



Manual Prestação de Contas PDDE

Manual de Prestação de Contas PDDE Paulista 2025 – Com Gasto

Portaria 3164/2022 – Reparos

Portaria 3345/2022 – Livros

Versão 01-2026



CGAF
Coordenadoria Geral de
Administração e Finanças

Checklist dos documentos que devem ser apresentados nessa prestação de contas:

1 - Ata e Plano Específico;

2 - Relatório Circunstaciado;

3 – Publicação;

4 – Relatório:

Portaria 3164: Termo de Aceite e ART (quando houver);

Portaria 3345: Termo de doação;

5 - Extratos Bancários.

Considerações Importantes



Notas:

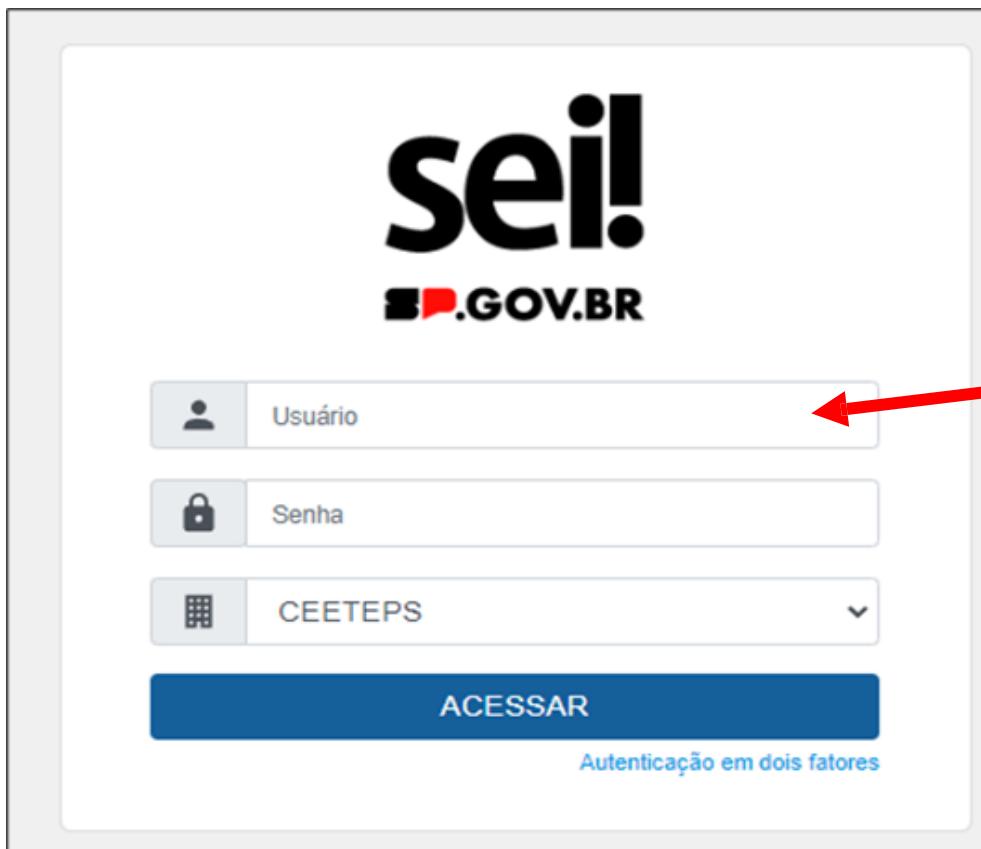
- 1. Ao término de cada gestão é preciso prestar contas;**
- 2. Ao término de cada ano é preciso prestar contas;**
- 3. O processo deverá ser aberto pelo diretor da Unidade de Ensino;**
- 4. Para cada portaria deverá ser feita uma prestação de contas.**

Sumário

Acessando sistema SEI	01
Inserindo o Documento 1 - Ata e Plano Específico	05
Inserindo o Documento 2 - Relatório Circunstaciado	08
Inserindo o Documento 3 - Publicação	11
Inserindo o Documento 4 - Relatório ou Termo de doação	14
Inserindo o Documento 5 - Extratos Bancários	17
Como deve ficar a colocação dos documentos dentro do SEI	20
Tramitar o documento	21
Fluxograma dos documentos no CPS	22

