

CHECK LIST

PRESTAÇÃO DE CONTAS PDDE 2025 - SEI

GERÊNCIA DE GESTÃO FINANCEIRA/SME

Relembrando algumas informações importantes:

- ❖ Este ano o **processos de PRESTAÇÃO DE CONTAS** (de acordo com os Programas/Ações) – foi aberto e enviado as Unidades Escolares juntamente com a análise dos ROLs.
- 1) processo para o PDDE BÁSICO
 - 2) processo para o PDDE QUALIDADE (Mais Alfabetização / Tempo de Aprender; Educação Conectada; Emergencial; Educação e Família / Escola e Comunidade; juntos, no mesmo processo)
 - 3) processo para o PDDE ESTRUTURA (Escola Acessível / Acessibilidade, Sala de Recursos e Escola do Campo)

❖ PRAZOS DE EXECUÇÃO E ENVIO DAS PREST. DE CONTAS 2025

PROGRAMAS	PRAZO DE EXECUÇÃO (para realização de todas as compras ou serviços)	PRAZO PARA ENVIO À GGF/SME (via SEI)
PDDE BÁSICO 2025	Até 15/11/2025	Até 30/11/2025
PDDE ESTRUTURA 2024 <ul style="list-style-type: none">• ESCOLA ACESSÍVEL - ACESSIBILIDADE• SALA DE RECURSOS• ESCOLA DO CAMPO	Até 15/11/2025	Até 30/11/2025
PDDE QUALIDADE 2024 <ul style="list-style-type: none">• TEMPO DE APRENDER / + ALFABETIZAÇÃO*• EDUCAÇÃO CONECTADA• CANTINHO DA LEITURA• EDUCAÇÃO E FAMÍLIA / ESCOLA E COMUNIDADE• EMERGENCIAL	Até 15/11/2025	Até 30/11/2025

**As escolas que estão executando o saldo remanescente do Programa Tempo de Aprender – Assistentes de Alfabetização devem concluir as atividades até o prazo final de 29/11/2025, sendo este o último dia de atuação dos Assistentes de Alfabetização.*

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>

CHECK LIST

PRESTAÇÃO DE CONTAS PDDE 2025

Com o Processo de Prestação de Contas, insira nele **todos os documentos obrigatórios**

• **DOCUMENTO 01**

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 132/2025**
- ✓ 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:

<p>RECEBI E CONFERI OS PRODUTOS/SERVIÇOS</p> <p>CONTAS DA PRESENTE NF.</p> <p>Data: ___/___/_____</p> <p>Nome e Assinatura</p>
--

- 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 do 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, prazo de 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 02**

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 N°/...."** respectivo.

• **DOCUMENTO 03**

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 04**

Documento externo a ser **preenchido em Excel**, e **anexado** à prestação de contas no SEI.

Número/Nome na árvore: **PLANILHA DE EXECUÇÃO**

Tipo do Documento: "ANEXOS" **Formato:** "EXCEL" **Tipo de Conferência:** "Documento original"

O DOCUMENTO 04, **será disponibilizado para todas as unidades pela** – com todas as orientações necessárias para seu preenchimento.

Essa PLANILHA subsidiará a emissão de vários outros documentos – exigidos pelo FNDE – a partir do seu correto preenchimento

• **DOCUMENTO 05**

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

- 1) **ATA(s) relativa(s) à aprovação da APM/APF dos 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 em 2025

- ✓ *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 06**

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 07 (específico para o Educação Conectada)**

Documentos externos a serem digitalizados, salvos em PDF e anexados ao processo de prestação de contas no SEI.

- ✓ *Esse documento se aplica **apenas** às escolas que possuem o Educação Conectada.*

Número/Nome na árvore: **BANDA LARGA - EDUCAÇÃO CONECTADA**

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

O documento 07 digitalizado deverá conter:

- a) O Plano de Aplicação Financeira (PAF) do Educação Conectada cadastrado no PDDE INTERATIVO.
- b) O contrato assinado com a prestadora de serviços de internet (exemplo: contrato com a Sercomtel)
- c) Os comprovantes de pagamentos das mensalidades banda larga:
 - pagamento com boleto: boleto autenticado + cheque e/ou comprovante do cartão e/ou
 - extratos bancários constando o **débito automático mensal**

- **DOCUMENTO 08 (específico para o TEMPO DE APRENDER e/ou Mais Cultura)**

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

- ✓ *Esse documento se aplica **apenas** às escolas que possuem o Tempo de Aprender e/ou Mais Cultura*

Número/Nome na árvore: **DOCUMENTOS ASSISTENTE / MONITOR (colocar nome do Assistente / monitor)**

