

Manual de Utilização do Sistema de Envio da Prestação de Contas do PDDE



Sistema de Envio via Formulário Google



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

Rafael Greca De Macedo

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Maria Sílvia Bacila

SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA

Oséias Santos De Oliveira

DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

Maria Cristina Brandalize

DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, ESTRUTURA E INFORMAÇÕES

Adriano Mário Guzzoni

COORDENADORIA DE REGULARIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DAS INSTITUIÇÕES EDUCACIONAIS

Eliana Cristina Mansano

COORDENADORIA DE OBRAS E PROJETOS

Guilherme Furiatti Dantas

COORDENADORIA DE RECURSOS FINANCEIROS DESCENTRALIZADOS

Margarete Rodrigues De Lima

SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO EDUCACIONAL

Andressa Woellner Duarte Pereira

COORDENADORIA DE REGULARIZAÇÃO

Eliana Cristina Mansano

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Kelen Patrícia Collarino

DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL

Simone Zampier Da Silva

DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

Estela Endlich

DEPARTAMENTO DE INCLUSÃO E ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO

Gislaine Coimbra Budel

COORDENADORIA DE EQUIDADE, FAMÍLIA E REDE DE PROTEÇÃO

Sandra Mara Piotto

COORDENADORIA DE PROJETOS

Andrea Barletta Brahim

COORDENADORIA DE RECURSOS FINANCEIROS DESCENTRALIZADOS

EQUIPE TÉCNICA

Margarete Rodrigues de Lima - Coord.

Ariomar Galante de Souza

Danieli Juliana Correa

Deisy Carla Hornung

Giselle Glaser Barcelos

Jorge Miguel Malheiros

Karla Adriana C. Pietrowski

Márcia Cristiane Poliseli

Marina Taborda Dissenha

Patrícia Michalski Gonçalves

Paula Cristina Vieira

Elaboração do Manual

Jorge Miguel Malheiros

A proposta de utilização dos formulários Google para envio e recepção das prestações de contas referentes aos recursos utilizados pela APPF repassados pelo Governo Federal através do Programa Dinheiro Direto na Escola tem como principal objetivo o encaminhamento das documentações digitalizadas de forma mais organizada a partir das unidades educacionais.

Dessa forma, a recepção de cada prestação de contas chegará mais ordenada e formatada conforme as necessidades que o processo exige.

O processo será totalmente mediado pelo formulário Google, orientando o usuário da unidade a entrar com as informações relativas ao recurso utilizado. Porém, antes de realizar o acesso ao formulário de envio, as documentações a serem encaminhadas deverão ser organizadas e nominadas numa sequência própria que facilitará esse processo.

A ferramenta de manipulação de arquivos PDF chamado “PDF24” (consulte “como utilizar o PDF24”) permitirá aos usuários a compilação de arquivos PDF de múltiplos arquivos em arquivos de múltiplas páginas, visto que os arquivos de cada fase serão únicos, com 1 ou inúmeras páginas. Essa ferramenta é gratuita e poderá ser instalada em cada unidade educacional, permitindo a realização das tarefas necessárias na composição da documentação a ser encaminhada.

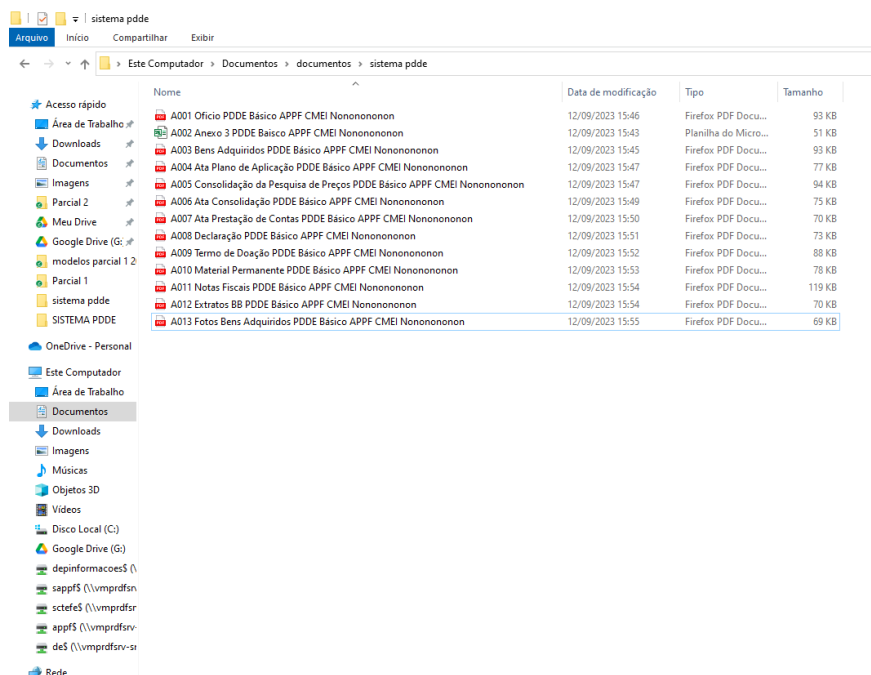
Todo o processo será composto por três fases: de preparo, transmissão e finalização.

Fase de preparo

Esta fase é destinada a montar toda a documentação da prestação de contas conforme a organização exigida pelo processo.

Partiremos pela criação de uma pasta para destinar os arquivos que comporão a prestação de contas, e nela serão ordenados todos os arquivos, conforme as orientações a seguir. Faremos a nomeação deles com o nome apropriado e tipo de arquivo adequado, essa fase é a de maior importância para o sucesso do envio.

A ordenação dos arquivos é de suma importância, pois toda a documentação ficará disponível para ser anexada ao formulário na ordem necessária. Ao fim dessa fase preliminar teremos uma pasta com os arquivos organizados conforme a imagem abaixo.



Todos os arquivos serão nominados numa sequência de vinculação que respeitada, garantirá um processo mais eficiente. O primeiro arquivo a ser anexado será o ofício de encaminhamento, a ser nominado com a seguinte combinação **“A001 Ofício PDDE Básico APPF CMEI NONONONONO”**, esse arquivo deverá ser produzido no formato PDF. O formulário Google somente aceitará arquivo no formato solicitado. Para as demais prestações de contas os procedimentos serão exatamente os mesmos.

Ordem	Descrição da composição do documento	Tipo de arquivo
A001	Arquivo composto como Ofício de Encaminhamento da prestação de contas, utiliza-se o modelo em Word, porém salvo em PDF.	PDF
A002	Arquivo composto com a planilha Excel do demonstrativo da execução da receita e das despesas (ANEXO III), esse arquivo será salvo em formato Excel.	XLS ou XLSX
A003	Arquivo composto da identificação dos bens adquiridos, utiliza-se uma planilha Excel, mas será salvo em PDF.	PDF
A004	Arquivo composto com a ata de plano de aplicação, utiliza-se o modelo em Word, porém será salvo em PDF.	PDF
A005	Arquivo composto com a consolidação da pesquisa de preços, utiliza-se uma planilha Excel, porém será salva em formato PDF.	PDF
A006	Arquivo composto com a ata de aprovação da pesquisa de consolidação de preço, utiliza-se um modelo Word, porém será salvo em formato PDF.	PDF
A007	Arquivo composto com a ata de aprovação da prestação de contas, utiliza-se um modelo Word, porém será salvo em formato PDF.	PDF
A008	Arquivo composto com a declaração de aprovação da prestação de contas, nesse documento você qualifica a composição dos membros dos conselhos da APPF e CMEI/escola, utiliza-se um modelo Word, porém será salvo em formato PDF.	PDF
A009	Arquivo composto com o termo de doação, utiliza-se um modelo Excel, porém será salvo em formato PDF.	PDF

