponível na plataforma da Secretaria Escolar Digital (SED), que permite a gestão e o acompanhamento das informações necessárias à regularização das APMs em situação irregular.

O acesso ao referido relatório poderá ser realizado por meio do seguinte caminho no sistema: “Financeiro” > “PDDE Paulista” > “Calculadora do Valor de Repasse” > “Relação de Escolas Aptas e Inaptas”.

Em caso de dúvidas quanto à extração ou utilização do relatório, orienta-se a consulta ao [Comunicado Oficial](#) disponibilizado pela Coordenadoria de Prestação de Contas (COPEC), que contém o passo a passo detalhado do procedimento. Por meio desse relatório, é possível verificar:

1. Situação do CNPJ da APM;
2. Situação de funcionamento da unidade escolar;
3. Situação das contas bancárias vinculadas ao PDDE Paulista;
4. Situação de pendências de prestação de contas;
5. Impedimentos judiciais relacionados à unidade escolar.

Para a adequada execução do plano de ação, as unidades escolares, em conjunto das Unidades Regionais de Ensino, deverão cumprir as seguintes etapas conforme cada situação descrita a seguir:

Execução do Plano de Ação

1ª Etapa - Reabertura das Prestações de Contas - URE

Preliminarmente, considerando as regras de sistema da plataforma Secretaria Escolar Digital (SED), as prestações de contas não enviadas dentro do prazo legal (**15 de março** do ano subseqüente ao da realização do repasse) são automaticamente encaminhadas

às Unidades Regionais de Ensino para o fluxo de omissão, tendo o status convertido para “**Omissão da Prestação – Aguardando Avaliação**”.

Neste contexto, o Diretor Escolar fica impossibilitado de realizar qualquer ação na respectiva prestação de contas, o que impacta diretamente o processo de migração das despesas na plataforma SED.

Diante disso, caberá às Unidades Regionais de Ensino proceder à reabertura das prestações de contas que se encontram no status “Omissão da Prestação – Aguardando Avaliação”, de modo a possibilitar sua devolução ao âmbito das unidades escolares, com a alteração do status para “Omissão da Prestação – Em Revisão”.

A partir da reabertura, a unidade escolar passará a ter o prazo de 15 (quinze) dias para realizar as devidas correções, complementações e ajustes necessários na prestação de contas, devendo, ao final, encaminhá-la novamente à Unidade Regional de Ensino para análise.

As prestações de contas que forem reenviadas dentro do prazo estabelecido retornarão ao âmbito da Unidade Regional de Ensino com o status “Enviada com Atraso – Aguardando Avaliação”, permitindo a continuidade do fluxo de análise e eventual regularização.

Por outro lado, caso a unidade escolar não realize as correções dentro do prazo estipulado, a prestação de contas retornará automaticamente ao âmbito da Unidade Regional de Ensino, permanecendo no fluxo de omissão até sua efetiva reprovação, com as devidas implicações administrativas decorrentes.

Segue a [Orientação Técnica](#) contendo passo a passo sobre a reabertura da prestação de contas nos perfis SEAFIN e SEFIN das Unidades Regionais na plataforma da Secretaria Escolar Digital (SED).

2ª Etapa - BB Gestão Ágil e Documentação - ESCOLAS

Nesta etapa, caberá às unidades escolares a organização e regularização prévia das informações voltadas às despesas, com a devida categorização, subcategorização e inclusão do documento no sistema BB Gestão Ágil, garantindo a consistência dos dados para posterior migração (após 24 horas úteis) à plataforma da Secretaria Escolar Digital (SED).

Paralelamente, deverão providenciar toda a documentação obrigatória da prestação de contas, assegurando que os documentos estejam completos, devidamente assinados, carimbados e em conformidade com as normas vigentes.

As Unidades Regionais de Ensino deverão orientar e acompanhar as unidades escolares durante esta fase, garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos pelas UREs e a qualidade das informações inseridas.

Prazo final para a **categorização** da despesa no BB Gestão Ágil: O prazo será definido pelas UREs.

