

CHECK LIST

PRESTAÇÃO DE CONTAS PDDE BÁSICO 2023 - SEI

GERÊNCIA DE GESTÃO FINANCEIRA/SME

Relembrando algumas informações importantes:

- ❖ Deverão ser iniciados/abertos em 2023 os seguintes processos de PRESTAÇÃO DE CONTAS (de acordo com os Programas/Ações que cada escola possua):

O TIPO DE PROCESSO a ser iniciado no SEI é: SME: Prestação de Contas PDDE e Ações

- 1) 1 processo para o PDDE BÁSICO
- 2) 1 processo para o PDDE QUALIDADE (Mais Alfabetização / Tempo de Aprender; Educação Conectada; Emergencial; Educação e Família; juntos, no mesmo processo)
- 3)
- 4) 1 processo para o PDDE ESTRUTURA (Escola Acessível e Sala de Recursos)
- 5) 1 processo para o PDDE EDUCAÇÃO INTEGRAL (Mais Educação e Novo Mais Educação)

❖ PRAZOS DE EXECUÇÃO E ENVIO DAS PREST. DE CONTAS 2023

PROGRAMAS	PRAZO DE EXECUÇÃO (para realização de todas as compras ou serviços)	PRAZO PARA ENVIO À GGF/SME (via SEI)
PDDE BÁSICO 2023	Até 31/10/2023	Até 03/11/2023
PDDE ESTRUTURA 2023 <ul style="list-style-type: none">• ESCOLA ACESSÍVEL• SALA DE RECURSOS	Até 30/11/2023	Até 08/12/2023
PDDE EDUCAÇÃO INTEGRAL 2023 <ul style="list-style-type: none">• MAIS EDUCAÇÃO• NOVO MAIS EDUCAÇÃO	Até 30/11/2023	Até 08/12/2023
PDDE QUALIDADE 2023 <ul style="list-style-type: none">• TEMPO DE APRENDER / + ALFABETIZAÇÃO• EDUCAÇÃO CONECTADA• EMERGENCIAL• EDUCAÇÃO E FAMÍLIA	Até 30/11/2023	Até 08/12/2023 (antes de iniciar as férias)

** As Escolas que executam o programa **TEMPO DE APRENDER** deverão enviar as Prestações de Contas até o último dia de aula, tendo em vista que precisam ressarcir os Assistentes de Alfabetização que estarão em atividade até essa data. Lembrem-se que o Assistente, no ato do ressarcimento, deverá apresentar o **RELATÓRIO DE ATIVIDADES** e o **RECIBO DE RESSARCIMENTO** devidamente preenchidos e assinados.*

** Assistentes de Alfabetização – prazo final das atividades 30/11/2023.*

RESPEITE O PRAZO MÁXIMO PARA ENVIO DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS – PROVIDENCIE O ENVIO DE TODOS OS PROCESSOS ANTES DO INÍCIO DAS FÉRIAS DE DEZEMBRO

EM CASO DE DÚVIDA DE COMO PROCEDER SIGA AS ORIENTAÇÕES DO MANUAL SEI 4.0 DISPONÍVEL EM <https://repositorio.londrina.pr.gov.br/index.php/menu-gestao-publica/dgiap/55806-manual-sei-4-0-pml-v2/file>

INICIE no SEI cada processo novo de Prestação de Contas conforme especificado no quadro abaixo:

- **Tipo de Processo a ser iniciado:** **SME: Prestação de Contas PDDE e Ações**
- **Especificação:** **Escola: *coloque o nome da escola* - PDDE BÁSICO 2023**
- Exemplo:** **ESCOLA PEDRO ALVARES CABRAL – PDDE BÁSICO 2023**

Com o Processo iniciado, insira nele **todos os documentos obrigatórios** (documentos 1 a 15 desse Check List)

CHECK LIST

PRESTAÇÃO DE CONTAS PDDE BÁSICO 2023

DOCUMENTO 01

Fazer o **RELACIONAMENTO**  de todos os processos de **ROL** aprovados, referentes ao **PDDE BÁSICO 2023**

➤ **NOME do(s) Processo(s) a ser(em) Relacionado(s):** **EXECUÇÃO DE DESPESA PDDE – ROL**

Trata-se do(s) processo(s) que você já iniciou no SEI quando elaborou e enviou à GGF o **ROL de Mat. Bens e/ou Serv. Prioritários** contendo os itens adquiridos com recursos do PDDE BÁSICO. Agora, esse(s) processo(s) de ROL será(ão) **RELACIONADO(S)** à sua Prestação de Contas.

