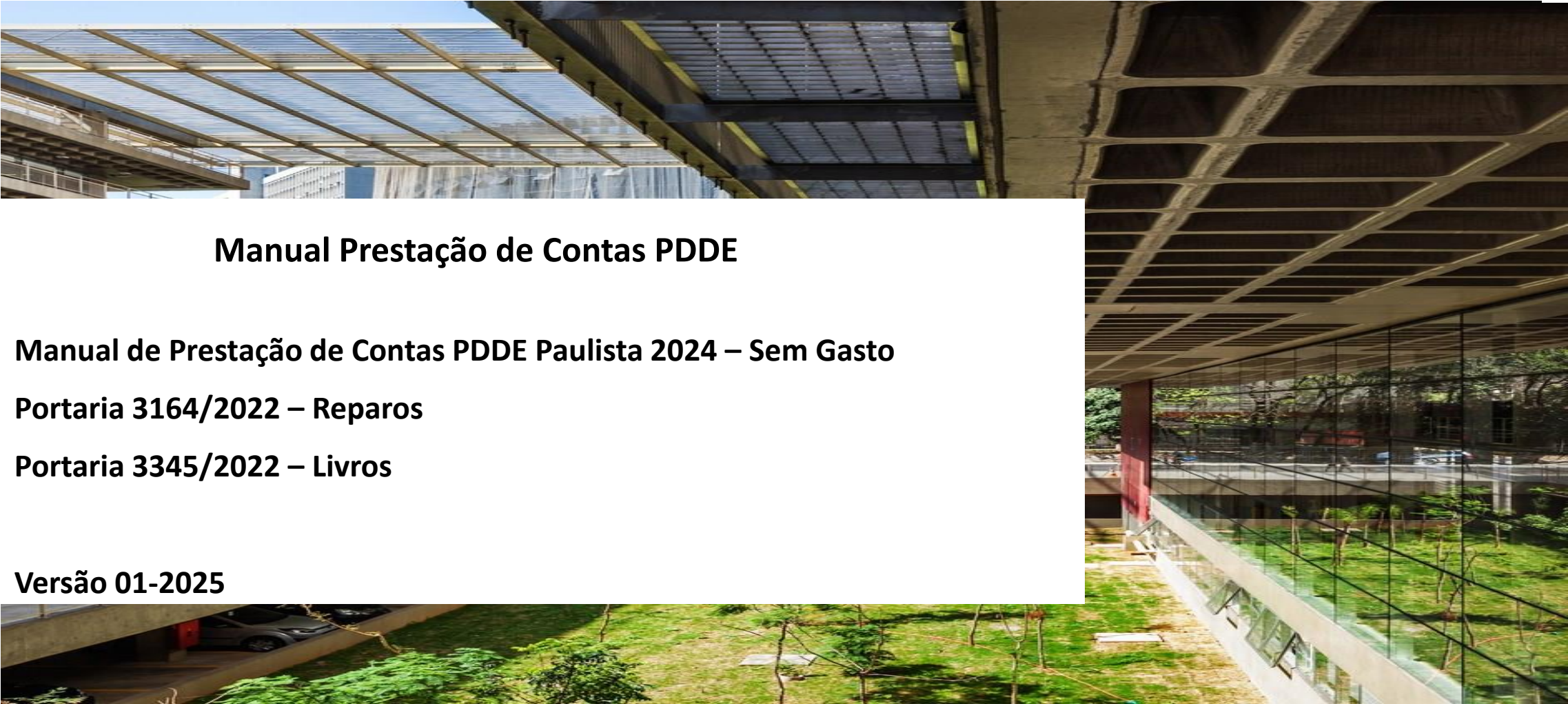




Manual Prestação de Contas PDDE

Manual de Prestação de Contas PDDE Paulista 2024 – Sem Gasto

Portaria 3164/2022 – Reparos

Portaria 3345/2022 – Livros

Versão 01-2025

**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:

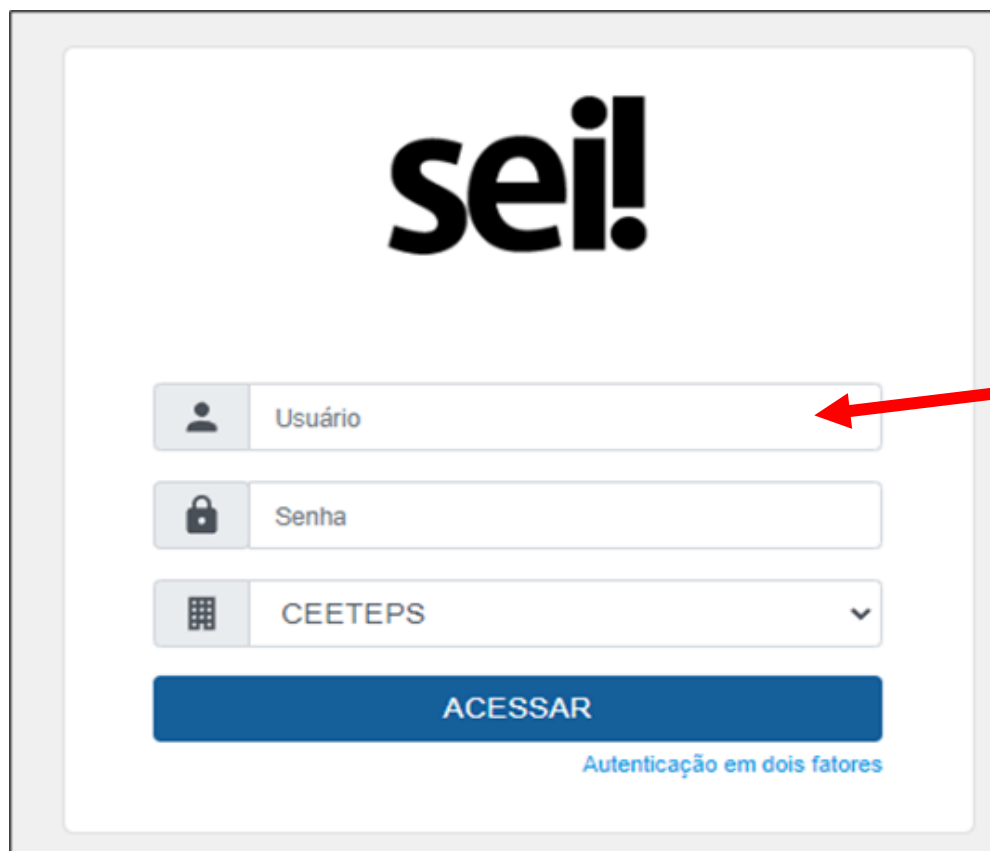
- 1. Ao término de cada gestão é preciso prestar contas;**
- 2. Ao término de cada ano é preciso prestar contas;**
- 3. O processo deverá ser aberto pelo diretor da UE;**
- 4. Para cada portaria uma prestação de contas.**

Sumário

Acessando sistema SEI	01
Inserindo o Documento 1 - Ata e Plano Específico	05
Inserindo o Documento 2 - Relatório Circunstanciado	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