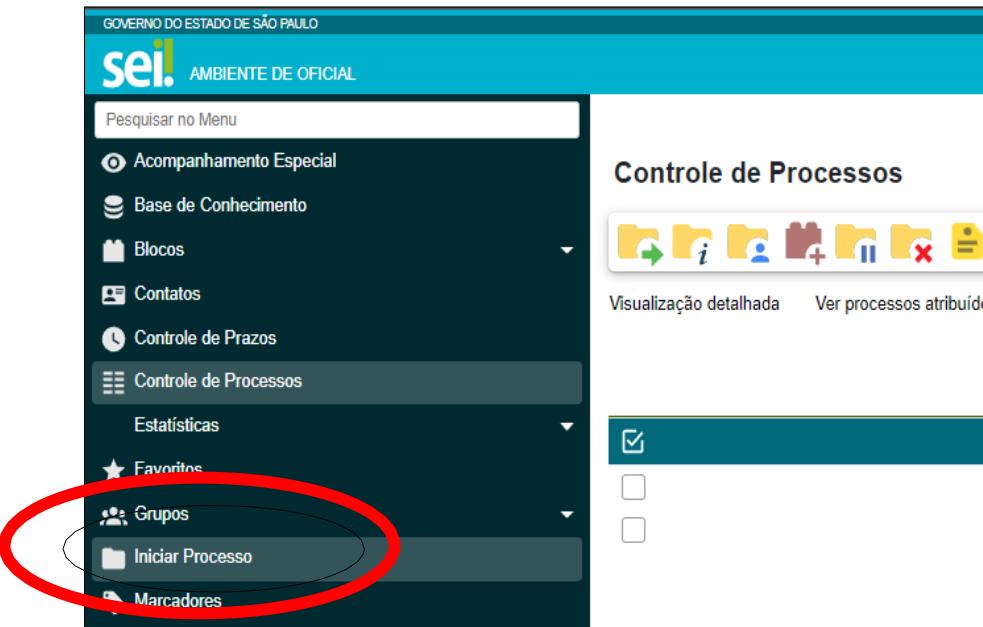
1 - Acessando sistema SEI

O Diretor da Unidade de Ensino acessa o sistema SEI, através do endereço eletrônico <https://sei.sp.gov.br/>



Usuário e senha são os mesmos do e-mail institucional.

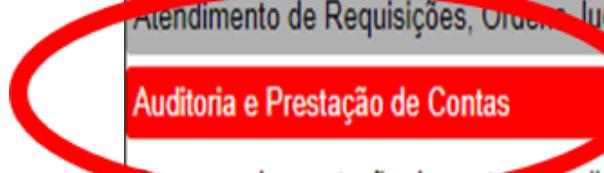
2 - Clique em Iniciar Processo



3 – Escolha o Tipo de Processo: Auditoria e Prestação de Contas

Escolha o Tipo do Processo: +

Atendimento de Requisições, Ordens Judiciais ou Administrativas
Auditoria e Prestação de Contas
Processo de prestação de contas de adiantamento



4 - Iniciar Processo

Iniciar Processo

Tipo do Processo:
Auditória e Prestação de Contas

Especificação:

Classificação por Assuntos:
005.02.07.004 - Expediente de auditoria e prestação de contas

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso:
 Sigloso Restrito

Preenchimento:

Especificação: Colocar qual portaria se refere a prestação de contas:

Portaria 3164/2022 – Reparos – Prestação de Contas 2025 – UEnº (XXX) – Troca de Gestão ou Anual

Portaria 3345/2022 – Livros – Prestação de Contas 2025 – UEnº (XXX) – Troca de Gestão ou Anual

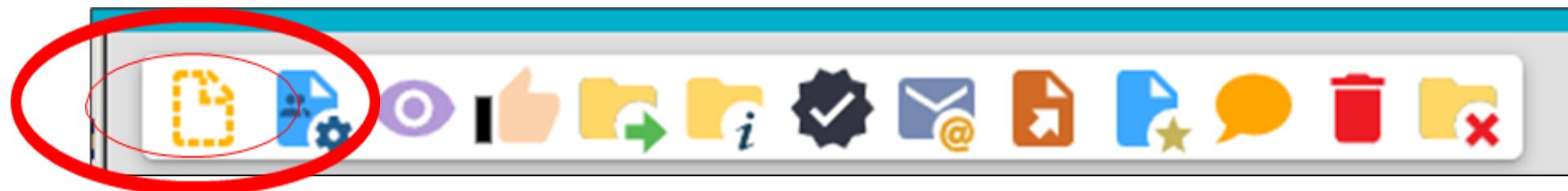
Classificação: preenchido automaticamente

