



Prestação de Contas dos recursos oriundos do PDDE Manual do Usuário

SEDUC - PA
Versão: 1.0
01/2020



COORDENAÇÃO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS E DE INFORMAÇÃO
ANÁLISE SISTEMA/NEGÓCIOS
Manual do Usuário

Aviso de compatibilidade

O Portal para envio de prestação de contas dos recursos PDDE da Secretaria, foi desenvolvido e testado para o navegador Mozilla Firefox (72.0.2) e Google Chrome (79.0). Algumas funcionalidades podem ser prejudicadas com o uso de outros navegadores independentes.

Para ter acesso ao sistema utilize o endereço da página web: www.seduc.pa.gov.br



COORDENAÇÃO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS E DE INFORMAÇÃO
ANÁLISE SISTEMA/NEGÓCIOS
Manual do Usuário

Objetivo

O Portal da prestação de contas de recursos PDDE, é um sistema que disponibilizará ao servidor responsável pela prestação de contas, o cadastro da prestação de forma rápida, reduzindo o tempo para envio (principalmente nos casos de localidades distantes), assim como a agilidade no processo de análise da prestação de contas, visto que tanto a solicitação como o acompanhamento poderá ser realizado no próprio Portal.

Usuário Responsável

Este usuário possui acesso para envio e consulta das prestações enviadas.

Ações

- Enviar prestação de contas.
- Visualizar andamento do processo de prestação de contas.
- Visualizar despachos do processo de prestação de contas.
- Visualizar orientações do FNDE para envio da prestação de contas.
- Gerar comprovante do envio da prestação de contas.
- Gerar listagem das prestações de contas enviadas.



COORDENAÇÃO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS E DE INFORMAÇÃO
ANÁLISE SISTEMA/NEGÓCIOS
Manual do Usuário

Sumário

1. Acessando o Portal Servidor.....	4
2. Autenticando usuário.....	5
3. Acessando sistema de Prestação de Contas.....	6
4. Visualizando página inicial.....	6
5. Enviar Prestação de Contas.....	7
6. Envio de Prestação de Contas para Reprogramação.....	14
7. Consultando andamento das Prestações de Contas.....	18
8. Compactando arquivos .ZIP.....	19



COORDENAÇÃO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS E DE INFORMAÇÃO ANÁLISE SISTEMA/NEGÓCIOS Manual do Usuário

1. Acessando o Portal Servidor

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO GOVERNO DO PARÁ

Intranet SAS SASE Ramais Webmail SIC PA

INSTITUCIONAL ESCOLA ALUNO **SERVIDOR** TRANSPARÊNCIA LICITAÇÕES

Pesquisar

CONSULTA PROFESSOR/SERVIDOR
PORTAL DO SERVIDOR
BANCO DE TALENTOS
PCCR / ENQUADRAMEN
DIÁRIO DE CLASSE
ESTÁGIO PROBATÓRIO
DOC. APOSENTADORIA

Ao clicar no ícone, o site redirecionará para:
<http://www.seduc.pa.gov.br/site/seduc/index>

Menu para acesso: Portal Seduc > Servidor > Consulta Professor/Servidor.

Descrição: Navegação para acesso ao portal servidor.

Procedimentos: Clique em “Consulta Professor/Servidor” para redirecionamento.

2. Autenticando usuário

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
Secretaria de Estado de Educação

Consultar Professor/Servidor
Utilize esta sessão para pesquisar e navegar em algumas informações dos Professores / Servidores

Matrícula:
Senha:
ACESSAR

Informe aqui o Login e senha para acesso.

- Esqueceu a sua senha?
- Cadastrar senha.

SERVIÇOS DISPONÍVEIS

- DIÁRIO DE CLASSE DIGITAL
- PESQUISA EDUCACIONAL SOBRE A IMPORTÂNCIA DO MÓDULO PEDAGÓGICO DO SIGEP
- CONTRACHEQUE / DÉBITOS
- LOTAÇÃO ATUAL
- HISTÓRICO DE LOTAÇÃO

Menu para acesso: Consulta Professor/Servidor.

Descrição: Página para autenticação de acesso.

Procedimentos:

- ✧ Usuário: Informar o nome do usuário (*Login*);
- ✧ Senha: Informar a senha correspondente ao usuário;
- ✧ Acessar: Este botão serve para avançar para a próxima tela.



COORDENAÇÃO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS E DE INFORMAÇÃO ANÁLISE SISTEMA/NEGÓCIOS Manual do Usuário

3. Acessando sistema de Prestação de Contas

Menu para acesso: Consulta Professor/Servidor > Prestação de Contas > PDDE.

Descrição: Acessando a Prestação de Contas PDDE.

Procedimentos:

- ✧ Clicar no menu PDDE;
- ✧ O servidor só poderá acessar o menu se o mesmo estiver lotado, caso contrário o sistema retorna alerta.

4. Visualizando página inicial

Menu para acesso: Consulta Professor/Servidor > Prestação de Contas > PDDE.

Descrição: Nesta tela são apresentadas as funcionalidades gerais da Prestação de Contas PDDE.