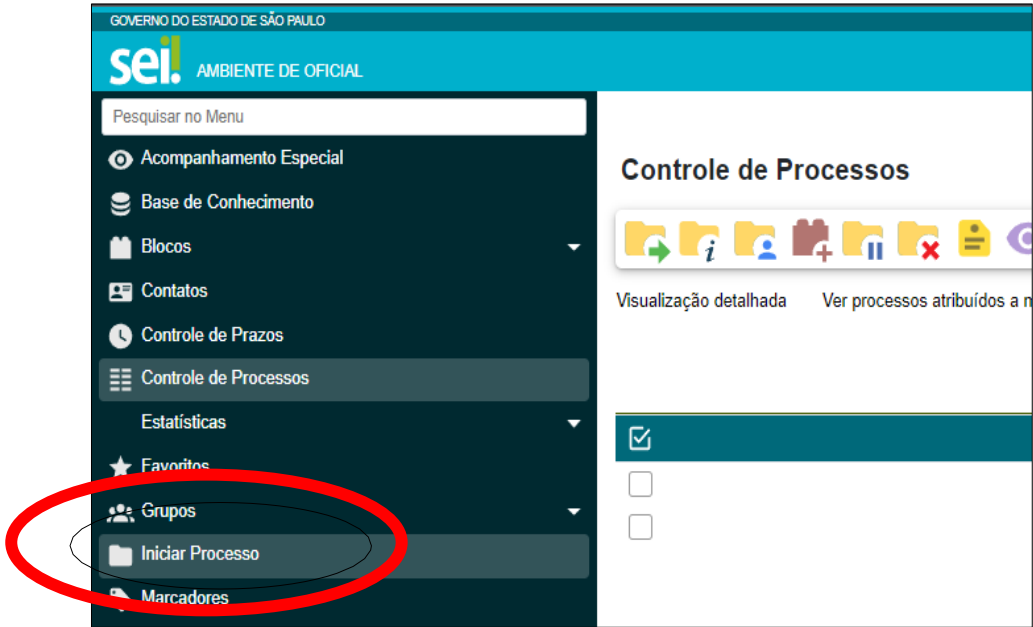
O Diretor da Unidade de Ensino acessa o sistema SEI, através do endereço eletrônico <https://sei.sp.gov.br/>



The screenshot shows the login interface for the SEI system. At the top is the 'sei!' logo. Below it are three input fields: 'Usuário' (with a person icon), 'Senha' (with a lock icon), and 'CEETEPS' (with a keypad icon and a dropdown arrow). A blue 'ACESSAR' button is positioned below these fields. At the bottom, the text 'Autenticação em dois fatores' is displayed in a smaller font.

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

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

☐ Sigiloso

☐ Restrito

Salvar

Preenchimento:

Especificação: Colocar qual portaria se refere a prestação de contas

Portaria 3164/2022 – Reparos – Prestação de Contas 2023 – U.E. nº

Portaria 3345/2022 – Livros – Prestação de Contas 2023 – U.E. nº

Classificação: preenchido automaticamente

Interessados: CEETEPS-UGAF-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 ←

Despacho

Ficha de Integração SIAFEM (Formulário)

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

☐ Sigiloso ☐ 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

Assinar

Órgão do Assinante:
CEETEPS

Assinante:
Ariane Oliveira Ribeiro

Cargo / Função:
Coordenador de Projeto

Senha | ou Certificado Digital

Inserir a Senha e Clicar em Assinar

8 – Inserindo o Documento 2: Relatório Circunstanciado



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:

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

☐ Sigiloso ☐ Restrito

Salvar

Preenchimento:

- Tipo do Documento: Relatório
- Data: data da criação do processo
- Nome na Árvore: Memorando APM e Relatório Circunstanciado
- 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 Circunstanciado**. Clique em Salvar

10 - Autenticar Documento



Autenticação de Documento

Assinar

Órgão do Assinante:
CEETEPS

Assinante:
Ariane Oliveira Ribeiro

Cargo / Função:
Coordenador de Projeto

Senha | ou Certificado Digital

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)

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

☒ Sigiloso ☐ 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 troca de gestão o extrato deverá ser de janeiro de 2024 ao mês de término da gestão**
- Quando tratar de prestação anual o extrato deverá ser de janeiro de 2024 a dezembro de 2024.**

Clique em Salvar.



Autenticação de Documento

Órgão do Assinante: CEETEPS

Assinante: Ariane Oliveira Ribeiro

Cargo / Função: Coordenador de Projeto

Assinar

Senha ou Certificado Digital

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:



