



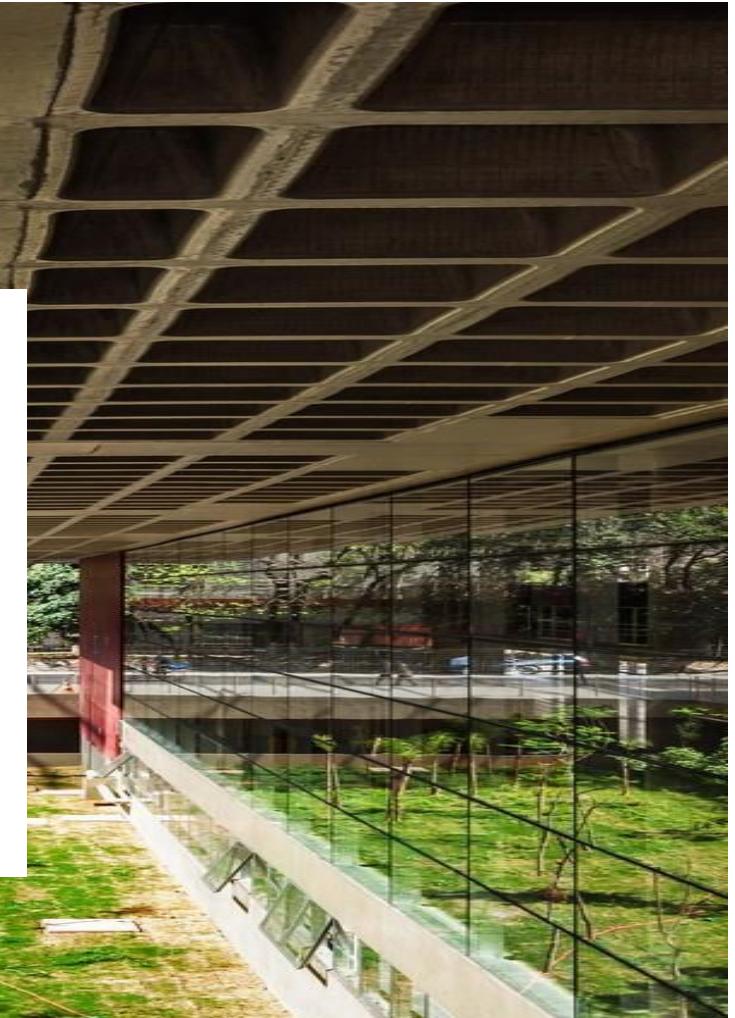
Manual Prestação de Contas PDDE

Manual de Prestação de Contas PDDE Paulista 2025 – Sem Gasto

Portaria 3164/2022 – Reparos

Portaria 3345/2022 – Livros

Versão 01-2026



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

- 1 - Ata e Plano Específico;**
- 2 - Relatório Circunstanciado;**
- 3 - Extratos Bancários.**

Considerações Importantes

Notas:



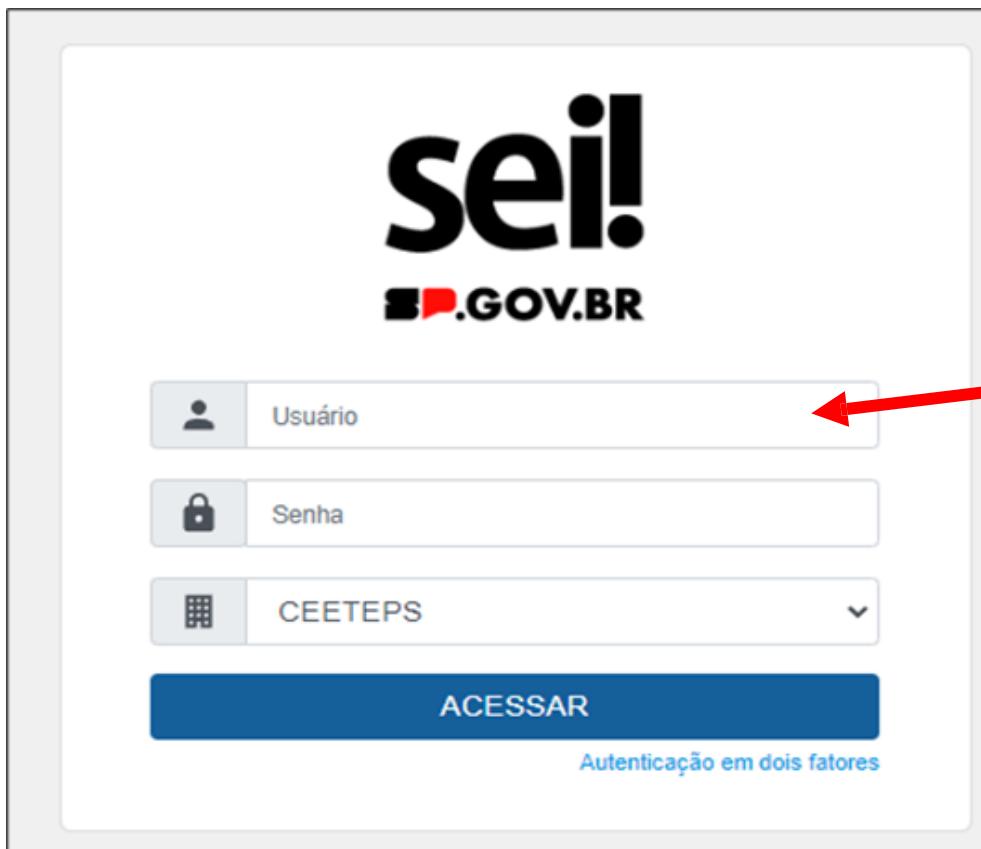
- 1. Ao término de cada gestão é preciso prestar contas;**
- 2. Ao término de cada ano é preciso prestar contas;**
- 3. O processo deverá ser aberto pelo diretor da UE;**
- 4. Para cada portaria uma prestação de contas.**