Interessado: CEETEPS-CGAF-PDDE PAULISTA

Nível de Acesso: Público

Clique em Salvar

5 – Inserindo o Documento 1: Ata e Plano Específico



Escolha o tipo do documento: Externo

Escolha o Tipo do Documento:	+
Externo	<input type="checkbox"/>
Despacho	<input type="checkbox"/>
Ficha de Integração SIAFEM (Formulário)	<input type="checkbox"/>

6 – Realize o Preenchimento

Iniciar Processo

Salvar

Tipo do Processo:
Auditoria e Prestação de Contas

Especificação:

Classificação por Assuntos:
005.02.07.004 - Expediente de auditoria e prestação de contas

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigloso Restrito

Preenchimento:

Tipo do Documento: Ata

Data: data da criação do processo

Nome na Árvore: Ata e Plano Específico (da gestão que está sendo realizada a prestação)

Formato: Digitalizado nesta Unidade

Tipo de Conferência: Cópia Autenticada Administrativamente

Remetente: deixar em branco

Interessado: preenchido automaticamente

Classificação por assuntos: preenchido automaticamente

Observação desta unidade: deixar em branco

Nível de Acesso: Público

Anexar arquivo: Arquivo em PDF a Ata da APM vigente da prestação de contas e do Plano Específico em **arquivo único. Clique em SALVAR.**

7 - Autenticar Documento



Autenticação de Documento

Órgão do Assinante:
CEETEPS

Assinante:
Ariane Oliveira Ribeiro

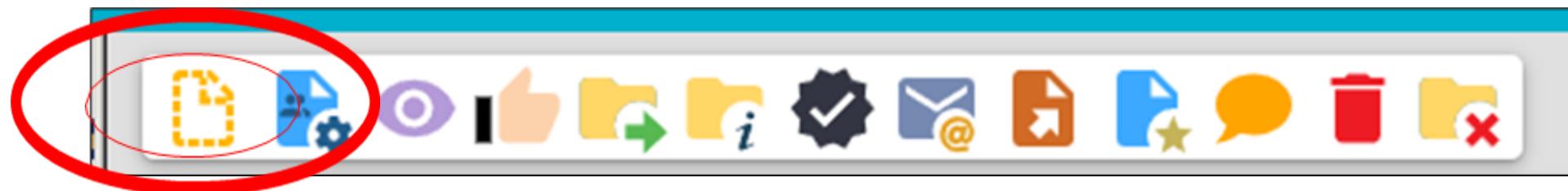
Cargo / Função:
Coordenador de Projeto

Senha ou Certificado Digital

A red circle highlights the 'Assinar' button at the top right of the form. A red arrow points from the 'Senha' input field down to the 'Certificado Digital' link.

Inserir a Senha e Clicar em Assinar

8 – Inserindo o Documento 2: Relatório Circunstaciado



Escolha o tipo do documento: Externo

Escolha o Tipo do Documento:	
Externo	
Despacho	
Ficha de Integração SIAFEM (Formulário)	

9 – Realize o Preenchimento

Iniciar Processo

Tipo do Processo:
Auditória e Prestação de Contas

Especificação:

Classificação por Assuntos:

005.02.07.004 - Expediente de auditoria e prestação de contas

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigloso Restrito

Preenchimento:

Tipo do Documento: Relatório

Data: data da criação do processo

Nome na Árvore: Relatório Circunstaciado

Formato: Digitalizado nesta Unidade

Tipo de Conferência: Cópia Autenticada Administrativamente

Remetente: deixar em branco

Interessados: preenchido automaticamente

Classificação por assuntos: preenchido automaticamente

Observação desta unidade: deixar em branco

Nível de Acesso: Público

Anexar arquivo: Arquivo em PDF do Relatório Circunstaciado. Clique em SALVAR.