A010	Arquivo composto com a listagem dos materiais permanentes com suas indicações de placas patrimoniais, utiliza-se um modelo Word, porém será salvo em formato PDF.	PDF
A011	Arquivo composto com as notas fiscais e seus comprovantes de pagamento, organizam-se os arquivos por ordem cronológicas, escaneando-os no formato PDF.	PDF
A012	Arquivo composto com os extratos bancários da conta corrente e da(s) conta(s) investimento(s), organizam-se os arquivos por ordem cronológica, escaneando-os no formato PDF.	PDF
A013	Arquivo composto com as imagens dos produtos que constam do termo de doação e dos serviços de custeio envolvidos em obras, nesse caso, com imagens do antes e depois da obra efetuada.	PDF

Preparando a Prestação de Contas para a viagem digital

Para a prestação de contas do PDDE serão utilizados apenas dois tipos de arquivos, em formato PDF ou XLS. Porém todos deverão conter todas as páginas num único arquivo para cada fase da prestação de contas. Por exemplo, na fase da seção 13, onde serão encaminhados os extratos bancários, tanto da conta corrente como da conta investimento, a organização dos arquivos de cada mês deverá ser gerada cronologicamente do mês de dezembro do ano anterior até o mês de outubro de 2023, a princípio, e posteriormente serão incorporados os extratos dos meses de novembro e dezembro do atual ano, visto que o processo de prestação de contas se dará no período que tais extratos ainda não estarão disponíveis. Mas, depois deverão, obrigatoriamente, compor os documentos da prestação de contas.

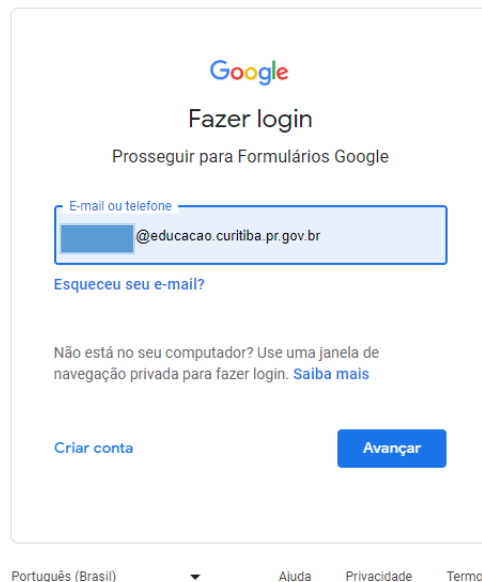
Uma ferramenta de tratamento de PDF que será muito útil para isso é o “PDF24”, é um conjunto de programas que permitirão ao usuário a composição dos arquivos com a quantidade de páginas necessárias à geração do arquivo único que a seção exige.

Em cada seção o arquivo será nominado conforme as instruções e segundo o tipo do recurso utilizado que será encaminhada à Prestação de Contas.

Como exemplo, na prestação de contas do PDDE Básico, todos os arquivos que comporão a prestação de contas terão no nome de cada um a indicação do tipo do recurso, no caso, PDDE Básico. O arquivo que será incorporado nessa prestação de contas terá o registro da sequência numérica indicando o arquivo na fase, por exemplo “A001”, seguido pelo indicativo do conteúdo do arquivo “OFÍCIO”, depois disso, qual é o recurso dessa prestação de contas “PDDE BÁSICO” e seguido pelo nome da unidade “APPF CMEI NONONONONONON”, ficando assim o primeiro arquivo que será inserido no sistema de prestação de contas: “A001 OFÍCIO PDDE BÁSICO APPF CMEI NONONONONONON.PDF”.

Fique atento(a) a essa fase da preparação dos arquivos que comporão a prestação de contas de cada recurso utilizado pela unidade educacional.

Para acessar o sistema de envio de prestação de contas é necessário atribuir um cliente google, exclusivamente, vinculado ao domínio **@educacao.curitiba.pr.gov.br**.



Google

Fazer login

Prosseguir para Formulários Google

E-mail ou telefone

@educacao.curitiba.pr.gov.br

[Esqueceu seu e-mail?](#)

Não está no seu computador? Use uma janela de navegação privada para fazer login. [Saiba mais](#)

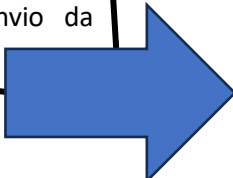
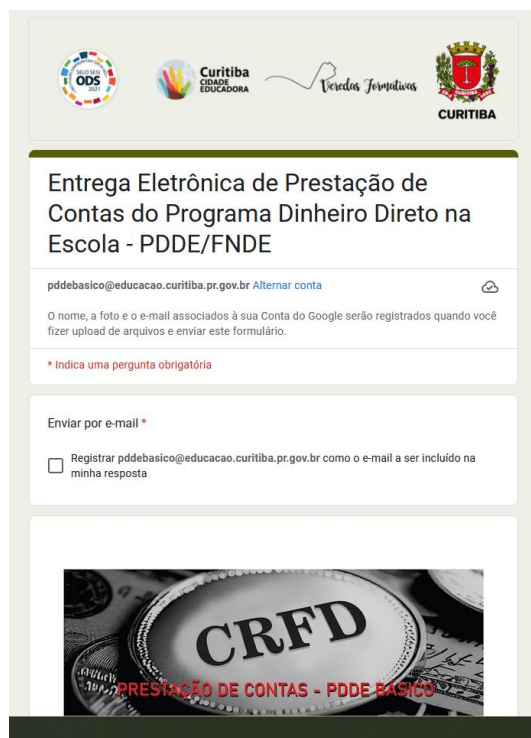
[Criar conta](#) [Avançar](#)

Português (Brasil) [Ajuda](#) [Privacidade](#) [Termos](#)

Imagem da tela inicial do sistema de envio de prestação de contas

Atenção!

É necessário selecionar essa caixa para dar continuidade ao processo de preenchimento do formulário de envio da prestação de contas.






Entrega Eletrônica de Prestação de Contas do Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE/FNDE

pddebasico@educacao.curitiba.pr.gov.br [Alternar conta](#)

O nome, a foto e o e-mail associados à sua Conta do Google serão registrados quando você fizer upload de arquivos e enviar este formulário.

** Indica uma pergunta obrigatória*

Enviar por e-mail *

☐ Registrar pddebasico@educacao.curitiba.pr.gov.br como o e-mail a ser incluído na minha resposta



Fase de Transmissão

Fase A001- Inserindo o arquivo com o Ofício de Encaminhamento da Prestação de Contas

Acessando o sistema de envio da prestação de cotas do PDDE os procedimentos serão comuns aos três sistemas, diferenciando apenas na indicação de qual recurso que a prestação de contas que será inserida pertence. Essa necessidade ocorrerá tanto no PDDE Qualidade (PDDE Educação Conectada ou PDDE Emergencial COVID19) e no PDE Estrutura (PDDE Sala de Recursos ou PDDE Escola Acessível).

Anexar o Ofício de encaminhamento da prestação de contas do PDDE Qualidade - Educação Conectada/Emergencial

O arquivo gerado como ofício deverá ser nominado conforme as orientações recebidas, segundo o modelo disponível no site da Coordenadoria de Recursos Financeiros Descentralizados, na área do FNDE/PDDE - Programas do Governo Federal e deverá estar em formato PDF.

Esta é uma Prestação de Contas do PDDE Qualidade, dos recursos recebidos do: *

☐ PDDE Educação Conectada

☐ PDDE Emergencial/Covid19



Anexar o Ofício de encaminhamento da prestação de contas do PDDE Qualidade - Educação Conectada

O arquivo gerado como ofício deverá ser nominado conforme as orientações recebidas, segundo o modelo disponível no site da Coordenadoria de Recursos Financeiros Descentralizados, na área do FNDE/PDDE - Programas do Governo Federal e deverá estar em formato PDF.