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 - Extratos Bancários	11
Como deve ficar a colocação dos documentos dentro do SEI	14
Tramitar o documento	15
Fluxograma dos documentos no CPS	16

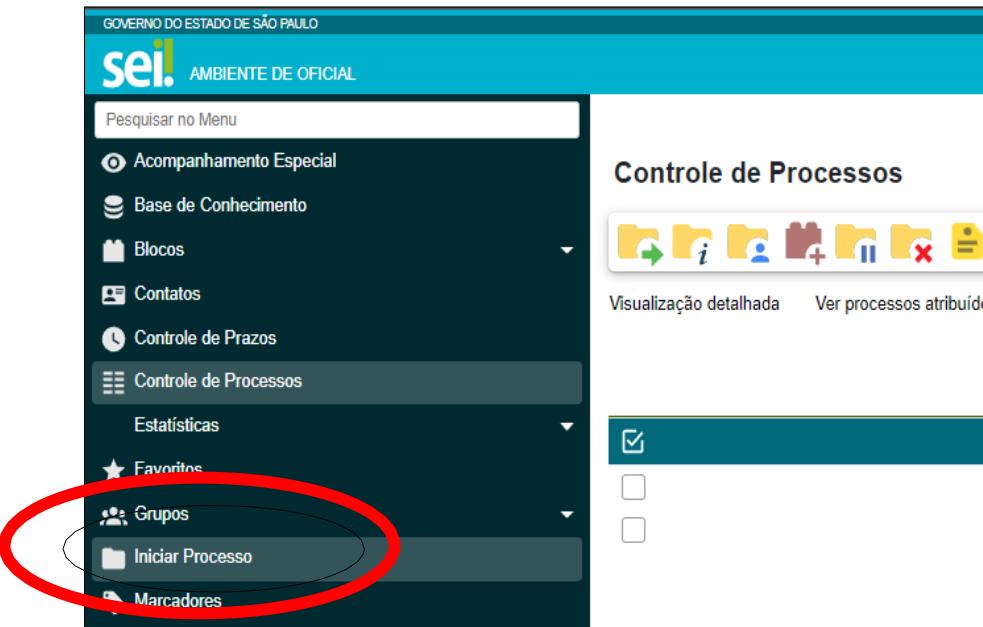
1 - Acessando sistema SEI

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.

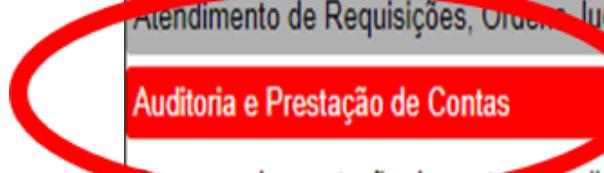
2 - Clique em Iniciar Processo



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:
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:

Especificação: Colocar qual portaria se refere a prestação de contas

Portaria 3164/2022 – Reparos – Prestação de Contas 2025 – U.E. nº

Portaria 3345/2022 – Livros – Prestação de Contas 2025 – U.E. nº

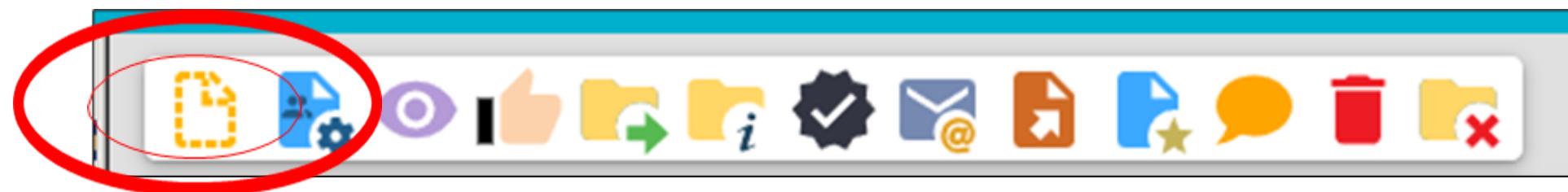
Classificação: preenchido automaticamente

Interessados: 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 Pano Específico (da gestão que sendo realizada a prestação)

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 da 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

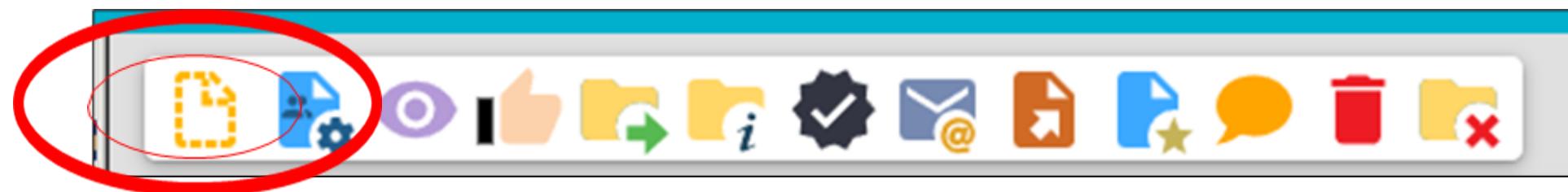
Cargo / Função:
Coordenador de Projeto

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

Salvar

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: Memorando APM e 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

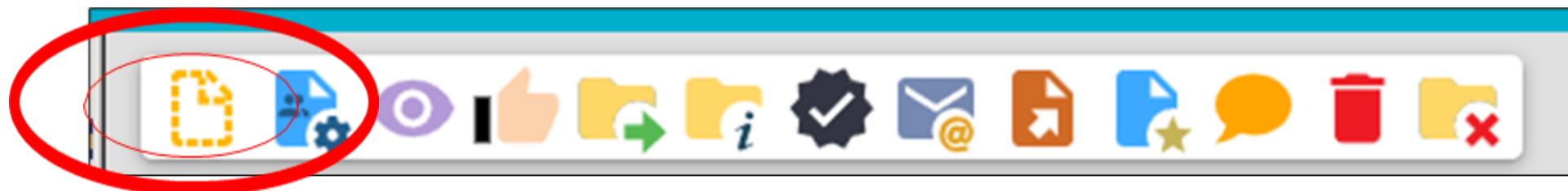
Cargo / Função:
Coordenador de Projeto

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 "Certificado Digital" option.

Inserir a Senha e Clicar em Assinar

11 – Inserindo o Documento 3: Extratos



Escolha o tipo do documento: Externo

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

Externo

Despacho

Ficha de Integração SIAFEM (Formulário)

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:

***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.

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 "Assinar" button.

Inserir a Senha e Clicar em Assinar

14 – 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! AMBIENTE DE OFICIAL" logo. Below this, a folder icon indicates the process number "136.00148461/2023-40". Underneath the folder, three documents are listed with their respective numbers and file types: "Ata e Plano Específico (0014071272)" (CEETEPS-UGAF-NRA06-GSP-S), "Memorando APM e Relatório Circunstaciado (0014071279)", and "Extratos (0014071305)" (CEETEPS-UGAF-NRA06-GSP-S). At the bottom of the interface, there is a search bar labeled "Consultar Andamento".