10 - Autenticar Documento



Autenticação de Documento

Órgão do Assinante:
CEETEPS

Assinante:
Ariane Oliveira Ribeiro

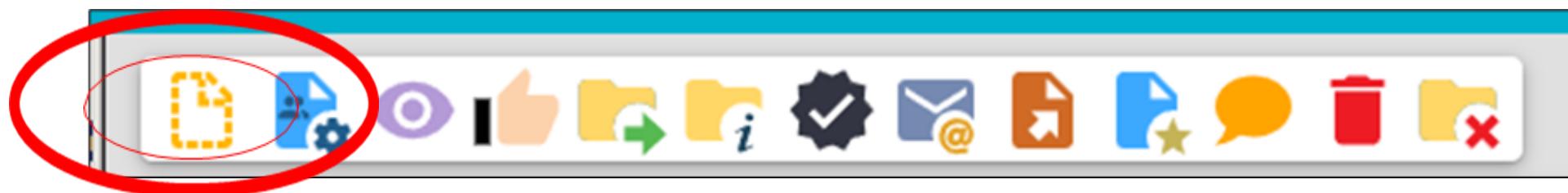
Cargo / Função:
Coordenador de Projeto

Senha ou Certificado Digital

A red circle highlights the "Assinar" button at the top right of the form. A red arrow points from the "Senha" input field down to the "Assinar" button.

Inserir a Senha e Clicar em Assinar

11 – Inserindo o Documento 3: Publicação



Escolha o tipo do documento: Externo



Escolha o Tipo do Documento: +

Externo ←

Despacho

Ficha de Integração SIAFEM (Formulário)

A screenshot of a dropdown menu titled "Escolha o Tipo do Documento". The menu contains three options: "Externo", "Despacho", and "Ficha de Integração SIAFEM (Formulário)". The "Externo" option is highlighted with a red arrow pointing to it.

12 – Realize o Preenchimento

Iniciar Processo

Salvar

Tipo do Processo:
Auditoria e Prestação de Contas

Especificação:

Classificação por Assuntos:
005.02.07.004 - Expediente de auditoria e prestação de contas

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigloso Restrito

Preenchimento:

Tipo do Documento: Nota Fiscal

Data: data da criação do processo

Nome na Árvore: Nota Fiscal

Formato: Digitalizado nesta Unidade

Tipo de Conferência: Cópia Autenticada Administrativamente

Remetente: deixar em branco

Interessados: preenchido automaticamente

Classificação por assuntos: preenchido automaticamente

Observação desta unidade: deixar em branco

Nível de Acesso: Público

Anexar arquivo: Arquivo Único em PDF dos documentos

1. **Publicação**
2. **3 Orçamentos**
3. **Nota(s) fiscal(is)**
4. **Taxa ou Impostos (quando houver)**
5. **Comprovante de pagamento (extrato bancário)**

Clique em Salvar.

13 - Autenticar Documento



Autenticação de Documento

Órgão do Assinante:
CEETEPS

Assinante:
Ariane Oliveira Ribeiro

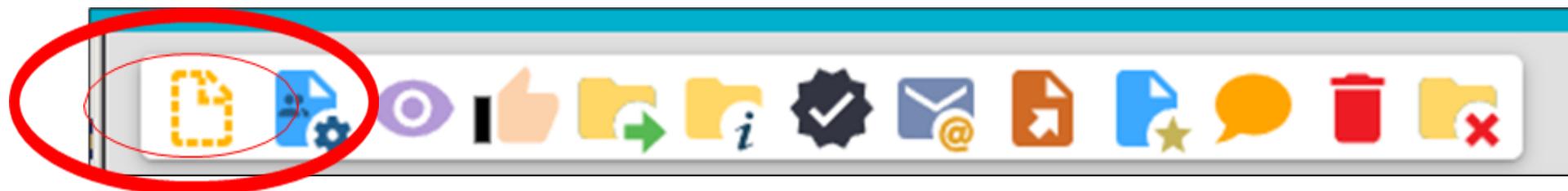
Cargo / Função:
Coordenador de Projeto

Senha ou Certificado Digital

A red circle highlights the 'Assinar' button at the top right of the form. A red arrow points from the 'Senha' input field down to the 'Certificado Digital' link.