- ✓ *Tenha em mãos o(s) número(s) do(s) processo(s) SEI relativo(s) ao(s) processo(s) de ROL.*
- ✓ *Caso possua **mais de 1 Processo de ROL de 2023 aprovado**, referente ao PDDE BÁSICO, proceda da mesma forma, fazendo o **RELACIONAMENTO de todos os processos**.*

DOCUMENTO 02

Documentos externos a serem **digitalizados**, salvos **em PDF** e **anexados** ao processo de prestação de contas no SEI, REFERENTE **A COMPRAS DE PRODUTOS OU PAGAMENTO DE SERVIÇOS** devidamente aprovados em ROL.

Número/Nome na árvore: **PROCESSO DE COMPRA NF/....**

Tipo do Documento: “ANEXOS” **Formato:** “Digitalizado nesta Unidade” **Tipo de Conferência:** “Documento original”

- ✓ *No campo **Número/Nome na árvore** coloque **nº e ano da NF**. **Exemplo:** **PROCESSO DE COMPRA NF 132/2023***
- ✓ *Digitalize um documento **PROCESSO DE COMPRA NF /....** para **cada NF** de compra realizada.*

O PROCESSO DE COMPRA NF/.... deverá conter os documentos relacionados abaixo:

1) NOTA FISCAL DA COMPRA

- ✓ Efetue o **ATESTO** do recebimento dos materiais ou serviços **NA FRENTE** da NF antes de digitalizá-la;
- ✓ O atesto poderá ser feito através de um carimbo ou manualmente, com os seguintes dizeres:

RECEBI E CONFERI OS PRODUTOS/SERVIÇOS CONSTANTES DA PRESENTE NF. Data: ____/____/____ Nome e assinatura _____
--

- 2) **RECIBO**, emitido em nome da UEx, seguido da sigla FNDE/PDDE, contendo valor, data, identificação e assinatura do fornecedor;
- 3) **Cópia do COMPROVANTE DO CARTÃO e/ou CHEQUE NOMINAL** ao fornecedor e/ou **TRANSFERÊNCIAS ELETRÔNICAS** (que identifiquem o fornecedor emitente da NF)
 - ✓ Só faça pagamentos ou transferências para conta do mesmo titular/fornecedor emitente da NF.
- 4) **COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL** relativo ao CNPJ da empresa (**apenas da empresa vencedora, na qual será efetuada a compra**), emitido com data anterior à efetivação da compra;
- 5) **OS TRÊS ORÇAMENTOS obrigatórios** (em papel timbrado, contendo: carimbo da empresa, CNPJ, descrição detalhada do objeto orçado, valor unitário e total de cada produto, total do orçamento, validade, data e assinatura)
 - ✓ Em caso de real necessidade será admitido que 1 dos orçamentos seja obtido pela internet, desde que esteja contido o nome e CNPJ da empresa cotada.

• DOCUMENTO 03

Documento interno a ser gerado dentro do SEI

- **NOME do documento a ser gerado:** **CONSOLIDAÇÃO DE PESQUISAS DE PREÇOS**
 - ✓ Gerar 1(uma) Consolidação para cada NF. Preferencialmente na ordem cronológica das compras;
 - ✓ Este documento deve ser assinado no SEI pelo(a) Presidente da APM/APF.

No topo da CONSOLIDAÇÃO você encontrará o seguinte campo: **PROCESSO DE COMPRA: (UTILIZAR LINK SEI)**

- ✓ Esse campo é de preenchimento obrigatório, pois ali você vai **inserir um LINK** que vai interligar essa CONSOLIDAÇÃO ao PROCESSO DE COMPRA respectivo.