15 – Tramitar o documento no SEI

Enviar Processo

Enviar

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

Órgão das Unidades:
CEETEPS

Unidades:
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

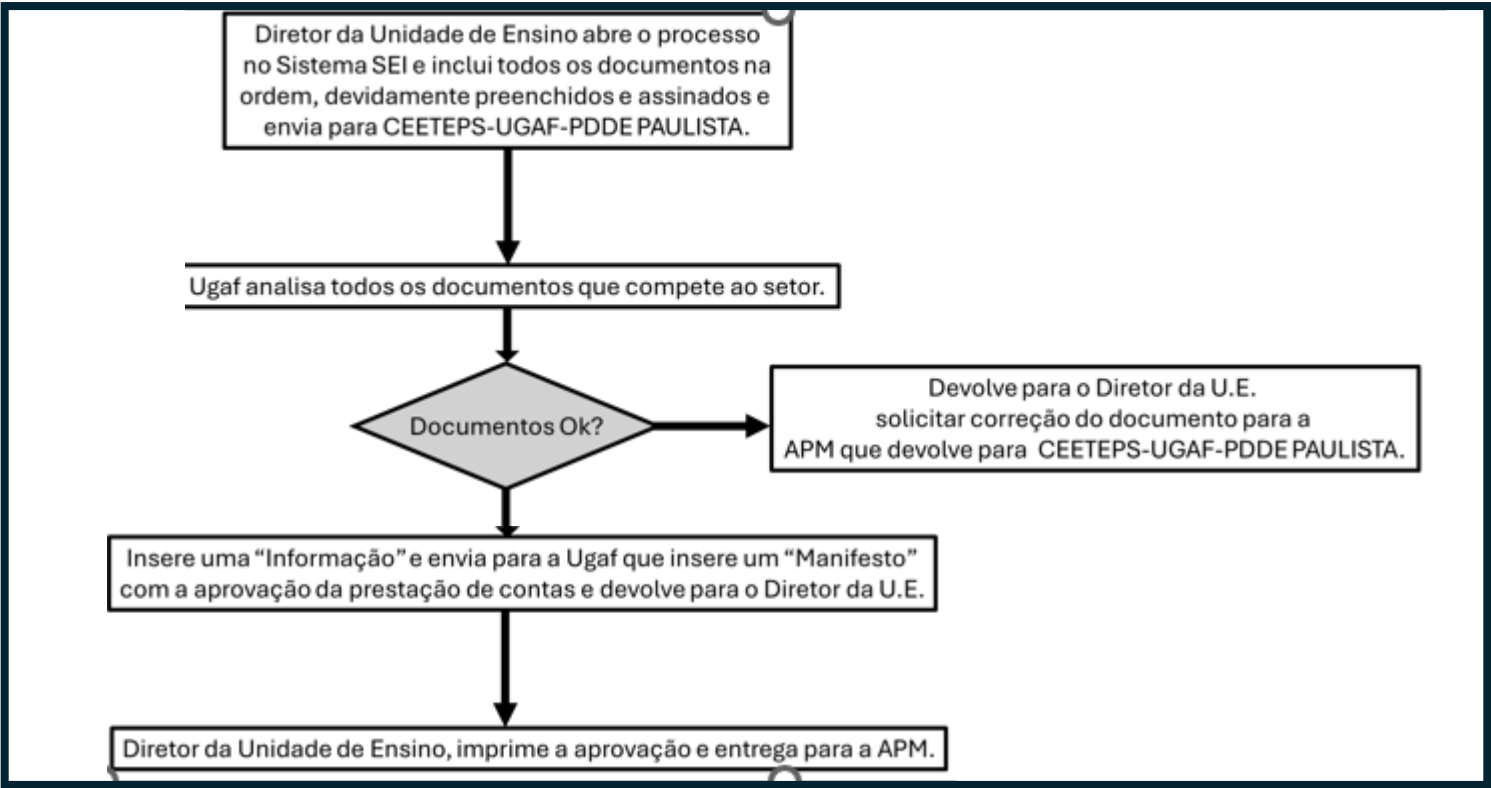
Preenchimento:

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

Após, clique aqui para enviar



16 - Fluxograma dos documentos no CPS



Texto: Arianne Oliveira Ribeiro

Edição: Bianca de Sousa Rocha

Revisão: Marcelo Gomes de Oliveira

Responsável pela Elaboração: Arianne Oliveira Ribeiro

UNIDADE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA - Ugaf