COORDENAÇÃO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS E DE INFORMAÇÃO ANÁLISE SISTEMA/NEGÓCIOS Manual do Usuário

Procedimentos:

- ✧ **Prestação de Contas:** quando houver recurso recebido ou saldo de recursos anteriores e durante o exercício houver gasto do mesmo, deve-se utilizar esse formulário;
- ✧ **Reprogramação:** quando houver recurso recebido ou saldo de recursos anterior que durante o exercício não foram gastos, deve-se utilizar esse formulário;
- ✧ **Consultar Comprovantes:** disponibiliza todos os dados das prestações de contas enviada e acompanhamento do processo de análise;
- ✧ **Formulário e instruções de preenchimento:** disponibiliza acesso direto a página do FNDE onde são listadas as orientações e formulário para envio da prestação de contas PDDE.

5. Enviar Prestação de Contas

ORIENTAÇÕES

Assinar os documentos com caneta de tinta azul. ✓

Não encadernar as prestações de contas em espiral. ✓

As prestações de contas deverão ter as páginas numeradas. As páginas com o verso em branco deverão conter a informação "Em Branco". ✓

Informar, se possível, número(s) de telefone(s) fixo(s) e nome de responsável pela PC a fim de que, se necessário, possamos fazer contato. ✓

Utilizar as informações a seguir se a prestação de contas apresentar despesas. ✓

Manter documentos originais na Sede do Conselho. ✓

Voltar

Avançar

(1) Mural de orientações.

(2) Botão para prosseguir para o próximo passo.

(3) Botão para retornar a tela anterior.

Figura 1 Orientações.

Menu para acesso: PDDE > Prestação de contas.

Descrição: Orientações sobre a organização dos documentos.

Procedimentos: antes de iniciar o envio da prestação de contas, é exibido orientações a serem seguidas.



COORDENAÇÃO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS E DE INFORMAÇÃO ANÁLISE SISTEMA/NEGÓCIOS Manual do Usuário

Ano Recebimento *

Exercício *

Programa *

E-mail *

Ex.: servidor@seduc.pa.gov.br

Telefone *

(4) Informar os dados solicitados.

(5) Informar e-mail institucional (SEDUC).

(6) Próximo passo.

(7) Retornar a página anterior.

Voltar

Avançar

Figura 2 Formulário parte 1.

Menu para acesso: PDDE > Prestação de contas.

Descrição: Formulário de cadastro de dados para contato, programa e exercício da prestação de contas.

Procedimentos:

- ✧ Ano Recebimento * - informar o ano em que foi feito o depósito em conta.
- ✧ Exercício * - informar o ano em que houve o uso do recurso.
- ✧ Programa * - informar o nome do programa recurso do PDDE.
- ✧ E-mail * - informar o e-mail institucional.
- ✧ Telefone * - informar telefone para contato.
- ✧ O sistema não permite prosseguir antes de informar todos os dados solicitados.



COORDENAÇÃO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS E DE INFORMAÇÃO ANÁLISE SISTEMA/NEGÓCIOS Manual do Usuário

(8) Lista de documentos necessários.

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE PROGRAMAS FEDERAIS:
ORGANIZAR CONFORME ABAIXO, COMPOSIÇÃO E ORDEM:

ITEM	SIM
Relação de bens adquiridos e/ou produzidos (se houver).	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
A ata de reunião do conselho escolar que deliberou as prioridades de aquisição (PDDE-Educação Básica).	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
CÓPIA do ofício encaminhado à GPAM solicitando tombamento de bens (se houver). PROTOCOLADO pela GAM, GPAM ou pela USER/URE ou cópia do comprovante de tombamento fornecido pela GPAM.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Demonstrativo da execução da receita e a da despesa e de pagamentos efetuados.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Extrato bancário da aplicação e movimentação financeira de todos os meses (Janeiro a Dezembro).	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Cópia de GRU caso haja devolução de recursos ao FNDE.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Ofício à GPREC/CRF/Seduc deve ser informado no texto do ofício o nº do CNPJ do Conselho Escolar, nome do programa, ano do recebimento e ano do exercício (execução) do mesmo.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Parecer do conselho fiscal sobre a regularidade das contas, informando o nome do programa - PDDE/Ação-ano do recebimento e ano do exercício (execução), COM NO MÍNIMO 3 ASSINATURAS e IDENTIFICAÇÃO dos conselheiros (NOME COMPLETO LEGÍVEL, CARGO/FUNÇÃO E Nº DE MATRÍCULA) - COM DATA.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Plano de ação ou aplicação. PDDE/AÇÕES - exceto (PDDE-Educação Básica).	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Termo de ... (se houver).	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

(9) Clique para anexar documento .PDF>

(10) Clique par informar justificativa.

(11) Próximo passo.

(12) Retornar a página anterior.

Voltar

Avançar

Ops! Esse item não sera enviado? Justifique o não envio.

Ops! Esse item não sera enviado? Justifique o não envio.

Ops! Esse item não sera enviado? Justifique o não envio.

Ops! Esse item não sera enviado? Justifique o não envio.

Ops! Esse item não sera enviado? Justifique o não envio.

Ops! Esse item não sera enviado? Justifique o não envio.

Ops! Esse item não sera enviado? Justifique o não envio.

Ops! Esse item não sera enviado? Justifique o não envio.

Ops! Esse item não sera enviado? Justifique o não envio.

Figura 3 Formulário parte 2.

Menu para acesso: PDDE > Prestação de contas.