Inserir a Senha e Clicar em Assinar

14 – Inserindo o Documento 4: Relatório



Escolha o tipo do documento: Externo

Escolha o Tipo do Documento:	
Externo	
Despacho	
Ficha de Integração SIAFEM (Formulário)	

15 – Realize o Preenchimento

Iniciar Processo

Tipo do Processo:

Auditoria e Prestação de Contas

Especificação:

Classificação por Assuntos:

005.02.07.004 - Expediente de auditoria e prestação de contas

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigloso

Restrito

Preenchimento:

Tipo do Documento: Relatório

Data: data da criação do processo

Nome na Árvore: Termo de Aceite (no caso de a prestação referir se a Reparos Portaria 3164) ou Termo de Doação (no caso de a prestação referir se a Livros Portaria 3345)

Formato: Digitalizado nesta Unidade

Tipo de Conferência: Cópia Autenticada Administrativamente

Remetente: deixar em branco

Interessados: preenchido automaticamente

Classificação por assuntos: preenchido automaticamente

Observação desta unidade: deixar em branco

Nível de Acesso: Público

Anexar arquivo: Arquivo Único em PDF do Relatório

- Prestação de contas Reparos Portaria 3164:

1. Termo de Aceite

2. ART (quando houver)

- Prestação de contas Livros Portaria 3345:

1. Termo de Doação

Clique em Salvar.

16 - Autenticar Documento



Autenticação de Documento

Órgão do Assinante:
CEETEPS

Assinante:
Ariane Oliveira Ribeiro

Cargo / Função:
Coordenador de Projeto

Senha ou Certificado Digital

A red circle highlights the "Assinar" button, and a red arrow points from the "Senha" input field to the "Assinar" button.

Inserir a Senha e Clicar em Assinar

17 – Inserindo o Documento 5: Extratos



Escolha o tipo do documento: Externo

Escolha o Tipo do Documento:	
Externo	
Despacho	
Ficha de Integração SIAFEM (Formulário)	

18 – Realize o Preenchimento

Iniciar Processo

Salvar

Tipo do Processo:
Auditoria e Prestação de Contas

Especificação:

Classificação por Assuntos:
005.02.07.004 - Expediente de auditoria e prestação de contas

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso
 Sigloso Restrito

Preenchimento:

***Nota: Colocar em Arquivo Único Extrato de Conta Corrente e Conta Investimento**

Tipo do Documento: Extrato

Data: data da criação do processo

Nome na Árvore: Extrato

Formato: Digitalizado nesta Unidade

Tipo de Conferência: Cópia Autenticada Administrativamente

Remetente: deixar em branco

Interessados: preenchido automaticamente

Classificação por assuntos: preenchido automaticamente

Observação desta unidade: deixar em branco

Nível de Acesso: Público

Anexar arquivo: Arquivo único em PDF dos Extrato de Conta Corrente e Conta Investimento.

Quando tratar de vencimento de gestão o extrato deverá ser de janeiro de 2025 ao mês de término da gestão.

Quando tratar de prestação anual o extrato deverá ser de janeiro de 2025 a dezembro de 2025.

Clique em Salvar.

19 - Autenticar Documento



Autenticação de Documento

Órgão do Assinante:
CEETEPS

Assinante:
Ariane Oliveira Ribeiro

Cargo / Função:
Coordenador de Projeto

Senha ou Certificado Digital

A red circle highlights the 'Assinar' button at the top right of the form. A red arrow points from the 'Senha' input field down to the 'Certificado Digital' link.

Inserir a Senha e Clicar em Assinar

20 – Como fica a montagem do processo no SEI

Após inserir todos os documentos, o processo fica com a seguinte sequência:

The screenshot shows the SEI (Ambiente de Oficial) interface. At the top, it displays "GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO" and the "sei" logo with "AMBIENTE DE OFICIAL". Below this, the process number "136.00148461/2023-40" is shown with a yellow equals sign icon. A vertical dotted line indicates the sequence of documents:

- Plano Específico (0014071272) [CEETEPS-UGAF-NRA06-GSP-S]
- Relatório Circunstaciado (0014071279)
- Publicação (0014319068) [CEETEPS-UGAF-NRA06-GSP-S]
- Relatório (0014319247) [CEETEPS-UGAF-NRA06-GSP-S]
- Extrato Extratos Bancários (0014319423) [CEETEPS-UGAF-NRA06-GSP-S]

Consultar Andamento

21 – Tramitar o documento no SEI

Enviar Processo

Processos:
136.00145816/2023-49 - Auditoria e Prestação de Contas

Órgão das Unidades:
CEETEPS

Unidades:
CEETEPS

CEETEPS-ADP-AGPC - Área de Gestão de Parcerias e Convênios

Manter processo aberto na unidade atual
 Remover anotação
 Enviar e-mail de notificação