✚ É necessário inserir o LINK SEI para cada CONSOLIDAÇÃO gerada, interligando cada Consolidação ao seu "PROCESSO DE COMPRA Nº/...." respectivo.

• DOCUMENTO 04

Documento externo a ser **digitalizado**, salvo **em PDF** e **anexado** à prestação de contas no SEI.

Número/Nome na árvore: RELATÓRIO PDDE INFO e EXTRATOS de DEZEMBRO/22 A OUTUBRO/23 Tipo do Documento: "ANEXOS" Formato: "Digitalizado nesta Unidade" Tipo de Conferência: "Documento original"

O DOCUMENTO 04, digitalizado, deve conter os documentos relacionados abaixo, na seguinte ordem:

- 1) RELATÓRIO do PDDE BÁSICO de 2023: obtido junto ao site do FNDE, no endereço <https://www.fnde.gov.br/pddeinfo/pddeinfo/escola/consultar>
- 2) EXTRATO(s) detalhado(s) da(s) conta(s) CORRENTE(s), APLICAÇÃO(ões) e/ou POUPANÇA(s) do PDDE BÁSICO, em ordem cronológica, de 01/12/2022 a 31/10/2023. Digitalize sequencialmente os extratos de cada conta.

DOCUMENTO 05 - Anexar em 2024, no retorno das férias.

Documento externo a ser digitalizado, salvo em PDF e anexado à prestação de contas no SEI.

Número/Nome na árvore: EXTRATOS OUTUBRO/23 A 31 de DEZEMBRO/23

Tipo do Documento: "ANEXOS" Formato: "Digitalizado nesta Unidade" Tipo de Conferência: "Documento original"

O DOCUMENTO 05, digitalizado, deve conter os documentos relacionados abaixo:

- 1) EXTRATO(s) detalhado(s) da(s) conta(s) CORRENTE(s), APLICAÇÃO(ões) e/ou POUPANÇA(s) do PDDE BÁSICO, em ordem cronológica, de 01/10/2023 a 31/12/2023. Digitalize sequencialmente os extratos de cada conta.

DOCUMENTO 06

Documento interno a ser gerado dentro do SEI

- NOME do documento a ser gerado: COMPROVANTE DE BENEFÍCIOS
 - ✓ Gere apenas 1(um) Comprovante de Benefícios e nele relacione todas as compras e pagamentos de serviços efetuados durante o ano todo.
 - ✓ Este documento deve ser assinado no SEI pelo(a) Presidente da APM/APF.

DOCUMENTO 07

Documento interno a ser gerado dentro do SEI

- NOME do documento a ser gerado: REL. DE BENS ADQUIRIDOS OU PRODUZIDOS
 - ✓ Liste neste documento todos os bens de capital (K) que adquiriu em 2023 com os recursos do PDDE BÁSICO. (apenas os bens de capital). Caso não tenha adquirido bem de capital não precisa gerar esse documento.
 - ✓ Este documento deve ser assinado no SEI pelo Presidente da APM/APF.

DOCUMENTO 08

Documento externo a ser digitalizado, salvo em PDF e anexado ao processo de prestação de contas.

Número/Nome na árvore: TERMO DE DOAÇÃO

Tipo do Documento: "ANEXOS" Formato: "Digitalizado nesta Unidade" Tipo de Conferência: "Documento original"

- ✓ *Liste neste documento todos os **bens de capital (K)** que adquiriu em 2023 com os recursos do PDDE BÁSICO. (**apenas os bens de capital**). Caso não tenha adquirido bem de capital não precisa gerar esse documento.*
- ✓ *Este documento deve ser assinado pelo(a) Presidente da APM/APF e anexado à Prestação de Contas.*

IMPORTANTE: escolas que adquiriram BENS DE CAPITAL com recursos do PDDE BÁSICO em 2023

Procedimento imprescindível para dar continuidade à prestação de contas:

- INICIAR no SEI um processo novo do tipo: SMGP: Cadastro Patrimonial Bens Adquiridos pelo PDDE**
- ANEXAR** a esse novo processo o TERMO DE DOAÇÃO e as NFs de aquisição dos bens de capital
- ENVIAR o processo via SEI, à SME-DFC** (com os documentos supramencionados anexados)

(informações ou orientações entre em contato com a MIRIAN pelo fone: 3375-0272 ou Ramal 438)

• DOCUMENTO 09

Fazer o **RELACIONAMENTO**  do(s) Processo(s) de **Cadastro Patrimonial** dos bens de capital adquiridos com recursos do PDDE BÁSICO em 2023 ao processo de Prestação de Contas respectivo.