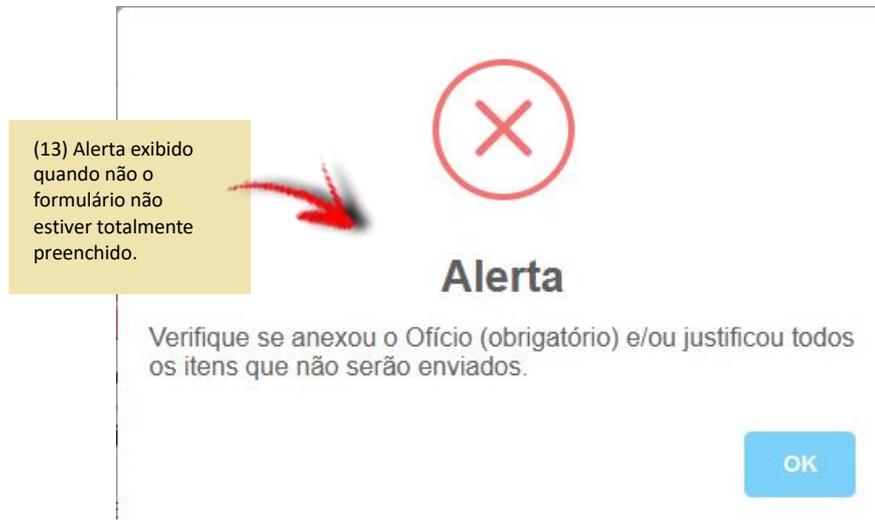
Descrição: Formulário para envio de documentos da prestação de contas PDDE.

Procedimentos:

- ✧ Os documentos listados são **necessários** para a prestação de contas, agilizando o processo.
- ✧ Os documentos anexados devem estar na extensão .PDF.
- ✧ O ofício para GPREC é de envio obrigatório.
- ✧ Quando o documento é anexado o ícone fica verde. 



COORDENAÇÃO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS E DE INFORMAÇÃO
ANÁLISE SISTEMA/NEGÓCIOS
Manual do Usuário



- ✧ O sistema não permite prosseguir sem que seja(m) anexado(s) os documento(s) e/ou seja informada a justificativa do não envio.



- ✧ Nos casos onde não é possível anexar documento por inexistência, é necessário justificar. O sistema habilitará um campo para inserção da justificativa (habilita ao clicar em Avançar).
- ✧ Após anexar o(s) arquivo(s) .PDF e inserir a justificativa (quando necessário), clique em avançar.



COORDENAÇÃO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS E DE INFORMAÇÃO ANÁLISE SISTEMA/NEGÓCIOS Manual do Usuário

(15) Lista de documentos necessários.

PARA CADA DESPESA ORGANIZADA INDIVIDUALMENTE

	SIM
Cheque (somente nominal) - Um cheque para cada despesa - ou comprovante de transferência	<input type="checkbox"/>
Pesquisas de preços (no mínimo três) - devem conter todas as características dos bens/ou serviços pretendidos - após a consolidação das pesquisas de preços.	<input type="checkbox"/>
Nota fiscal (somente eletrônica e com ATESTO (verso)). Obs. Identificação de "Pago com recursos do PDDE/Ações", nas notas fiscais; Obs. Comprovantes de pagamentos de impostos em serviços de pessoa física (ISS, INSS e IR).	<input type="checkbox"/>
Planilha de consolidação das pesquisas de preços - após a cópia do cheque/transf.	<input type="checkbox"/>
Comprovantes de pagamentos de impostos em serviços de pessoa física (ISS, INSS e IR) - APÓS A NF.	<input type="checkbox"/>

(17) Marque os documentos que serão enviados.

(16) campo para inserção da justificativa do não envio (texto sucinto).

Ops! Esse item não será enviado? Justifique o não envio.

Ops! Esse item não será enviado? Justifique o não envio.

Ops! Esse item não será enviado? Justifique o não envio.

Ops! Esse item não será enviado? Justifique o não envio.

Ops! Esse item não será enviado? Justifique o não envio.

Ops! Esse item não será enviado? Justifique o não envio.

(20) Retornar a página anterior.

Anexar Comprovante Selecionar

Por favor, selecione o arquivo correto.

Voltar

(18) campo para anexar arquivos .ZIP.

Avançar

(19) Próximo passo.