Essa prestação de contas faz parte dos recursos do PDDE Estrutura: *

☐ PDDE Sala de Recursos

☐ PDDE Escola Acessível



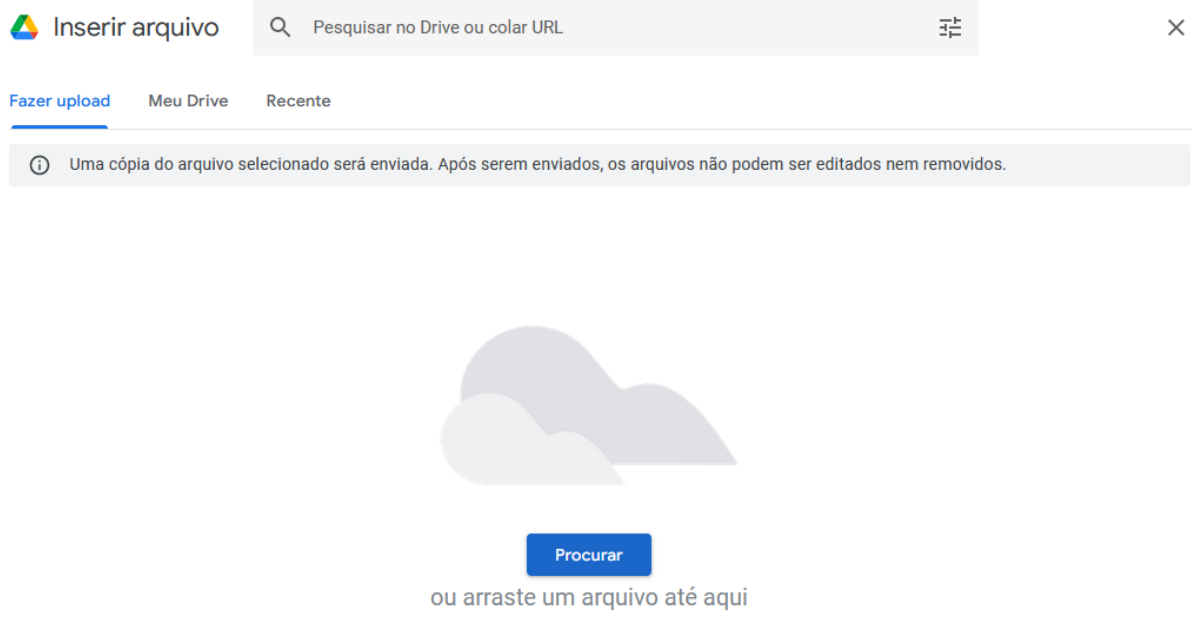
Segunda tela onde mostra a diferenciação entre o sistema de envio do PDDE Básico com os demais sistemas de envio, tanto do PDDE Qualidade, como do PDDE Estrutura.

Nesta fase, será inserido o arquivo contendo o Ofício de Encaminhamento da prestação de contas, ele deverá estar em formato PDF e ser nominado conforme o recurso e orientação contida no quadro abaixo:

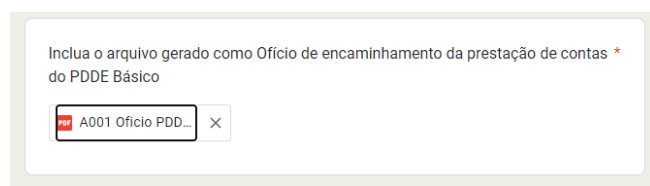
Fase	Nome do arquivo	Formato
Fase A001	A001 Ofício PDDE BÁSICO APPF “nome da unidade”, ou A001 Ofício PDDE QUALIDADE EDUCAÇÃO CONECTADA APPF “nome da unidade”, ou A001 Ofício PDDE QUALIDADE EMERGENCIAL COVID19 APPF “nome da unidade”, ou A001 Ofício PDDE ESTRUTURA SALA DE RECURSOS APPF “nome da unidade”, ou A001 Ofício PDDE ESTRUTURA ESCOLA ACESSÍVEL APPF “nome da unidade”	PDF

Será necessário indicar o nome da unidade geradora da prestação de contas, qual o NRE de vinculação da unidade educacional e anexar o arquivo. Para isso, basta clicar sobre o botão:

 **Adicionar arquivo**



Surgirá a janela de “inserir arquivo” que possibilitará a busca do arquivo com o **ofício**, que estará na pasta previamente organizada. Bastará clicar sobre o arquivo indicado e clicar no botão “abrir” e seu *upload* será concluído com a indicação conforme a imagem a seguir.



Para seguir na inclusão dos arquivos, basta clicar no botão “próxima”.

Fase A002- Inserindo o Demonstrativo das Despesas e Pagamento Efetuados – Anexo III

Nesta fase, será inserido o arquivo contendo o **Demonstrativo da Execução da Receita e da Despesa e de Pagamentos Efetuados – ANEXO III** da prestação de contas, ele deverá estar em formato XLS (Excel) e ser nominado conforme o recurso e orientação contida no quadro abaixo:

Fase	Nome do arquivo	Formato
Fase A002	A002 Anexo 3 PDDE BÁSICO APPF “nome da unidade”, ou A002 Anexo 3 PDDE QUALIDADE EDUCAÇÃO CONECTADA APPF “nome da unidade”, ou A002 Anexo 3 PDDE QUALIDADE EMERGENCIAL COVID19 APPF “nome da unidade”, ou A002 Anexo 3 PDDE ESTRUTURA SALA DE RECURSOS APPF “nome da unidade”, ou A002 Anexo 3 PDDE ESTRUTURA ESCOLA ACESSÍVEL APPF “nome da unidade”	XLS OU XLSX

Para isso, basta clicar sobre o botão:

 Adicionar arquivo

Surgirá a janela de “inserir arquivo” que possibilitará a busca do documento com o ofício que estará na pasta previamente organizada. Bastará clicar sobre o arquivo indicado e no botão “abrir” e seu *upload* será concluído com a indicação, conforme a imagem a seguir.

Inclusão do arquivo com a Planilha do Demonstrativo das Despesas da Unidade

Arquivo gerado em formato Excel (.xls ou .xlsx)

O arquivo deverá ser nominado com a seguinte orientação, **A002 Anexo 3 PDDE BASICO APPF ...**

Demonstrativo da Execução das Despesas



Inclua o arquivo gerado como Planilha do Demonstrativo das Despesas da Unidade da prestação de contas do PDDE Básico *

X A002 Anexo 3 P...

X

Voltar

Próxima

Limpar formulário

Para seguir para a próxima fase, basta clicar no botão “próxima”.

Fase A003 – Inserindo a Identificação dos Bens Adquiridos

A partir de agora, em cada fase na sequência, repetirá os mesmos procedimentos para incluir cada arquivo já organizado.

Nesta fase, será inserido o arquivo contendo a **Identificação dos Bens Adquiridos ou Produzidos** da prestação de contas, ele deverá estar em formato PDF e será nominado conforme o recurso e orientação contida no quadro abaixo. As unidades que não adquiriram nenhum bem de capital devem seguir para a próxima fase sem anexar nenhum arquivo.

Fase	Nome do arquivo	Formato
Fase A003	A003 Bens adquiridos PDDE BÁSICO APPF “nome da unidade”, ou A003 Bens adquiridos PDDE QUALIDADE EDUCAÇÃO CONECTADA APPF “nome da unidade”, ou A003 Bens adquiridos PDDE QUALIDADE EMERGENCIAL COVID19 APPF “nome da unidade”, ou A003 Bens adquiridos PDDE ESTRUTURA SALA DE RECURSOS APPF “nome da unidade”, ou A003 Bens adquiridos PDDE ESTRUTURA ESCOLA ACESSÍVEL APPF “nome da unidade”	PDF

Inclusão do arquivo com a Identificação dos Bens Adquiridos

Arquivo gerado em formato PDF. Caso não tenha adquirido nenhum item de Capital avance para a próxima etapa.

O arquivo deverá ser nominado com a seguinte orientação, **A003 Bens Adquiridos PDDE BASICO APPF ...**

Identificação dos Bens Adquiridos



Inclua o arquivo gerado como Identificação dos Bens Adquiridos da prestação de contas do PDDE Básico

PDF A003 Bens Adqui...

A003 Bens Adquiridos PDDE Básico APPF CMEI Teste.pdf

Voltar

Próxima

Limpar formulário

Para seguir para a próxima fase, basta clicar no botão “próxima”.