Retorno Programado

Data certa
 Prazo em dias

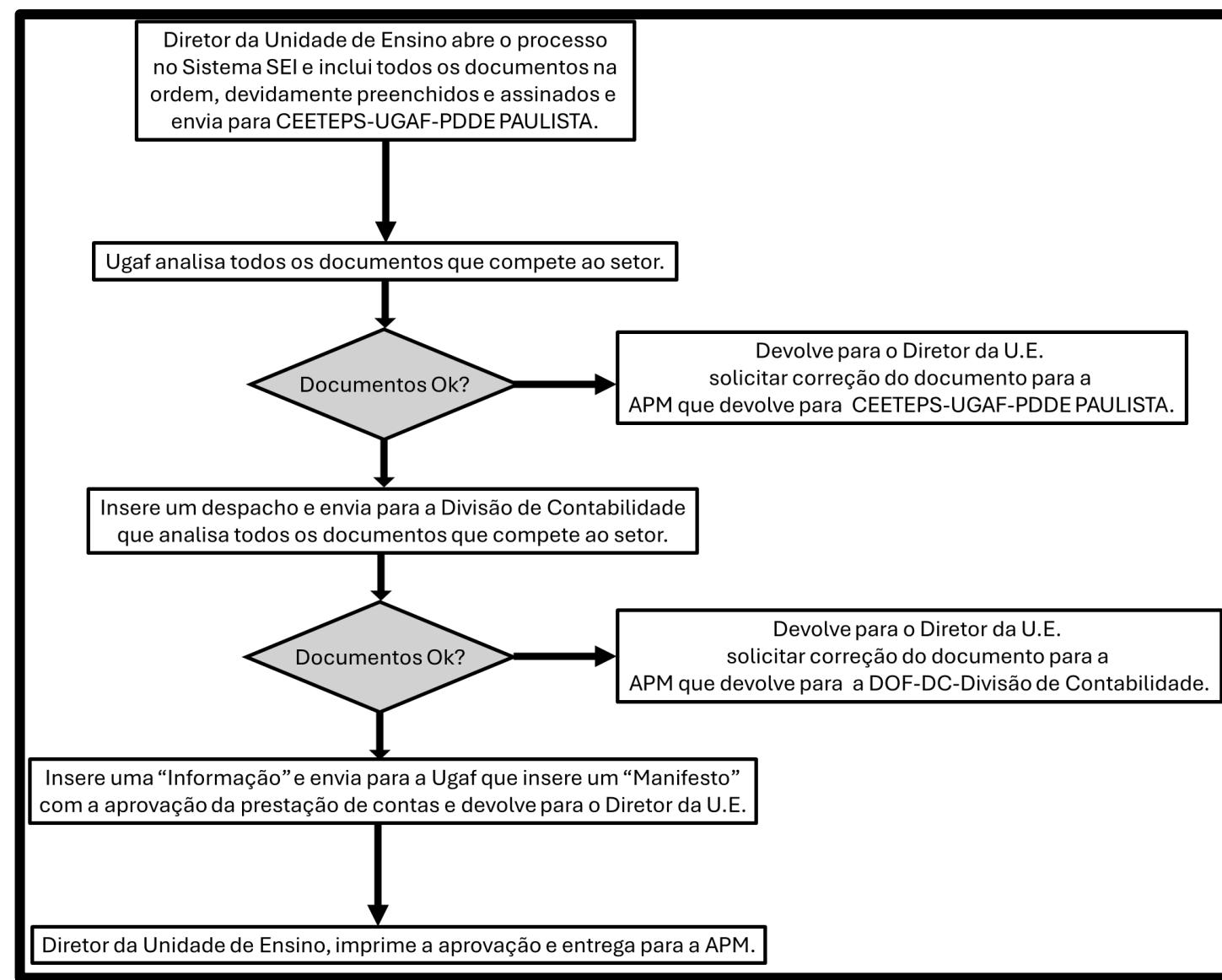
Preenchimento:

Processos: preenchido automaticamente
Órgão das Unidades: CEETEPS
Unidades: **CEETEPS-CGAF-PDDE PAULISTA**

Após, clique aqui para enviar



22 - Fluxograma dos documentos no CPS



Texto: Ariane Oliveira Ribeiro

Edição: Bianca de Sousa Rocha

Responsável pela Elaboração: Ariane Oliveira Ribeiro

UNIDADE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA - CGAF