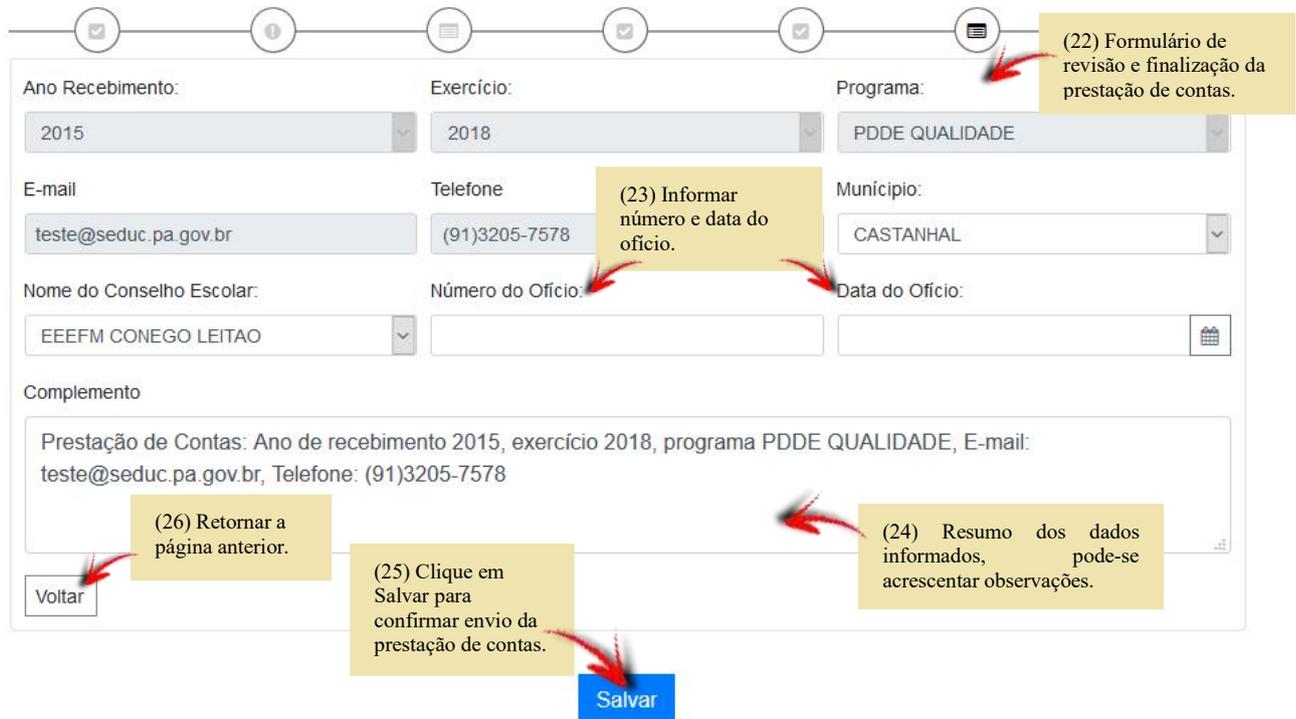
Figura 4 Formulário parte 3.

- ✧ Para cada despesa deve-se encaminhar os documentos listados no Formulário (vide imagem parte3).
- ✧ Nos casos onde não é possível anexar documento por inexistência, é necessário justificar, o sistema habilitará campo para inserção (habilita ao clicar em Avançar).
- ✧ O campo "Anexar Comprovante" é permitido envio de arquivo .ZIP (compactado), contendo todos os documentos (.PDF), listados e organizados por despesa.



- ✧ Após anexar o arquivo .ZIP e inserir as justificativas (quando necessário), clique em avançar.

 **COORDENAÇÃO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS E DE INFORMAÇÃO**
ANÁLISE SISTEMA/NEGÓCIOS
Manual do Usuário



(22) Formulário de revisão e finalização da prestação de contas.

Ano Recebimento: 2015 Exercício: 2018 Programa: PDDE QUALIDADE

E-mail: teste@seduc.pa.gov.br Telefone: (91)3205-7578 Município: CASTANHAL

Nome do Conselho Escolar: EEEFM CONEGO LEITAO Número do Ofício: Data do Ofício:

Complemento

Prestação de Contas: Ano de recebimento 2015, exercício 2018, programa PDDE QUALIDADE, E-mail: teste@seduc.pa.gov.br, Telefone: (91)3205-7578

(23) Informar número e data do ofício.

(24) Resumo dos dados informados, pode-se acrescentar observações.

(25) Clique em Salvar para confirmar envio da prestação de contas.

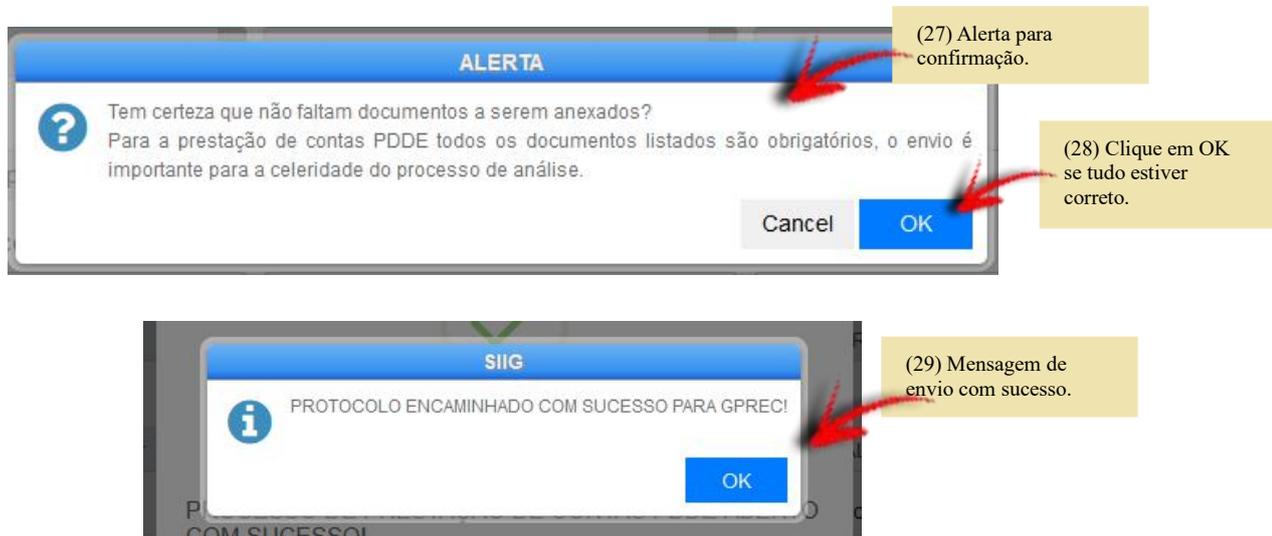
(26) Retornar a página anterior.

