

CHECK LIST **PRESTAÇÃO DE CONTAS PDDE ESTRUTURA 2024 - SEI**

GERÊNCIA DE GESTÃO FINANCEIRA/SME

Relembrando algumas informações importantes:

❖ **Deverão ser iniciados/abertos em 2024 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 / Escola e Comunidade; juntos, no mesmo processo)
- 3) 1 processo para o PDDE ESTRUTURA (Escola Acessível / Acessibilidade, Sala de Recursos e Escola do Campo)

PRAZOS DE EXECUÇÃO E ENVIO DAS PREST. DE CONTAS 2024

| PROGRAMAS | PRAZO DE EXECUÇÃO (para realização de todas as compras ou serviços) | PRAZO PARA ENVIO À GGF/SME (via SEI) |
|---|---|--|
| PDDE BÁSICO 2024 | Até 31/10/2024 | Até 04/11/2024 |
| PDDE ESTRUTURA 2024 <ul style="list-style-type: none">• ESCOLA ACESSÍVEL - ACESSIBILIDADE• SALA DE RECURSOS• ESCOLA DO CAMPO | Até 29/11/2024 | Até 06/12/2024 |
| 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 29/11/2024 | Até 06/12/2024 |

** 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 29/11/2024, 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>

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 ESTRUTURA 2024
Exemplo: ESCOLA PEDRO ALVARES – PDDE ESTRUTURA 2024

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

CHECK LIST

PRESTAÇÃO DE CONTAS PDDE ESTRUTURA 2024

DOCUMENTO 01

Fazer o **RELACIONAMENTO** no ícone



de todos os processos de ROL aprovados, referentes ao PDDE ESTRUTURA 2024

➤ **NOME do(s) Processo(s) a ser(em) Relacionado(s):** **Execução de despesa PDDE – ROL – ESCOLA ACESSÍVEL**

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 aprovadas pela APM/APF para aquisição com recursos do PDDE ESTRUTURA. 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 que aprovou/aprovaram o(s) referidos ROL(s)*
- ✓ *Caso possua **mais de 1 Processo de ROL aprovado**, referente ao PDDE ESTRUTURA, 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 prest. 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 **Número/Nome na árvore** coloque o **nº e ano** da NF. **Exemplo:** **PROCESSO DE COMPRA NF 132/2024***
- ✓ *Digitalizar 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, a identificação e assinatura do fornecedor;
- 3) **Cópia do CHEQUE NOMINAL** ao fornecedor e/ou **COMPROVANTE DO CARTÃO** e/ou **TRANSFERÊNCIAS ELETRÔNICAS** (*que identifique 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 na qual foi 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 (apenas 1) 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** ao processo de prestação de contas no SEI.

Número/Nome na árvore: RELATÓRIO PDDE INFO E EXTRATOS de DEZEMBRO/23 A OUTUBRO/24

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

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

- 1) **RELATÓRIO** do PDDE ESTRUTURA relativo ao ano de recebimento do recurso obtida 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 ESTRUTURA, em ordem cronológica, de 01/12/2023 a 31/10/2024. Digitalize sequencialmente os extratos de cada conta.

• **DOCUMENTO 05 – Anexar em 2025, no retorno das férias.**

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

Número/Nome na árvore: **EXTRATOS OUTUBRO/24 A DEZEMBRO/24**

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

O DOCUMENTO 05 digitalizado deverá conter todos os documentos relacionados abaixo:

- 1) EXTRATO(s) detalhado(s) da(s) conta(s) **CORRENTE(s), APLICAÇÃO(ões)** e/ou **POUPANÇA(s)** do PDDE ESTRUTURA, em ordem cronológica, de 01/10/2024 a 31/12/2024. 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 2024 com os recursos do PDDE ESTRUTURA. (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 2024 com os recursos do PDDE ESTRUTURA. (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 ESTRUTURA em 2024**

Procedimento imprescindível para dar continuidade à prestação de contas:


a) **INICIAR no SEI um processo novo do 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) **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 50272 das 7h às 13h)

• DOCUMENTO 09

Fazer o **RELACIONAMENTO**  do Processo de **Cadastro Patrimonial** dos bens de capital adquiridos com recursos do **PDDE ESTRUTURA em 2024** 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(s) ao cadastro patrimonial, conforme orientado no quadro cinza acima. Tenha em mãos o(s) número(s) SEI referente(s) a esse(s) processos pois agora eles será(ão) **RELACIONADO(s)** ao seu Processo de Prestação de Contas.*

• DOCUMENTO 10

Documento externo a ser **digitalizado, salvo em PDF** e **anexado** ao processo de 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, na seguinte ordem:

- 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 os orçamentos ali tratados.*
- 2) **ATA FINAL de Prestação de Contas** referente a toda a execução do PDDE ESTRUTURA em 2024
 - ✓ *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 incluído/gerado dentro do SEI

➤ **NOME do documento a ser incluído/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** ao processo de 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** ao processo de prestação de contas no SEI.

| |
|---|
| <u>Número/Nome na árvore:</u> DEMONST. DE EXECUÇÃO |
| Documento: "EXTERNO" <u>Tipo do Documento:</u> "ANEXOS" <u>Formato:</u> "Nato Digital" |

- **DOCUMENTO 15**

Documento externo, **salvo em planilha EXCEL** e **anexado** ao processo de prestação de contas no SEI.

| |
|---|
| <u>Número/Nome na árvore:</u> RESUMO FINANCEIRO |
| Documento: "EXTERNO" <u>Tipo do Documento:</u> "ANEXOS" <u>Formato:</u> "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 ESTRUTURA 2024 CONCLUÍDA COM SUCESSO!