15 – 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

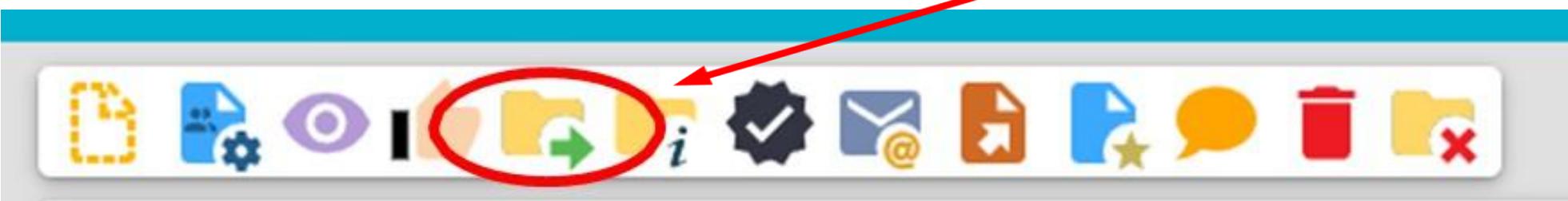
Retorno Programado

Data certa
 Prazo em dias

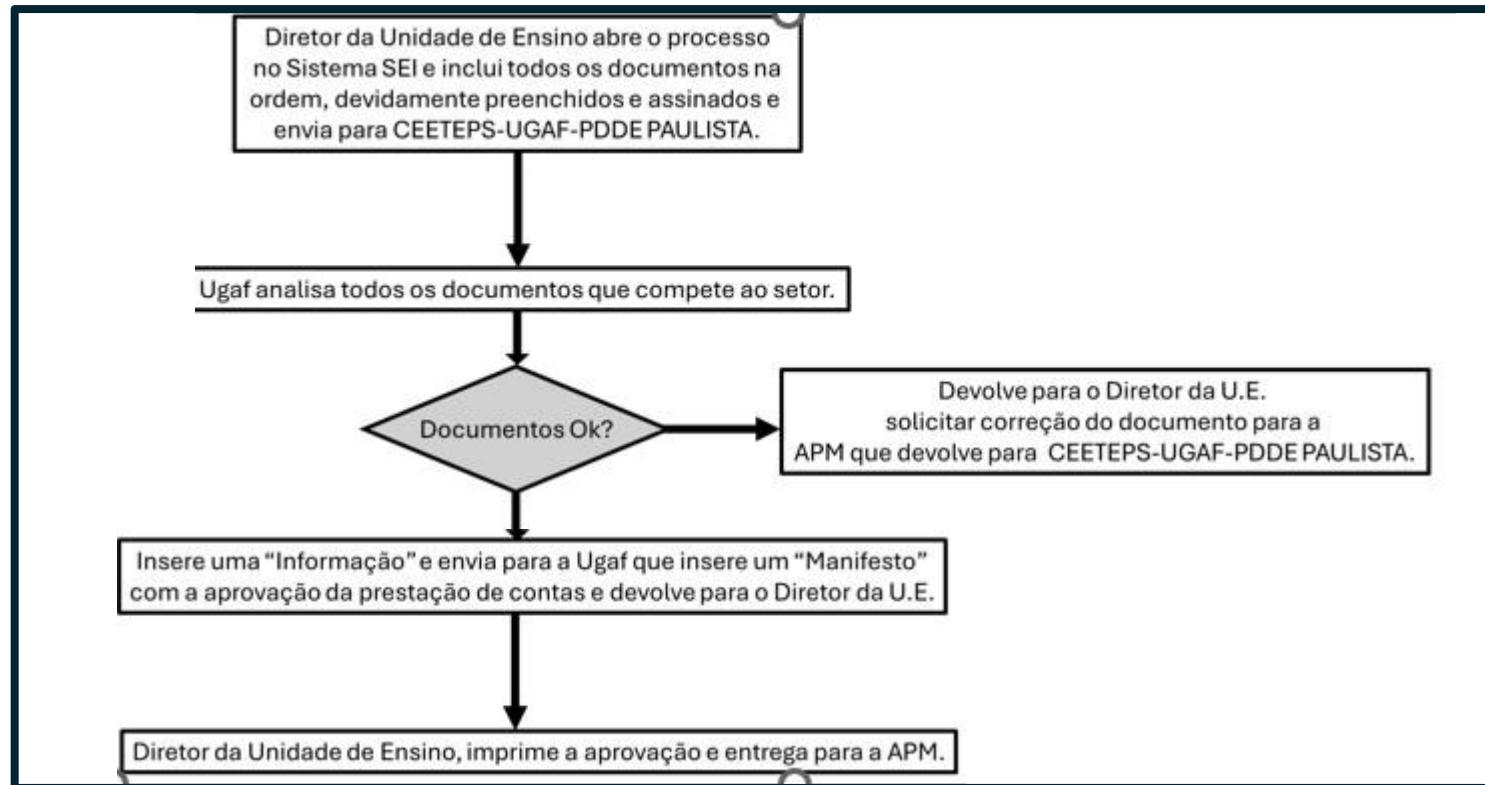
Preenchimento:

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

Após, clique aqui para enviar



16 - 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