Volitar

Salvar

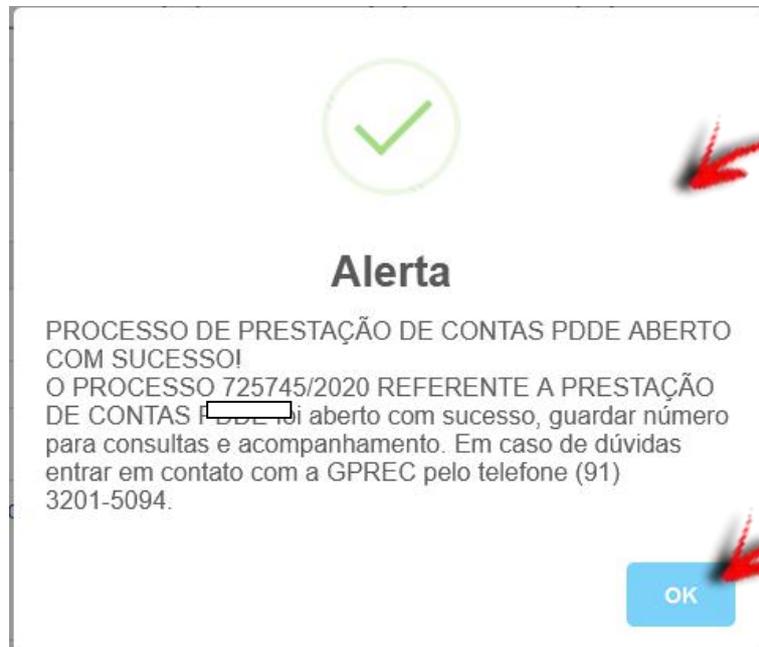
Figura 6 Formulário parte 4.

✧ Confira os dados, informe o número do ofício encaminhado a GPREC e a data do mesmo.





**COORDENAÇÃO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS E DE INFORMAÇÃO
ANÁLISE SISTEMA/NEGÓCIOS
Manual do Usuário**



(30) Alerta de envio da prestação de contas.

(31) Clique para fechar o alerta.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
 SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
 SECRETARIA ADJUNTA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
 DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
 COORDENADORIA DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS
 GERÊNCIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Comprovante de Envio da Prestação de Contas PDDE

Ano de Recebimento:
 Exercício: **2015**
 Programa: **PDDE ESTRUTURA**
 Conselho: **EEEFM**
 Número do Ofício: **123456** Data do Ofício: **02/01/2020**
 Número do Processo:
 Prazo para prestação de contas: **31/01/2020**
 Prestação de conta enviada: **05/02/2020**
 Situação de entrega: **Fora do prazo.**

(32) Comprovante de envio gerado (dados de acordo com o que foi informado nos formulário).

Documentos	Enviado	Justificativa
Ofício à GPREC/CRF/Seduc deve ser informado no texto do ofício o nº do CNPJ do Conselho Escolar, nome do programa, ano do recebimento e ano do exercício (execução) do mesmo.	Sim	

✧ O sistema redireciona para a página inicial ao finalizar o envio.



COORDENAÇÃO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS E DE INFORMAÇÃO ANÁLISE SISTEMA/NEGÓCIOS Manual do Usuário

6. Envio de Prestação de Contas para Reprogramação

ORIENTAÇÕES

Assinar os documentos com caneta de tinta azul. ✓

Não encadernar as prestações de contas em espiral. ✓

As prestações de contas deverão ter as páginas numeradas. As páginas com o verso em branco deverão conter a informação "Em Branco". ✓

Informar, se possível, número(s) de telefone(s) fixo(s) e nome de responsável pela PC a fim de que, se necessário, possamos fazer contato. ✓

Utilizar as informações a seguir se a prestação de contas apresentar despesas. ✓

Manter documentos originais na Sede do Conselho. ✓

(3) Retornar a página anterior.

(2) Próximo passo.

(1) Orientações iniciais. É importante ler o checklist de Reprogramação antes de iniciar o envio da prestação de contas.

Menu para acesso: PDDE > Reprogramação.

Descrição: Formulário para envio de prestação de contas para Reprogramação.

Procedimentos:

- ✧ Antes de iniciar o envio da prestação de contas, é exibido orientações a serem seguidas.
- ✧ Ao clicar em Avançar o sistema exibirá formulários para preenchimento.

Ano Recebimento *

2017

Exercício *

2020

Programa *

PDE

E-mail *

servidor@seduc.pa.gov.br
Ex.: servidor@seduc.pa.gov.br

Telefone *

(91)3205-7578

(7) Retornar a página anterior.

(5) Informar e-mail institucional (SEDUC).

(6) Próximo passo.

(4) Informar os dados solicitados. Todos os campos são de preenchimento obrigatório.



COORDENAÇÃO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS E DE INFORMAÇÃO ANÁLISE SISTEMA/NEGÓCIOS Manual do Usuário

Menu para acesso: PDDE > Prestação de contas.

Descrição: Formulário de dados de contato, programa e exercício da prestação de contas.

Procedimentos:

- ✧ Ano Recebimento * - informar o ano em que foi feito o depósito em conta.
- ✧ Exercício * - informar o ano em que houve o uso do recurso.
- ✧ Programa * - informar o nome do programa recurso do PDDE.
- ✧ E-mail * - informar o e-mail institucional.
- ✧ Telefone * - informar telefone para contato.
- ✧ Todos os dados são de preenchimento obrigatório.
- ✧ O sistema não permite prosseguir antes de informar esses dados.