Fase A004 – Anexando a Ata do Plano de Aplicação

Nesta fase, será inserido o arquivo contendo o **Plano de Aplicação** da prestação de contas, ele deverá estar em formato PDF e será nominado, conforme o recurso e orientação contida no quadro abaixo.

Fase	Nome do arquivo	Formato
Fase A004	A004 Plano de Aplicação PDDE BÁSICO APPF “nome da unidade”, ou A004 Plano de Aplicação PDDE QUALIDADE EDUCAÇÃO CONECTADA APPF “nome da unidade”, ou A004 Plano de Aplicação PDDE QUALIDADE EMERGENCIAL COVID19 APPF “nome da unidade”, ou A004 Plano de Aplicação PDDE ESTRUTURA SALA DE RECURSOS APPF “nome da unidade”, ou A004 Plano de Aplicação PDDE ESTRUTURA ESCOLA ACESSÍVEL APPF “nome da unidade”	PDF

Inclusão do arquivo com a Ata do Plano de Aplicação

Arquivo gerado em formato PDF

O arquivo deverá ser nominado com a seguinte orientação, **A004 Plano de Aplicacao PDDE BASICO APPF ...**



Inclua o arquivo gerado como Ata do Plano de Aplicação da prestação de contas *
do PDDE Básico

PDF A004 Ata Plano ...

Voltar
Próxima
Limpar formulário

Fase A005 – Anexando a Planilha de Consolidação da Pesquisa de Preços

Nesta fase, será inserido o arquivo contendo a **Planilha da Consolidação da Pesquisa de Preços** da prestação de contas, ele, por mais que seja originalmente uma planilha feita em EXCEL, deverá ser finalizado em formato **PDF**, através do menu “Salvar como” e será nominado conforme o recurso e orientação contida no quadro abaixo. As despesas utilizando os recursos das cotas custeio e/ou capital podem gerar mais de uma planilha, porém serão unidas num único arquivo que comporá o que será transmitido nessa fase. Para isso, você utilizou o programa PDF24. As unidades educacionais que não utilizarem os recursos disponíveis, não inserem nenhum arquivo nesta fase.

Fase	Nome do arquivo	Formato
Fase A005	A005 Pesquisa de Preços PDDE BÁSICO APPF “nome da unidade”, ou A005 Pesquisa de Preços PDDE QUALIDADE EDUCAÇÃO CONECTADA APPF “nome da unidade”, ou A005 Pesquisa de Preços PDDE QUALIDADE EMERGENCIAL COVID19 APPF “nome da unidade”, ou A005 Pesquisa de Preços PDDE ESTRUTURA SALA DE RECURSOS APPF “nome da unidade”, ou A005 Pesquisa de Preços PDDE ESTRUTURA ESCOLA ACESSÍVEL APPF “nome da unidade”	PDF

Inclusão do arquivo com a Planilha de Consolidação de Preços

Arquivo gerado em formato PDF

O arquivo deverá ser nominado com a seguinte orientação, **A005 Pesquisa de Preços PDDE BASICO APPF ...**

Consolidação da Pesquisa de Preços

Inclua o arquivo gerado como Planilha de Consolidação de Preços da prestação de contas do PDDE Básico *

pdf A005 Consolidaç... X

Voltar

Próxima

Limpar formulário

Fase A006 - Anexando a Ata de Aprovação da Planilha de Consolidação da Pesquisa de Preços

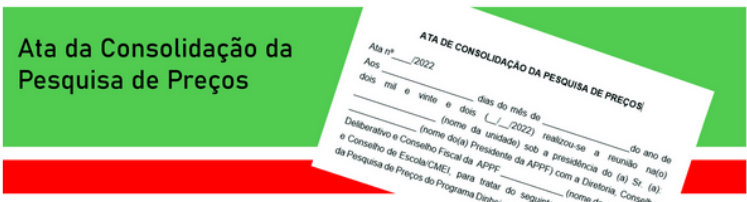
Agora, será inserido o arquivo contendo a **Ata de Consolidação de Preços da Prestação de Contas**, ele deverá estar em formato PDF e ser nominado conforme o recurso e orientação contida no quadro abaixo.

Fase	Nome do arquivo	Formato
Fase A006	A006 Ata Consolidação PDDE BÁSICO APPF “nome da unidade”, ou A006 Ata Consolidação PDDE QUALIDADE EDUCAÇÃO CONECTADA APPF “nome da unidade”, ou A006 Ata Consolidação PDDE QUALIDADE EMERGENCIAL COVID19 APPF “nome da unidade”, ou A006 Ata Consolidação PDDE ESTRUTURA SALA DE RECURSOS APPF “nome da unidade”, ou A006 Ata Consolidação PDDE ESTRUTURA ESCOLA ACESSÍVEL APPF “nome da unidade”	PDF

Inclusão do arquivo com a Ata da Aprovação da Planilha de Consolidação de Preços

Arquivo gerado em formato PDF

O arquivo deverá ser nominado seguinte a seguinte orientação, **A006 Ata Consolidacao PDDE BASICO APPF ...**



Inclua o arquivo gerado como Ata de Aprovação da Planilha de Consolidação de Preços da prestação de contas do PDDE Básico *

PDF A006 Ata Consol... X

Voltar
Próxima
Limpar formulário

Fase A007 – Inserindo a Ata de Aprovação da Prestação de Contas

Nesta fase, será inserido o arquivo contendo a **Ata de Aprovação da Prestação de Contas**, ele deverá estar em formato PDF e ser nominado conforme o recurso e orientação contida no quadro abaixo.

Fase	Nome do arquivo	Formato
Fase A007	A007 Ata de Aprovação PDDE BÁSICO APPF “nome da unidade”, ou A007 Ata de Aprovação PDDE QUALIDADE EDUCAÇÃO CONECTADA APPF “nome da unidade”, ou A007 Ata de Aprovação PDDE QUALIDADE EMERGENCIAL COVID19 APPF “nome da unidade”, ou A007 Ata de Aprovação PDDE ESTRUTURA SALA DE RECURSOS APPF “nome da unidade”, ou A007 Ata de Aprovação PDDE ESTRUTURA ESCOLA ACESSÍVEL APPF “nome da unidade”	PDF

Inclusão do arquivo com a Ata de Aprovação da Prestação de Contas

Arquivo gerado em formato PDF

O arquivo deverá ser nominado com a seguinte orientação, **A007 Ata de Aprovação PDDE BÁSICO APPF ...**



Inclua o arquivo gerado como Ata de Aprovação da prestação de contas do PDDE Básico *

PDF

✕

007 Ata Prestação de Contas PDDE Básico APPF CMEI Teste.pdf

Voltar
Próxima
Limpar formulário

Fase A008 – Inserindo a Declaração de Aprovação da Prestação de Contas

Nesta fase, será inserido o arquivo contendo a **Declaração de Aprovação da Prestação de Contas**, ele deverá estar em formato PDF e ser nominado conforme o recurso e orientação contida no quadro abaixo.

Fase	Nome do arquivo	Formato
Fase A008	A008 Declaração PDDE BÁSICO APPF “nome da unidade”, ou A008 Declaração PDDE QUALIDADE EDUCAÇÃO CONECTADA APPF “nome da unidade”, ou A008 Declaração PDDE QUALIDADE EMERGENCIAL COVID19 APPF “nome da unidade”, ou A008 Declaração PDDE ESTRUTURA SALA DE RECURSOS APPF “nome da unidade”, ou A008 Declaração PDDE ESTRUTURA ESCOLA ACESSÍVEL APPF “nome da unidade”	PDF

Inclusão do arquivo com a Declaração da Prestação de Contas

Arquivo gerado em formato PDF

O arquivo deverá ser nominado com a seguinte orientação, **A008 Declaração PDDE BASICO APPF ...**



Inclua o arquivo gerado como Declaração da prestação de contas do PDDE Básico *

PDF A008 Declaração... ✕

Voltar
Próxima
Limpar formulário

Fase A009 – Inserindo o Termo de Doação

Agora, será inserido o arquivo contendo o **Termo de Doação**, ele deverá estar em formato PDF e ser nominado conforme o recurso e orientação contida no quadro abaixo.