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

Exemplo: DOCUMENTOS ASSISTENTE Carlos Henrique de Oliveira

O **Documento 08** digitalizado deve conter todos os documentos relacionados abaixo, na seguinte ordem:

- 1) TERMO DE ADESÃO (datado e assinado pelo Assistente de Alfabetização / Monitor)
- 2) TERMO DE RESCISÃO (datado e assinado)
- 3) RELATÓRIOS MENSIS DE ATIVIDADES DESENVOLVIDAS, mês a mês, em ordem cronológica, totalmente preenchidos e assinados pelo Assistente de Alfabetização / Monitor;
 - ✓ não esqueça de preencher os campos 15 (nº de turmas atendidas) e 16 (valor recebido e nº do cheque)
 - ✓ colha a assinatura do Assistente/Monitor e do Presidente da APM/APF nos formulários
- 4) RECIBOS de RESSARCIMENTO totalmente preenchidos e assinados, mês a mês
- 5) CHEQUES respectivos, mês a mês, em ordem cronológica.

OBSERVAÇÕES

- datas e horários constantes dos Recibos devem coincidir com o descrito no Relatório de Atividades do mês;
- o cheque de pagamento deve ser obrigatoriamente nominal ao Assistente de Alfabetização / Monitor

ENVIO DO PROCESSO PARA A SME-GGF ATÉ O DIA 31/11/2025

- **DOCUMENTO 09 - Anexar em 2026, ATÉ O DIA 31/01/2026.**

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

Número/Nome na árvore: **EXTRATOS DEZEMBRO/24 A 31 de DEZEMBRO/25**

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

REFERENTE AO PDDE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS - Cuidado para não trocar as contas

O **DOCUMENTO 09**, 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, em ordem cronológica, de **01/12/2024 a 31/12/2025**. Digitalize sequencialmente os extratos de cada conta.
ATENÇÃO ESCOLAS QUE TEM MAIS DE UMA CONTA – ANEXAR TODAS

- **DOCUMENTO 10 – INSERIDO PELA GGF**

Documento interno a ser gerado dentro do SEI

- **NOME do documento a ser gerado:** **PARECER PARCIAL PRESTAÇÃO DE CONTAS PDDE**
 - ✓ **GGF emitirá o parecer** e encaminhará as Unidades Escolares – solicitando ajustes e correções dos documentos inseridos – quando houver erros.
 - ✓ **GGF emitirá o parecer** com os devidos apontamentos – **e caso esteja tudo correto, encaminhará os**

documentos gerados através da **PLANILHA DE EXECUÇÃO**, para que as unidades façam as conferências – imprimam – colham as assinaturas – digitalizem e insiram assinados no SEI -

• **DOCUMENTOS GERADOS ATRAVÉS DA PLANILHA DE EXECUÇÃO – INSERIDO PELA GGF**

Documento externo a ser conferido – impresso – **assinado** – e inserido no SEI

Número/Nome na árvore: **COMPROVANTE DE BENEFÍCIOS (DOC. 11)**
REL. DE BENS ADQUIRIDOS OU PRODUZIDOS (DOC. 12)
TERMO DE DOAÇÃO (DOC. 13)
DEMONSTRATIVO DE EXECUÇÃO (DOC. 14)
RESUMO FINANCEIRO (DOC. 15)

Tipo do Documento: “ANEXOS” **Formato:** “pdf” **Tipo de Conferência:** “Documento original”


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

Procedimento imprescindível para dar continuidade à prestação de contas:

- a) **INICIAR no SEI o processo novo – tipo: SMGP: Cadastro Patrimonial Bens Adquiridos pelo PDDE**
- b) **ANEXAR** a esse novo processo o **TERMO DE DOAÇÃO** e as **NFs** de aquisição dos bens de capital
- c) **INSERIR FOTOS** dos bens adquiridos (em arquivo .pdf ou .jpeg)
- d) **RELACIONAR** o processo ao SEI de **Prestação de Contas**
- e) **ENVIAR** o processo via SEI, à **SME-GGD** (com os documentos supramencionados anexados)

(informações ou orientações entre em contato com a MIRIAN pelo fone: 3375-0270 ou Ramal 50270, (das 7h às 13h)

Com dúvidas consulte o tutorial: <https://drive.google.com/file/d/1637XwIS-qXi4KxcxQKi3RjC6TviXabB/view>

Fazer o **RELACIONAMENTO**  do(s) Processo(s) de **Cadastro Patrimonial** dos bens de capital adquiridos com recursos do **PDDE em 2025** 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.*



PRESTAÇÃO DE CONTAS PDDE 2025 CONCLUÍDA COM SUCESSO!!!!