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE PROGRAMAS FEDERAIS:
ORGANIZAR CONFORME ABAIXO, COMPOSIÇÃO E ORDEM:

ITEM	SIM
Demonstrativo da execução da receita e a da despesa e de pagamentos efetuados.	 <input checked="" type="checkbox"/>
Extrato bancário da aplicação e movimentação financeira de todos os meses (Janeiro a Dezembro).	 <input checked="" type="checkbox"/>
Ofício à GPREC/CRF/Seduc deve ser informado no texto do ofício o nº do CNPJ do Conselho Escolar, nome do programa, ano do recebimento e ano do exercício (execução) do mesmo.	 <input checked="" type="checkbox"/>
Relatório do conselho fiscal sobre a regularidade das contas, informando o nome do programa - PDDE/Ação-ano do recebimento e ano do exercício (execução), COM NO MÍNIMO 3 ASSINATURAS e IDENTIFICAÇÃO dos conselheiros (NOME COMPLETO LEGÍVEL, CARGO/FUNÇÃO E Nº DE MATRÍCULA) - COM DATA.	 <input checked="" type="checkbox"/>

(8) Lista de documentos necessário para prestação de contas para Reprogramação.

(9) Clique no ícone para selecionar arquivo. *Somente .PDF.

(10) Próximo

(11) Retornar a página anterior.

Voltar Avançar

Menu para acesso: PDDE > Prestação de contas.

Descrição: Formulário com lista de documentos para anexar.

Procedimentos:

- ✧ Os documentos listados são **necessários** para a prestação de contas, onde permite agilidade no processo.
- ✧ Os documentos anexados devem estar na extensão .PDF.
- ✧ O ofício a GPREC é de envio obrigatório.
- ✧ Quando o documento é anexado o ícone fica verde. 
- ✧ Quando o documento não é anexado, sistema solicita que seja informado o motivo do não envio.



COORDENAÇÃO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS E DE INFORMAÇÃO ANÁLISE SISTEMA/NEGÓCIOS Manual do Usuário

✧ Após anexar o arquivo .PDF e inserir a justificativa (quando necessário), clique em avançar.

The screenshot shows a registration form with the following fields and callouts:

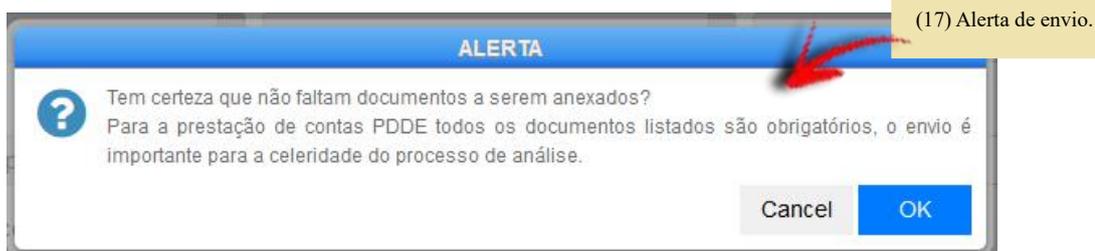
- Ano Recebimento:** 2017
- Exercício:** 2020
- Programa:** PDE
- E-mail:** servidor@seduc.pa.gov.br
- Telefone:** (91)3205-7578
- Município:** CASTANHAL
- Nome do Conselho Escolar:** EEEFM
- Número do Ofício:** (empty)
- Data do Ofício:** (empty)
- Complemento:** Reprogramação: Ano de recebimento 2017, exercício 2020, programa PDE, E-mail: servidor@seduc.pa.gov.br, Telefone: (91)3205-7578

Callouts:

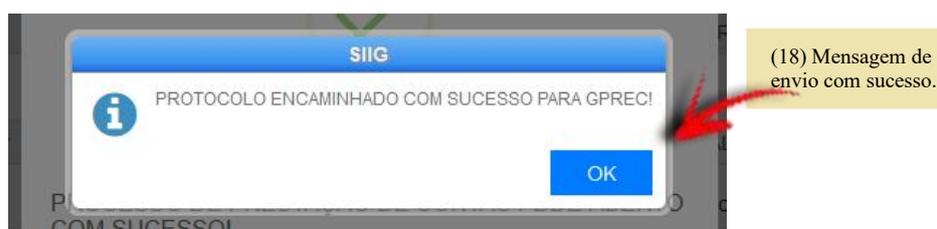
- (12) Resumo dos dados informados. (points to the top navigation bar)
- (13) Informar número e data do ofício. (points to the 'Número do Ofício' and 'Data do Ofício' fields)
- (14) Resumo dos dados informados, pode-se acrescentar observações. (points to the 'Complemento' field)
- (15) Clique em Salvar para finalizar envio. (points to the 'Salvar' button)
- (16) Retornar a página anterior. (points to the 'Voltar' button)

✧ Confira os dados, informe o número e a data do ofício encaminhado a GPREC.

✧ Clique em Salvar para finalizar o envio da prestação de contas.



✧ Sistema retorna mensagem de alerta para confirmação.



✧ Sistema retorna mensagem de confirmação de envio.