Fase	Nome do arquivo	Formato
Fase A009	A009 Termo de Doação PDDE BÁSICO APPF “nome da unidade”, ou A009 Termo de Doação PDDE QUALIDADE EDUCAÇÃO CONECTADA APPF “nome da unidade”, ou A009 Termo de Doação PDDE QUALIDADE EMERGENCIAL COVID19 APPF “nome da unidade”, ou A009 Termo de Doação PDDE ESTRUTURA SALA DE RECURSOS APPF “nome da unidade”, ou A009 Termo de Doação PDDE ESTRUTURA ESCOLA ACESSÍVEL APPF “nome da unidade”	PDF

Inclusão do arquivo com o Termo de Doação da Prestação de Contas

Arquivo gerado em formato PDF. Caso não tenha adquirido nenhum item de Capital avance para a próxima etapa.

Se houver arquivo esse deverá ser nominado com a seguinte orientação, **A009 Termo de Doação PDDE BASICO APPF ...**



A009 Termo de Doação PDDE Básico APPF CMEI Teste.pdf

Termo de Doação da prestação de contas do PDDE Básico.

 A009 Termo de ...

Voltar
Próxima
Limpar formulário

Fase A010 – Anexando a Lista de Material Permanente

Nesta fase, será inserido o arquivo contendo a **Relação de Material Permanente**, ele deve estar no formato PDF e ser nominado conforme o recurso e orientação contida no quadro abaixo.

Lembramos que o processo de **patrimoniamento** ocorre paralelamente ou antecipadamente à entrega da prestação de contas e a informação dos números das placas patrimoniais é de responsabilidade da unidade, que quando não informada nesse documento, deverá ser reenviada contendo a numeração repassada pelo NAA/SME. A não informação dos números das placas patrimoniais na relação de material permanente é passível de glosa.

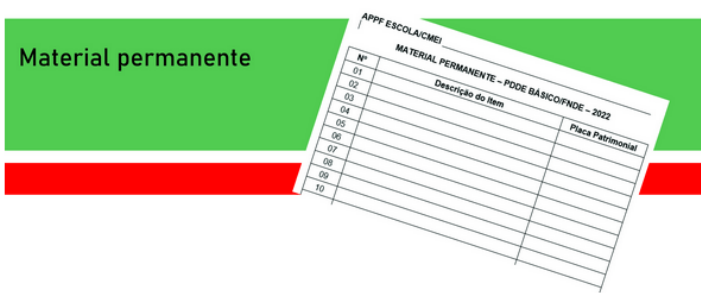
Fase	Nome do arquivo	Formato
Fase A010	A010 Material Permanente PDDE BÁSICO APPF “nome da unidade”, ou A010 Material Permanente PDDE QUALIDADE EDUCAÇÃO CONECTADA APPF “nome da unidade”, ou A010 Material Permanente PDDE QUALIDADE EMERGENCIAL COVID19 APPF “nome da unidade”, ou A010 Material Permanente PDDE ESTRUTURA SALA DE RECURSOS APPF “nome da unidade”, ou A010 Material Permanente PDDE ESTRUTURA ESCOLA ACESSÍVEL APPF “nome da unidade”	PDF

Inclusão do arquivo com a lista de Material Permanente da Prestação de Contas com a Indicação das Placas Patrimoniais

Arquivo gerado em formato PDF. Caso não tenha adquirido nenhum item de Capital avance para a próxima etapa.

Se houver arquivo esse deverá ser nominado com a seguinte orientação, **A010 Material Permanente PDDE BASICO APPF ...**

Material permanente



A010 Material Permanente PDDE Básico APPF CMEI Teste.pdf Material Permanente da prestação de contas do PDDE Básico

 A010 Material Pe... X

[Voltar](#) [Próxima](#) [Limpar formulário](#)

Fase A011 – Anexando a Notas Fiscais

Nesta fase, será inserido o arquivo contendo as **Notas Fiscais**, ele deverá estar em formato PDF e ser nominado conforme o recurso e orientação contida no quadro abaixo.

Vale ressaltar que a sequência das notas fiscais, contidas no arquivo PDF, deve estar em ordem cronológica dos pagamentos efetuados. Caso contenha uma carta correção, essa deverá ser posicionada logo após a nota fiscal a qual está relacionada.

Fase	Nome do arquivo	Formato
Fase A011	A011 Notas Fiscais PDDE BÁSICO APPF “nome da unidade”, ou A011 Notas Fiscais PDDE QUALIDADE EDUCAÇÃO CONECTADA APPF “nome da unidade”, ou A011 Notas Fiscais PDDE QUALIDADE EMERGENCIAL COVID19 APPF “nome da unidade”, ou A011 Notas Fiscais PDDE ESTRUTURA SALA DE RECURSOS APPF “nome da unidade”, ou A011 Notas Fiscais PDDE ESTRUTURA ESCOLA ACESSÍVEL APPF “nome da unidade”	PDF

Inclusão do arquivo com a(s) Nota(s) Fiscal(ais) da Prestação de Contas

Arquivo gerado em formato PDF. Caso a unidade possua mais de uma nota fiscal o arquivo gerado deverá conter todas as notas fiscais.

O arquivo deverá ser nominado com a seguinte orientação, **A011 Notas Fiscais PDDE BÁSICO APPF ...**

Notas Fiscais



Inclua o arquivo gerado com a(s) nota(s) fiscal(ais) da prestação de contas do PDDE Básico *

PDF

A011 Notas Fisc...

×

A011 Notas Fiscais PDDE Básico APPF CMEI Teste.pdf

Voltar

Próxima

Limpar formulário

Fase A012 - Inserindo os Extratos da Conta Corrente e da Conta Investimento

Nesta fase, será inserido o arquivo contendo **Extratos da(s) Conta(s) Corrente e da(s) Conta(s) Investimento**, ele deverá estar em formato PDF e ser nominado conforme o recurso e orientação contida no quadro abaixo.

A sequência do posicionamento dos extratos deverá obedecer a cronologia de dezembro de 2022 (último extrato consolidado do ano anterior) até dezembro de 2023 (os extratos de novembro e dezembro de 2023 serão inseridos na prestação de contas posteriormente, pois a consolidação destes ocorrerá após o período de entrega da prestação de contas). Porém, essa entrega posterior é de responsabilidade da unidade educacional responsável pela utilização dos recursos.

Fase	Nome do arquivo	Formato
Fase A012	A012 Extratos BB PDDE BÁSICO APPF "nome da unidade", ou A012 Extratos BB PDDE QUALIDADE EDUCAÇÃO CONECTADA APPF "nome da unidade", ou A012 Extratos BB PDDE QUALIDADE EMERGENCIAL COVID19 APPF "nome da unidade", ou A012 Extratos BB PDDE ESTRUTURA SALA DE RECURSOS APPF "nome da unidade", ou A012 Extratos BB PDDE ESTRUTURA ESCOLA ACESSÍVEL APPF "nome da unidade"	PDF

Inclusão do arquivo com os extratos bancários da Prestação de Contas

Arquivo gerado em formato PDF. Caso a unidade possua mais de uma conta corrente o arquivo gerado deverá conter todas as conta correntes ativas.

O arquivo deverá ser nominado com a seguinte orientação, **A012 Extratos BB PDDE BASICO APPF ...**

Extratos bancários



Inclua o arquivo gerado com os extratos bancários da prestação de contas do PDDE Básico *

 A012 Extratos B... X

Voltar

Próxima

Limpar formulário

*Fase A013 – Inserindo as Fotos dos Bens Adquiridos e/ou Serviços de Engenharia
(antes e depois)*

Nesta última fase de envio da prestação de contas, será inserido o arquivo contendo as **Fotos dos Bens Adquiridos e dos Serviços Efetuados**, ele deverá estar em formato PDF e ser nominado conforme o recurso e orientação contida no quadro abaixo.

