CHECK LIST
PRESTAÇÃO DE CONTAS PDDE EDUCAÇÃO INTEGRAL 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) 1 processo para o PDDE ESTRUTURA (**Escola Acessível e Sala de Recursos**)
4) 1 processo para o PDDE EDUCAÇÃO INTEGRAL (**Mais Educação/ Novo Mais Educação**)

PRAZOS DE EXECUÇÃO E ENVIO DAS PRESTAÇÕES 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 • ESCOLA ACESSÍVEL - ACESSIBILIDADE • SALA DE RECURSOS	Até 30/11/2023	Até 08/12/2023
PDDE EDUCAÇÃO INTEGRAL 2023 • MAIS EDUCAÇÃO • NOVO MAIS EDUCAÇÃO	Até 30/11/2023	Até 08/12/2023
PDDE QUALIDADE 2023 • TEMPO DE APRENDER / MAIS 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 EDUCAÇÃO INTEGRAL 2023

Exemplo: *ESCOLA PEDRO ALVARES – PDDE EDUCAÇÃO INTEGRAL 2023*

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

CHECK LIST

PRESTAÇÃO DE CONTAS PDDE EDUCAÇÃO INTEGRAL 2023

• DOCUMENTO 01

Fazer o RELACIONAMENTO de todos os processos de **ROL** aprovados, referente ao **EDUCAÇÃO INTEGRAL 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 EDUCAÇÃO INTEGRAL. 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 EDUCAÇÃO INTEGRAL, 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* Número/Nome na árvore *coloque **nº e ano** da NF. **Exemplo**: **PROCESSO DE COMPRA NF 132/2023***

✓ *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 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 **(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/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 EDUCAÇÃO INTEGRAL referente ao ano de recebimento do recurso** 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 EDUCAÇÃO INTEGRAL, em ordem cronológica, referente ao período de **01/12/2022 a 31/10/2023**.

- **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 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 EDUCAÇÃO INTEGRAL, em ordem cronológica, referente ao período de **01/10/2023 a 31/12/2023**.

- **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 EDUCAÇÃO INTEGRAL. **(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 EDUCAÇÃO INTEGRAL. **(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 EDUCAÇÃO INTEGRAL em 2023*

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 438)*

• DOCUMENTO 09

Fazer o **RELACIONAMENTO** do(s) Processo(s) de **Cadastro Patrimonial** dos bens de capital adquiridos com recursos do **EDUCAÇÃO INTEGRAL 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(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 11 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****, referente à várias compras, antes de digitalizar cada ata você deve* ***IDENTIFICÁ-LAS*** *escrevendo no topo de cada uma delas o nº 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 EDUCAÇÃO INTEGRAL 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 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.

Número/Nome na árvore: DEMONST. DE EXECUÇÃO Documento: "EXTERNO" Tipo do Documento: "ANEXOS" Formato: "Nato Digital"

- **DOCUMENTO 15**

Documento externo, *salvo em planilha EXCEL* e anexado ao processo de 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 EDUCAÇÃO INTEGRAL 2023 CONCLUÍDA COM SUCESSO!!!!