**COORDENAÇÃO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS E DE INFORMAÇÃO
ANÁLISE SISTEMA/NEGÓCIOS
Manual do Usuário**



Alerta

PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS PDDE ABERTO COM SUCESSO!
O PROCESSO 720.15/2020 REFERENTE A PRESTAÇÃO DE CONTAS PDDE foi aberto com sucesso, guardar número para consultas e acompanhamento. Em caso de dúvidas entrar em contato com a GPREC pelo telefone (91) 3201-5094.

(19) Dados para contato com a GPREC e número de Protocolo gerado..

✧ Sistema informa os dados para contato com a GPREC.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
COORDENADORIA DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS
GERÊNCIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Comprovante de Envio da Prestação de Contas PDDE

Ano de Recebimento: **2015**
Exercício: **2015**
Programa: **PDDE ESTRUTURA**
Conselho: **EEEFM**
Número do Ofício: **123456** Data do Ofício: **02/01/2020**
Número do Processo: **72015**
Prazo para prestação de contas: **31/01/2020**
Prestação de conta enviada: **05/02/2020**
Situação de entrega: **Fora do prazo.**

(20) Comprovante de envio gerado (dados de acordo com o que foi informado nos formulário).

Documentos	Enviado	Justificativa
Ofício à GPREC/CRF/Seduc deve ser informado no texto do ofício o nº do CNPJ do Conselho Escolar, nome do programa, ano do recebimento e ano do exercício (execução) do mesmo.	Sim	

✧ Comprovante de envio da prestação de contas gerado, pode ser reimpresso na tela de consulta.



COORDENAÇÃO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS E DE INFORMAÇÃO ANÁLISE SISTEMA/NEGÓCIOS Manual do Usuário

7. Consultando andamento das Prestações de Contas

(1) Clique no botão.

Consultar Comprovantes

Formulário e instruções de preenchimento

Menu para acesso: PDDE > Consultar Comprovantes.

Procedimentos: consulta as prestações de contas enviadas.

(7) Sair da página de consulta.

Consulta de Prestação de Contas PDDE

Gerar PDF (1) Clique para gerar lista de prestações enviadas.

Prestação de Contas Abertas

(2) Campo de busca. Busca:

Exercício	Programa	Processo	Conselho Escolar	Comprovante	Status[dias]	Despacho
2017	FEFS	724780	EEEEFM (LEI)	(4) Comprovante de envio.	Aguardando ()	(3) Despacho da GPREC.
	PDDE ESTRUTURA	724836	EEEEFM (LEI)		Aprovado com Ressalva ()	
2017	PDDE/PAPE	724840	EEEEFM (LEI)		Recebido ()	(5) Situação da prestação de contas.
2017	PDDE	725329	EEEEFM (LEI)		Encaminhado à Análise ()	
2017	PDDE/PAPE	725436	EEEEFM (LEI)		Finalizado ()	
2017	PDDE ESTRUTURA	725530	EEEEFM (LEI)			

(6) Dados resumidos da prestação de contas.

✧ Na página de consulta o servidor poderá: visualizar lista de prestações enviadas, gerar PDF da lista, consultar comprovante de envio, consultar andamento e visualizar despacho da prestação de contas.



COORDENAÇÃO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS E DE INFORMAÇÃO
ANÁLISE SISTEMA/NEGÓCIOS
Manual do Usuário

8. Compactando arquivos .ZIP

Para enviar os documentos compactados (.zip), seguir os passos abaixo:

✧ Link para baixar o WinRAR: <https://www.win-rar.com/start.html?&L=0>

Nome	Data de modific...	Tipo	Tamanho
01 - Compra de cadeira	11/12/2019 14:57	Adobe Acrobat D...	
02 - Compra de mesa	11/12/2019 14:57	Adobe Acrobat D...	
03 - Compra de microfone	11/12/2019 14:57	Adobe Acrobat D...	501 KB

(1) lista de arquivos .PDF que serão compactados.

Figura 5 Lista de arquivos .PDF que serão compactados para envio.

✧ Cada arquivo .PDF deve conter os documentos: cheque, pesquisa de preço, nota fiscal, consolidação da pesquisa de preços (tabela) e recibos.

✧ Preferencialmente organizado de forma sequencial e por despesa.

✧ Nomear os arquivos com nome sugestivo da despesa (exemplo figura 5).

✧ Compactar arquivos:

Ex.:

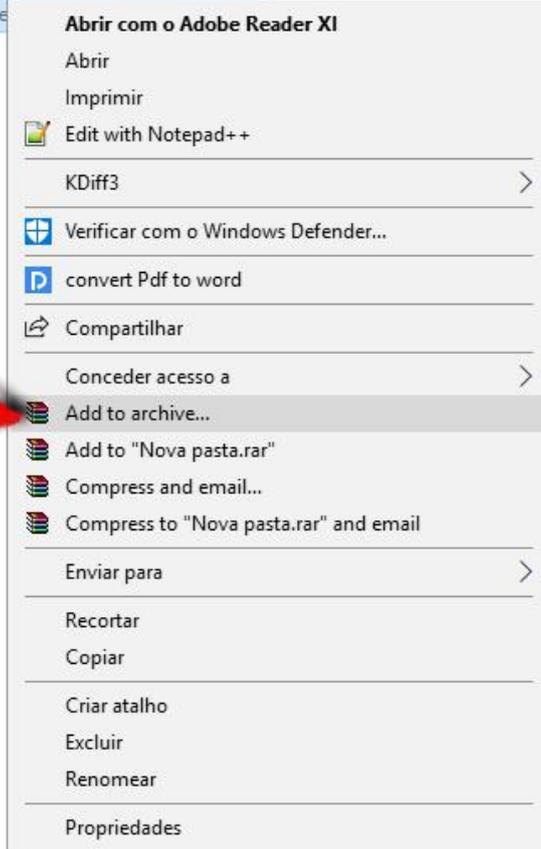
Nome	Data de modific...	Tipo	Tamanho
01 - Compra de cadeira	11/12/2019 14:57	Adobe Acrobat D...	501 KB
02 - Compra de mesa	11/12/2019 14:57	Adobe Acrobat D...	501 KB
03 - Compra de microfone	11/12/2019 14:57	Adobe Acrobat D...	501 KB