As fotos deverão contemplar os bens permanentes adquiridos e, no caso dos serviços, as fases que antecedem a execução (antes) e como ficou o local após a execução do serviço (depois).

Fase	Nome do arquivo	Formato
Fase A013	A013 Fotos PDDE BASICO APPF “nome da unidade”, ou A013 Fotos PDDE QUALIDADE EDUCAÇÃO CONECTADA APPF “nome da unidade”, ou A013 Fotos PDDE QUALIDADE EMERGENCIAL COVID19 APPF “nome da unidade”, ou A013 Fotos PDDE ESTRUTURA SALA DE RECURSOS APPF “nome da unidade”, ou A013 Fotos PDDE ESTRUTURA ESCOLA ACESSÍVEL APPF “nome da unidade”	PDF

Inclusão do arquivo com a(s) foto(s) dos bens de patrimônio da Prestação de Contas

Arquivo gerado em formato PDF. Caso a unidade possua mais de uma foto o arquivo gerado deverá conter todas as fotos geradas.

Se houver arquivo esse deverá ser nominado com a seguinte orientação, **A013 Fotos PDDE BASICO APPF ...**

Fotos



Inclua o arquivo gerado com a(s) foto(s) dos bens de patrimônio da prestação de *

contas do PDDE Básico

PDF A013 Fotos Bens...

×

A013 Fotos Bens Adquiridos PDDE Básico APPF CMEI Teste.pdf

Voltar

Enviar

Limpar formulário

Ao clicar no botão “Enviar” sua prestação de contas foi transmitida adequadamente. Caso tenha mais uma prestação a ser transmitida, relativa aos outros recursos, bastará seguir passo a passo como você fez a pouco.

A organização dos arquivos feita previamente é parte do sucesso de uma boa transmissão.

O sistema de envio de prestação de contas através dos formulários do Google lhe dá esse eixo estrutural para e, além de organizar sua prestação de contas, também permite colocar cada parte no lugar certo.

A imagem mostra a interface de um formulário no Google Forms. No topo, há uma barra com logos: o selo dos ODS 2021, o logo da Curitiba Cidade Educadora, o logo da Veredas Formativas e o brasão de Curitiba. O título principal do formulário é "Entrega Eletrônica de Prestação de Contas do Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE/FNDE". Abaixo do título, o texto "Sua resposta foi registrada." indica o sucesso da transmissão. Há um botão verde "Ver pontuação" e um link azul "Enviar outra resposta". No rodapé, uma linha de texto informa: "Este formulário foi criado em Secretaria Municipal de Educação de Curitiba - PR. [Denunciar abuso](#)". O logo "Google Formulários" está visível na base da interface.

Ao se deparar com a imagem de “Sua resposta foi registrada”, você concluiu a transferência de todos os arquivos de sua prestação de contas. Bom trabalho!

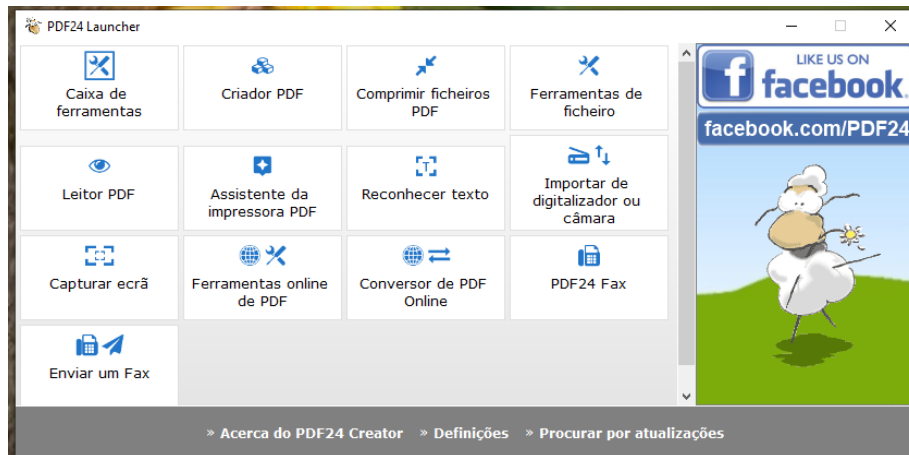
Todas as documentações transmitidas, juntamente com os orçamentos obtidos para compor a pesquisa de preço, deverão compor a prestação de contas física que ficará na guarda da unidade educacional para eventual consulta, por parte da CRFD/SME, FEAC/SMF ou FNDE.

Esta fase se caracteriza por organizar toda a documentação já transmitida em documentação impressa para ser arquivada na unidade. Essa prestação de contas deverá ser disponibilizada, a qualquer momento, quando solicitada pela Secretaria Municipal da Educação (SME), Coordenadoria de Recursos Financeiros Descentralizados (CRFD), Secretaria Municipal de Finanças (SMF), Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), ou qualquer órgão de fiscalização que requerer oficialmente.

A documentação digitalizada sempre deverá ter a documentação física espelhada e guardada de forma identificada pela origem do recurso, sendo PDDE Básico, PDDE Qualidade – Educação Conectada, PDDE Qualidade – Emergencial COVID19, PDDE Estrutura – Sala de Recursos e PDDE Estrutura – Escola Acessível.

A ferramenta **PDF24** está disponível no endereço <https://tools.pdf24.org/pt/creator>, de forma gratuita, é um programa para Windows de fácil utilização, é intuitivo e permitirá juntar vários arquivos em um único de múltiplas páginas.

Ao abrir o programa, você terá uma tela igual a de baixo.



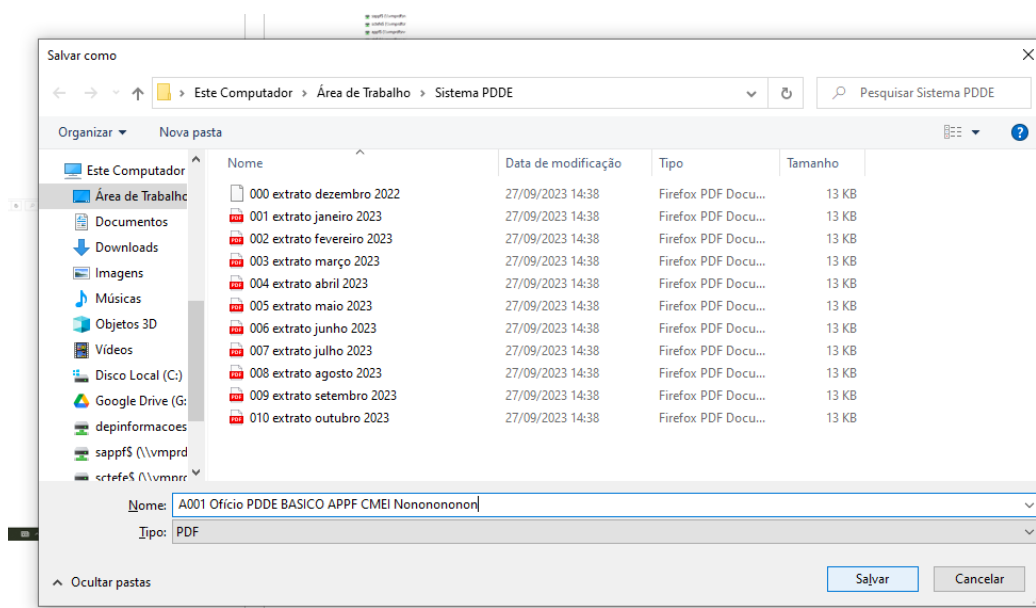
Ao clicar em caixa de ferramenta surgirá uma nova janela contendo a caixa de ferramentas.