- **Processo(s) a ser (em) RELACIONADO(s): CADASTRO PATRIMONIAL BENS ADQUIRIDOS PELO PDDE**
 - ✓ *Trata-se do(s) processo(s) que você iniciou no SEI referente ao cadastro patrimonial, conforme orientado no quadro acima. Tenha em mãos o(s) número(s) SEI referente(s) a esse(s) processo(s) pois agora ele(s) será(ão) **RELACIONADO(s)** ao seu Processo de Prestação de Contas.*

• DOCUMENTO 10

Documento externo a ser **digitalizado**, salvo **em PDF** e **anexado** à prestação de contas no SEI.

Número/Nome na árvore: **ATAS**

Tipo do Documento: "ANEXOS" **Formato:** "Digitalizado nesta Unidade" **Tipo de Conferência:** "Documento original"

O documento 10 digitalizado (**ATAS**) deverá conter os documentos relacionados abaixo:

- 1) **ATA(s) relativa(s) à aprovação da APM/APF aos orçamentos** efetuados e escolha do fornecedor;
 - ✓ *se a escola possui várias dessas atas, referentes à várias compras, antes de digitalizar cada ata você deve **IDENTIFICÁ-LAS** escrevendo no topo de cada uma delas o n° da(s) NF(s) da(s) compra(s) a que se referem*
- 2) **ATA FINAL de Prestação de Contas** referente a toda a execução do PDDE BÁSICO em 2023
 - ✓ *essa ata deve conter valores totais gastos durante o ano, o total gasto em cada categoria (custeio e capital), e aprovação da APM/APF à Prestação de Contas e aos procedimentos e compras efetuadas.*

• DOCUMENTO 11

Documento interno a ser gerado dentro do SEI

➤ **NOME do documento a ser gerado:** ENCAMINHAMENTO UEX - PDDE

✓ *Esse documento deve ser assinado no SEI pelo(a) Presidente da APM/APF*

• **DOCUMENTO 12**

Documento externo a ser digitalizado, salvo em PDF e anexado à prestação de contas no SEI.

Número/Nome na árvore: PARECER CONSELHO FISCAL

Tipo do Documento: "ANEXOS" Formato: "Digitalizado nesta Unidade" Tipo de Conferência: "Documento original"

✓ *Esse documento deve ser assinado pelos membros do Conselho Fiscal, digitalizado e anexado à Prestação de Contas.*

• **DOCUMENTO 13**

Documento interno a ser gerado dentro do SEI

➤ **NOME do documento a ser gerado:** ENCAMINHAMENTO DIRETOR - PDDE

✓ *Esse documento deve ser assinado no SEI pelo(a) diretor da escola.*

• **DOCUMENTO 14**

Documento externo, salvo em planilha EXCEL e anexado à prestação de contas no SEI.

Número/Nome na árvore: DEMONSTRATIVO DE EXECUÇÃO

Documento: "EXTERNO"

Tipo do Documento: "ANEXOS"

Formato: "Nato Digital"

• **DOCUMENTO 15**

Documento externo, salvo em planilha EXCEL e anexado à prestação de contas no SEI.

Número/Nome na árvore: RESUMO FINANCEIRO

Documento: "EXTERNO"

Tipo do Documento: "ANEXOS"

Formato: "Nato Digital"

APÓS GERADOS E ASSINADOS TODOS OS DOCUMENTOS, CONFORME CHECK LIST, ENVIAR O PROCESSO SEI PARA A UNIDADE SME-GGF



PRESTAÇÃO DE CONTAS PDDE BÁSICO 2023 CONCLUÍDA COM SUCESSO!!!!