No que se refere à **documentação obrigatória** a ser apresentada na prestação de contas, a unidade escolar deverá atentar-se à seguinte relação:

CHECKLIST DOCUMENTOS
Nota fiscal eletrônica, recibo ou documento equivalente — sempre emitidos com os dados da APM (Razão Social, CNPJ e endereço), e da empresa contratada (Razão Social, CNPJ, Inscrição Estadual e endereço). Se o serviço for de pessoa física, o recibo deve ter nome completo e CPF
Consulta do CNPJ da empresa contratada
Consulta Sintegra da empresa contratada
Consulta SIMEI da empresa contratada (quando MEI)
Anotação de Responsabilidade Técnica – ART ou Registro de Responsabilidade Técnica – RRT, quando aplicável
Relatório fotográfico dos serviços executados que tenham intervenção na manutenção do prédio, podendo as imagens ser produzidas pelo prestador do serviço (antes e depois da execução) ou, alternativamente, pelo Diretor da unidade escolar ou responsável designado
Anexo I da IN SRF 459/04 e Declaração de Regime de Tributação (para serviços)
Guia de recolhimento de impostos, se houver
Comprovante de pagamento das despesas realizadas

Extratos mensais da conta corrente do PDDE Paulista (primeiro ao último dia do mês)

Extratos mensais da conta de aplicação financeira do PDDE Paulista (primeiro ao último dia do mês)

Pesquisa de preço individual

Consolidado da Pesquisa de Preço

Ofício com justificativa em caso de ausência das três pesquisas de preço

Demonstrativo de Execução de Receita e Despesa

Parecer do Conselho Fiscal

Plano de Aplicação Financeira (PAF) ou Ata de Destinação dos Recursos

Relação de Bens (se houver compra de bens de capital)

Termo de Doação (se houver compra de bens de capital)

Demais documentos que comprovem, de forma inequívoca, a correta destinação dos recursos, em conformidade com a legislação vigente

Cumpre destacar que **toda** nota fiscal deve ter **dois** carimbos, a saber:

1) Atesto de recebimento/execução do serviço.

Para todos os repasses

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

*Sugestão de modelo de carimbo

2) Identificação do programa e subprograma usado no pagamento.

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

Completar com o nome do subprograma para melhor identificação do documento de despesa

*Sugestão de modelo de carimbo

Além dos carimbos, há documentos que devem ser assinados antes de serem inseridos no sistema SED, quais sejam:

DOCUMENTOS QUE PRECISAM DE ASSINATURA	QUEM ASSINA?
Consolidado de Pesquisa de Preços	Diretor Executivo da APM
Pesquisa de preço individual	Diretor Executivo da APM
Demonstrativo de Execução da Receita e Despesa	Diretor Executivo da APM
Plano de Aplicação Financeira (PAF) ou Ata de Destinação de Recursos	Todos os membros do Conselho Deliberativo da APM
Parecer do Conselho Fiscal	Todos os membros do Conselho Fiscal da APM
Relação de Bens (quando houver)	Diretor Executivo da APM e responsável pelo setor de patrimônio da URE
Termo de Doação (quando houver)	Diretor Executivo da APM, Diretor da Escola e duas testemunhas



Dica!

Revise se todos os documentos estão completos, assinados e carimbados corretamente. Isso evita devoluções e agiliza a aprovação.

Após a revisão e a certificação de que os documentos obrigatórios da prestação de contas estão em conformidade, é necessário **digitalizá-los** a fim de viabilizar seu upload na plataforma SED.

Para maiores informações sobre o processo de categorização das despesas no sistema BB Gestão Ágil, acesse o [Tutorial de Prestação de Contas](#)

Atenciosamente,



ANDRE DIAS DE OLIVEIRA

DIRIGENTE REGIONAL DE ENSINO

DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE ITAPEVA

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO

deitv@educacao.sp.gov.br | 15 3526-6200 6201

Rua Torquato Raimundo, nº96, Jardim Ferrari - Itapeva/SP