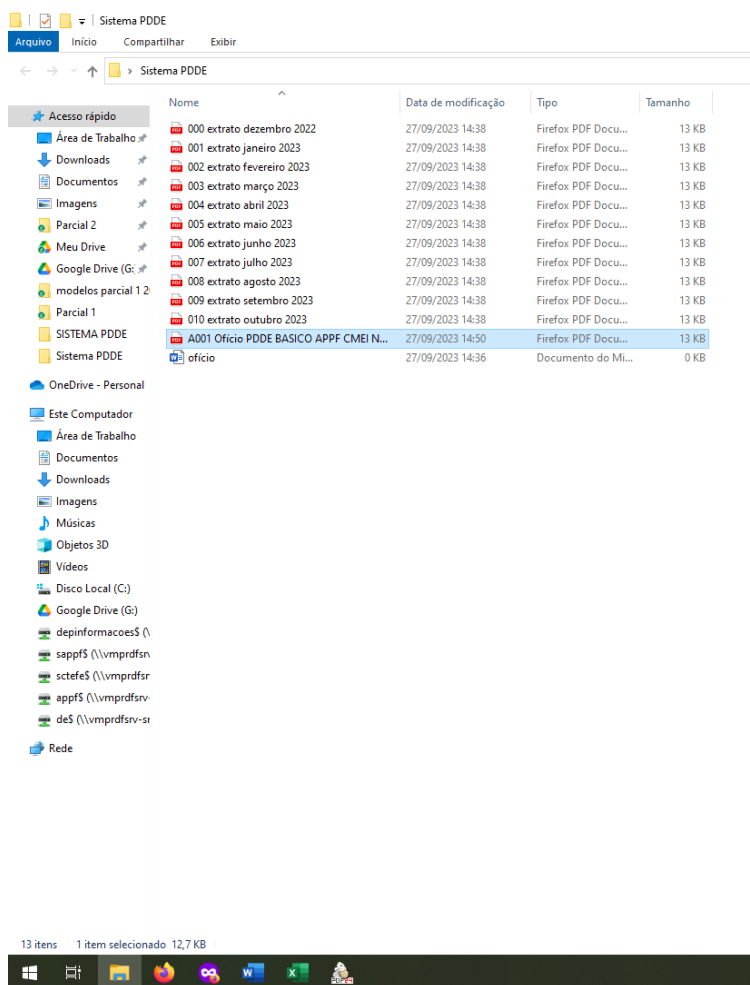
Para iniciar a organização dos arquivos PDF a serem transmitidos, primeiro, deve-se criar uma pasta para organizar cada uma das prestações de contas dos recursos utilizados.

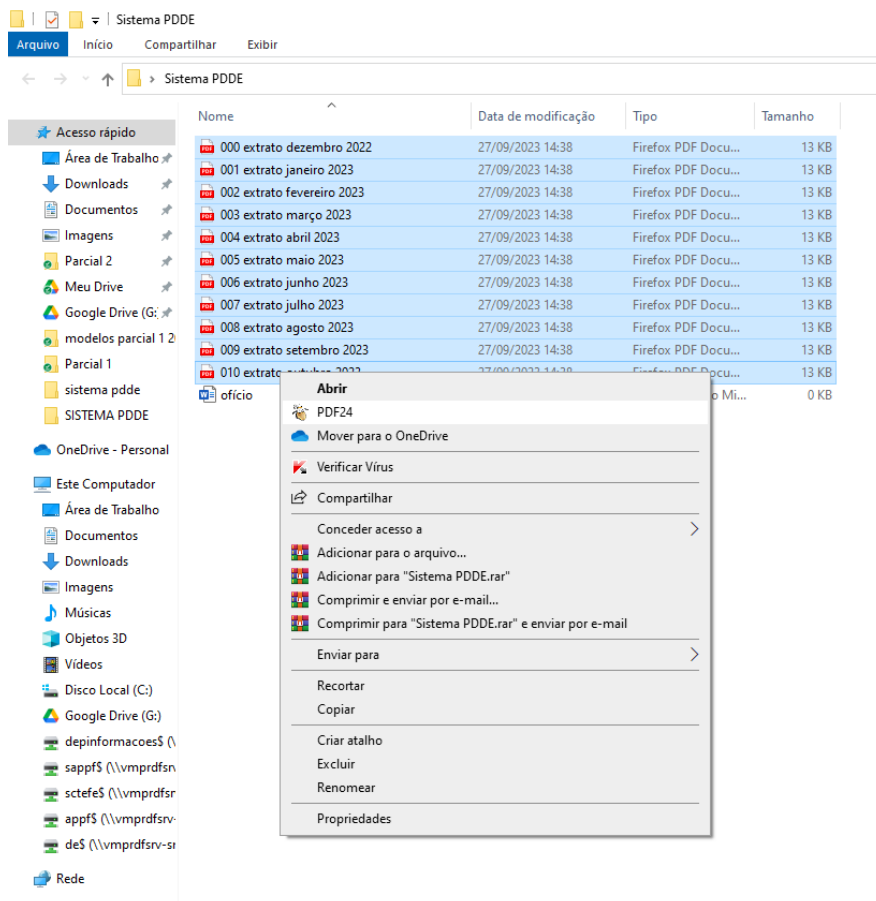
Nessa pasta serão salvos todos os arquivos que comporão a prestação de contas, eles poderão ser baseados nos modelos fornecido: arquivos do tipo Word, arquivos do tipo Excel, arquivos do tipo Imagem (JPG) e arquivos do tipo PDF.

Todos os documentos gerados em DOC (Word) deverão ser impressos e assinados pelas pessoas indicadas nos modelos. Esses arquivos serão escaneados e salvos em PDF.

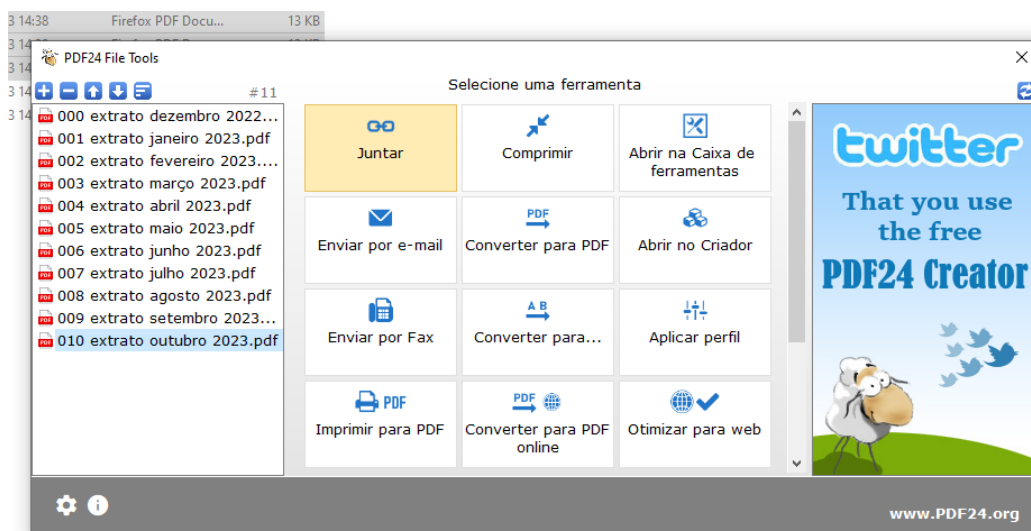


No programa PDF24 você poderá salvar em formato PDF atribuindo o nome conforme orientações anteriores e de acordo com a fase de transmissão e o documento a ser criado.