(2) selecione os arquivos .PDF que serão compactados.



COORDENAÇÃO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS E DE INFORMAÇÃO ANÁLISE SISTEMA/NEGÓCIOS Manual do Usuário

Nome	Data de modific...	Tipo	Tamanho
01 - Compra de cadeira	11/12/2019 14:57	Adobe Acrobat D...	501 KB
02 - Compra de mesa	11/12/2019 14:57	Adobe Acrobat D...	501 KB
03 - Compra de microfone	11/12/2019 14:57	Adobe	



A context menu is displayed over the table, listing various actions for the selected files. The menu items are: 'Abrir com o Adobe Reader XI', 'Abrir', 'Imprimir', 'Edit with Notepad++', 'KDiff3', 'Verificar com o Windows Defender...', 'convert Pdf to word', 'Compartilhar', 'Conceder acesso a', 'Add to archive...', 'Add to "Nova pasta.rar"', 'Compress and email...', 'Compress to "Nova pasta.rar" and email', 'Enviar para', 'Recortar', 'Copiar', 'Criar atalho', 'Excluir', 'Renomear', and 'Propriedades'. A red arrow points to the 'Add to archive...' option.

(3) Cliquei com o botão direito do mouse e selecione Add to archive.

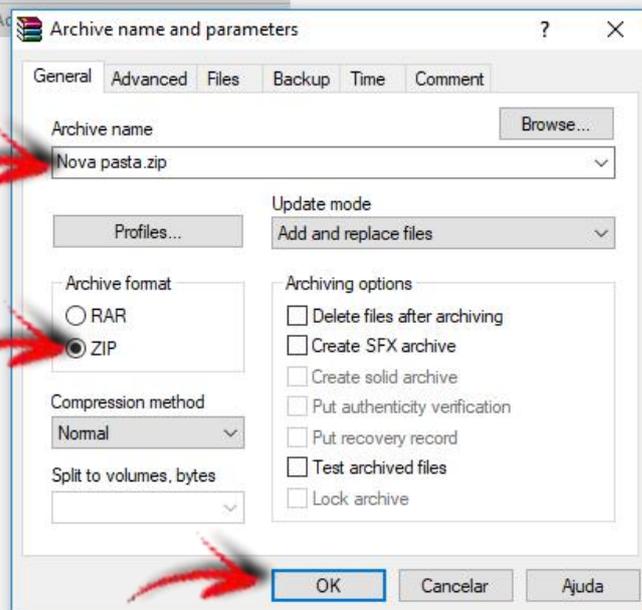


COORDENAÇÃO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS E DE INFORMAÇÃO ANÁLISE SISTEMA/NEGÓCIOS Manual do Usuário

Nome	Data de modific...	Tipo	Tamanho
01 - Compra de cadeira	11/12/2019 14:57	Adobe Acrobat D...	501 KB
02 - Compra de mesa	11/12/2019 14:57	Adobe Acrobat D...	501 KB
03 - Compra de microfone	11/12/2019 14:57	Ad...	

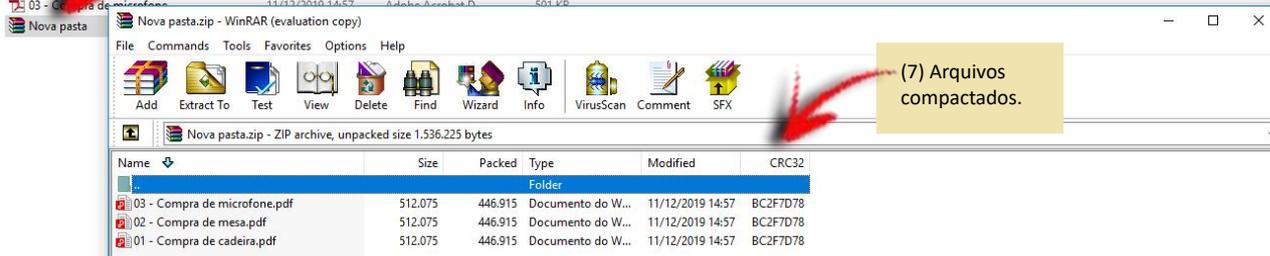
(4) Nome do arquivo que será gerado.

(5) Selecione ZIP e clique em OK.



(6) Arquivo criado.

Nome	Data de modific...	Tipo	Tamanho
01 - Compra de cadeira	11/12/2019 14:57	Adobe Acrobat D...	501 KB
02 - Compra de mesa	11/12/2019 14:57	Adobe Acrobat D...	501 KB
03 - Compra de microfone	11/12/2019 14:57	Ad...	



(7) Arquivos compactados.