

**CHECK-LIST: ORDEM PARA APRESENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS RECURSOS DO PDDE
(PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA)**

DOCUMENTOS GERAIS (PARA TODOS OS PROCESSOS DO PDDE)			
1		Ofício de encaminhamento à SEMECTI	Com data posterior ao Parecer do Conselho Fiscal.
2		Ofício de encaminhamento ao Conselho Fiscal	Com data posterior ao Demonstrativo da Execução da Receita e da Despesa de Pagamentos Efetuados.
3		Parecer do Conselho Fiscal	Após a data do ofício de encaminhamento ao Conselho Fiscal.
4		ATAS	Observar a sequência de Atas da Instituição Escolar. Sendo orientado que cada programa tenha um livro próprio.
		Ata de Levantamento de Prioridades	Pode ser geral (se houver valor reprogramado), mencionando no que pretende aplicar se tiver recursos no ano, ou então, pode ser por parcela recebida.
		Ata da Escolha da Melhor Proposta	Após o recebimento das cotações, ou com a data da última cotação.
		Ata de Complementar	De toda e qualquer ocorrência atípica, lavrada no ato da constatação.
		Ata de Prestação de Contas	Após todas as aquisições do ano, antes do dia 31/12, não fazendo menção ao rendimento total da aplicação financeira. Ou então, na data da emissão do Parecer do Conselho Fiscal.
5	Cada aquisição deve ter os documentos organizados nesta sequência.	Rol de materiais , bens e/ou serviços prioritários	Com data posterior a Ata de levantamento de prioridades.
6		Pesquisa de Preços Para investimento dos Recursos do PDDE	Orçamento da empresa e/ou prestador de serviço, com data posterior ao Rol de materiais.
7		Consolidação de Pesquisa de Preços	Com data posterior última cotação realizada, ou com a data da Ata da Escolha.
8		Nota Fiscal	Com a data idêntica ao dia do pagamento. Nunca anterior.
9		Comprovante de pagamento (somente cópia de cheque)	Com a data de emissão do cheque, compatível com a data de emissão da Nota Fiscal. Nunca anterior.
10		Comprovante do CNPJ da empresa/Prestador de Serviço (somente do que foi eleito como fornecedor)	Com emissão na data de aquisição e/ou prestação de serviço.
11		Certidão da Receita Federal (Pessoa Física e Jurídica)	Com emissão na data de aquisição e/ou prestação de serviço.

12		CPF e RG no caso de pessoa física (fornecedor)	
13		Relação de Bens adquiridos e/ou produzidos	Com data posterior a última aquisição ou a mesma data do termo de doação;
14		Termo de Doação	Com data da aquisição, com protocolo imediato.
15		Registro Fotográfico	No ato da aquisição.
16		Extratos da Conta Corrente: janeiro a dezembro (até 31/12)	Os extratos precisam ser tirados após o último dia de cada mês.
17		Extratos da Conta Aplicação (fundo de investimento): janeiro a dezembro (até 31/12)	Os extratos precisam ser tirados após o último dia de cada mês.
18		Demonstrativo da Execução da Receita e da Despesa e de Pagamentos Efetuados.	Na data do último extrato ou posterior a ele. Podendo ainda ser a mesma data do Ofício de Encaminhamento ao Conselho Fiscal.

DOCUMENTOS COMPLEMENTARES- PDDE QUALIDADE: TEMPO DE APRENDER

1		Termo de Compromisso de Voluntário	Data do Início das atividades na Instituição Escolar.
2		Cópia do CPF e RG do Assistente de Alfabetização	
3		Cópia do Comprovante de Residência do Assistente de Alfabetização	
4		Relatório das atividades desenvolvidas	Data do último dia de acompanhamento realizado.
5		Recibo de Pagamento e cópia de cheque	Até o 3º dia útil, após o encerramento do mês.
6		Termo de Desistência de Assistente de Alfabetização	Data imediata do encerramento das atividades.

DOCUMENTOS COMPLEMENTARES – PDDE QUALIDADE: EDUCAÇÃO CONECTADA

1		Contrato de Prestação de Serviços (Fornecedor de Internet)	
---	--	--	--

DOCUMENTOS COMPLEMENTARES – PDDE QUALIDADE : CANTINHO DA LEITURA

1		Plano de Execução/Trabalho registrado no Sistema	
---	--	--	--

DOCUMENTOS COMPLEMENTARES – PDDE QUALIDADE: EDUCAÇÃO E FAMÍLIA

1		Plano de atendimento (Registrado no PDDE Interativo)	
---	--	--	--

DOCUMENTOS COMPLEMENTARES – PDDE: ESTRUTURA SALA DE RECURSOS

1		Plano de atendimento (Registrado no PDDE Interativo)	
---	--	--	--

DOCUMENTOS COMPLEMENTARES – PDDE ESTRUTURA: CAMPO

1		Plano de Aplicação – (Formulário)	
---	--	-----------------------------------	--