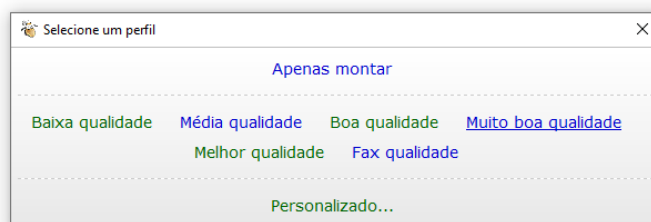




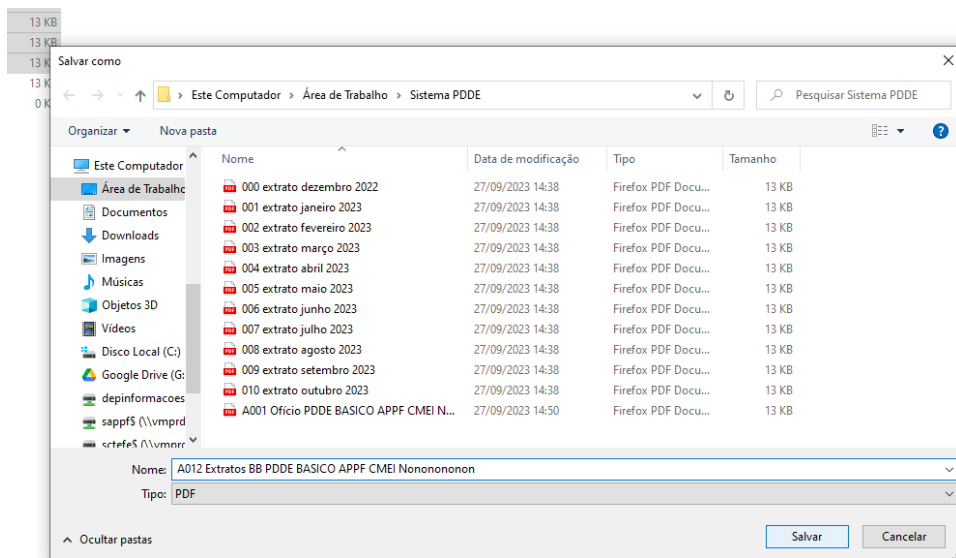
Na pasta do recurso a ser transmitido, quando possuir vários arquivos que precisam ser unificados, o processo de criação passa primeiro pela seleção múltipla dos arquivos e depois, clicando no botão direito do mouse, escolha a opção “PDF24”. A seguir surgirá a tela abaixo, selecione a opção “Juntar”.



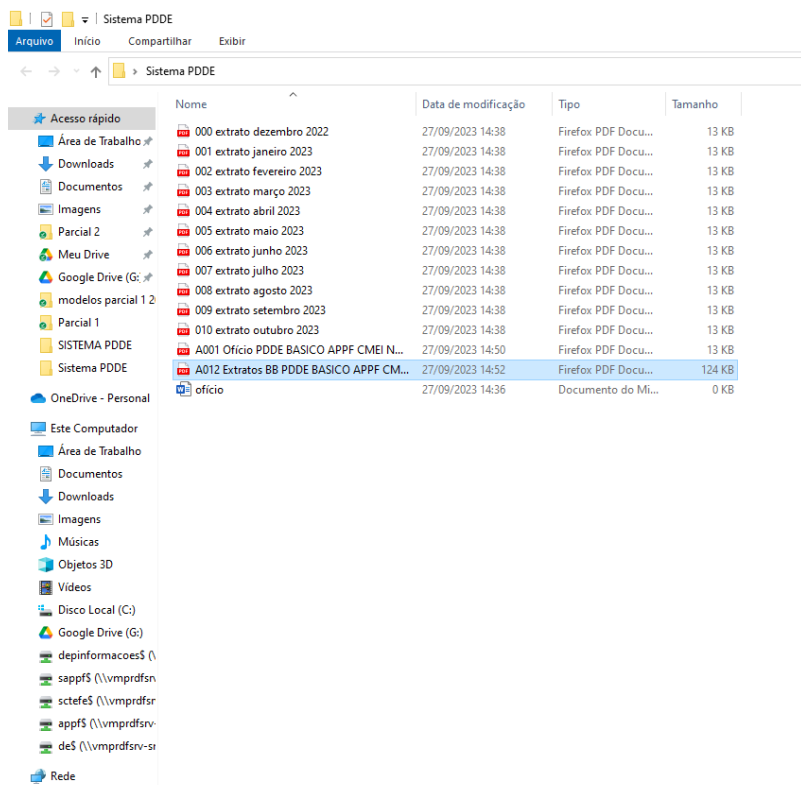
O próximo passo é selecionar a qualidade do novo arquivo.



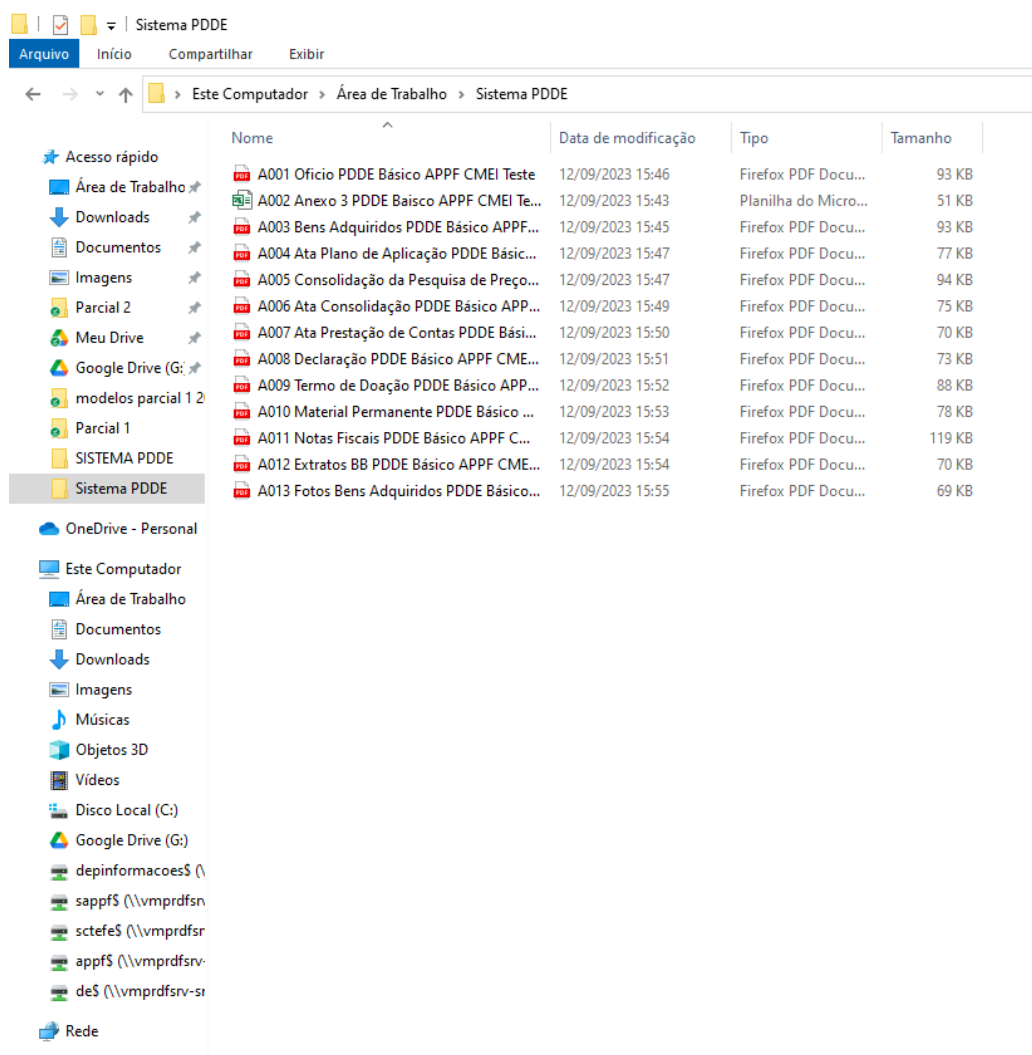
E em seguida, atribuir o nome final do arquivo a ser criado.



Observe que o novo arquivo não exclui os arquivos múltiplos de origem.



Após gerados todos os arquivos a serem transmitidos, já com os nomes adequados, será importante efetuar uma organização complementar para “limpar” a pasta do recurso, assim, garantida que a transmissão contenha apenas os arquivos necessários.



A tela acima possui a visualização da pasta do recurso a ser transmitida com a organização esperada.