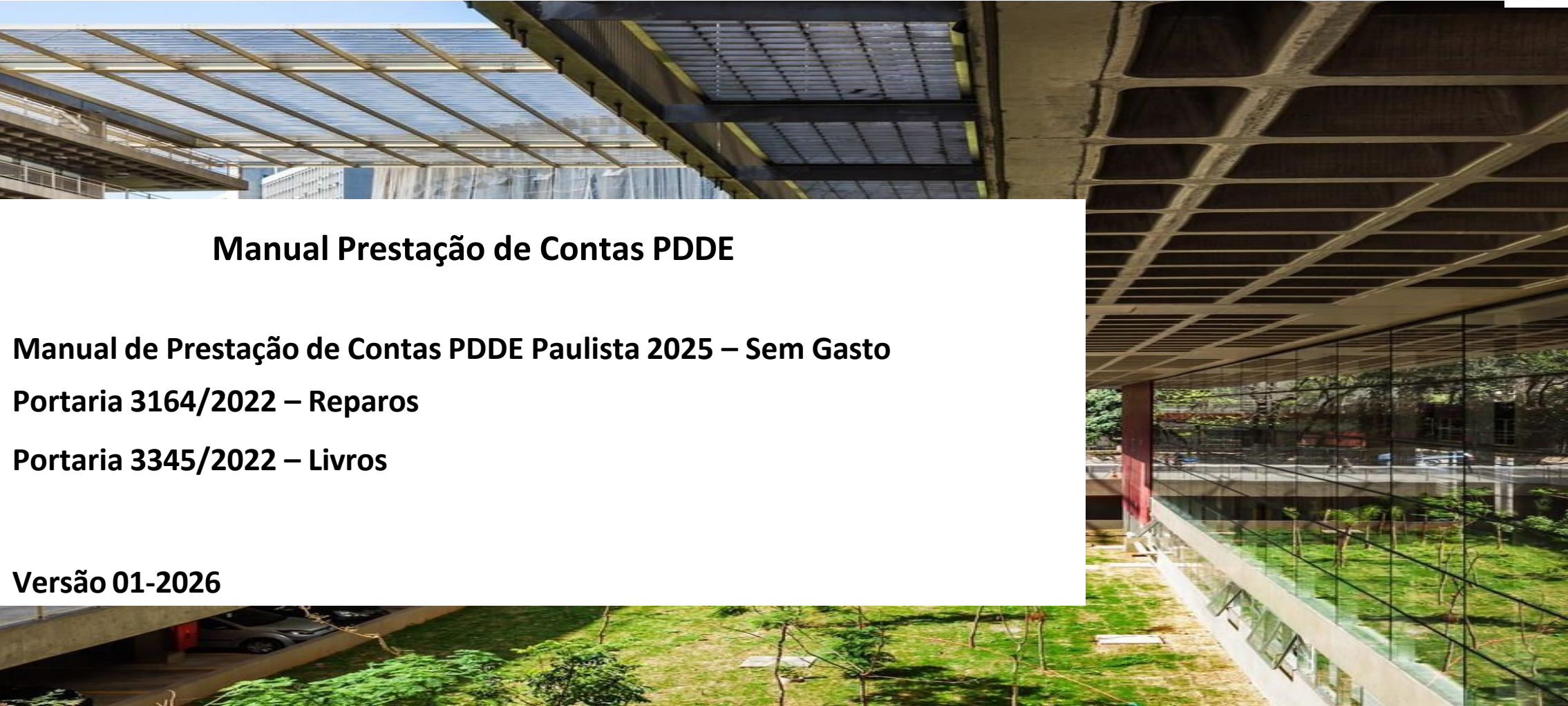




## Manual Prestação de Contas PDDE

**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:**

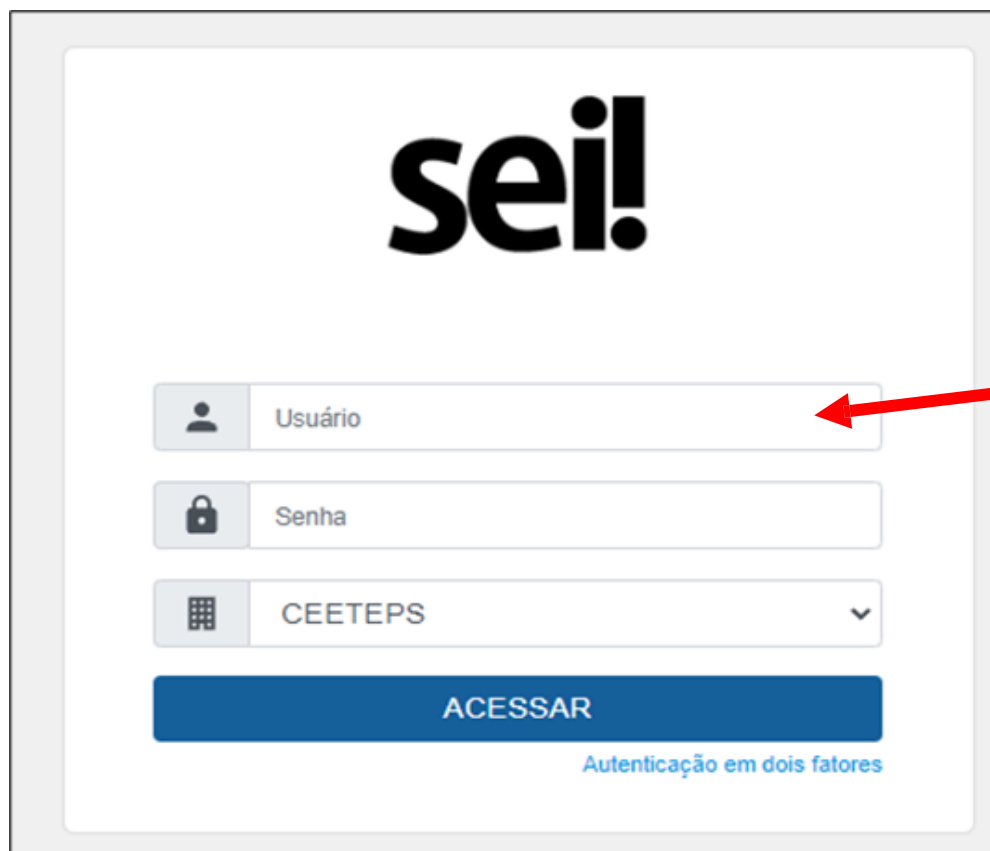
- 1. Ao término de cada gestão é preciso prestar contas;**
- 2. Ao término de cada ano é preciso prestar contas;**
- 3. O processo deverá ser aberto pelo diretor da UE;**
- 4. Para cada portaria uma prestação de contas.**

# Sumário

|                                                                 |           |
|-----------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Acessando sistema SEI</b>                                    | <b>01</b> |
| <b>Inserindo o Documento 1 - Ata e Plano Específico</b>         | <b>05</b> |
| <b>Inserindo o Documento 2 - Relatório Circunstanciado</b>      | <b>08</b> |
| <b>Inserindo o Documento 3 - Extratos Bancários</b>             | <b>11</b> |
| <b>Como deve ficar a colocação dos documentos dentro do SEI</b> | <b>14</b> |
| <b>Tramitar o documento</b>                                     | <b>15</b> |
| <b>Fluxograma dos documentos no CPS</b>                         | <b>16</b> |

## 1 - Acessando sistema SEI

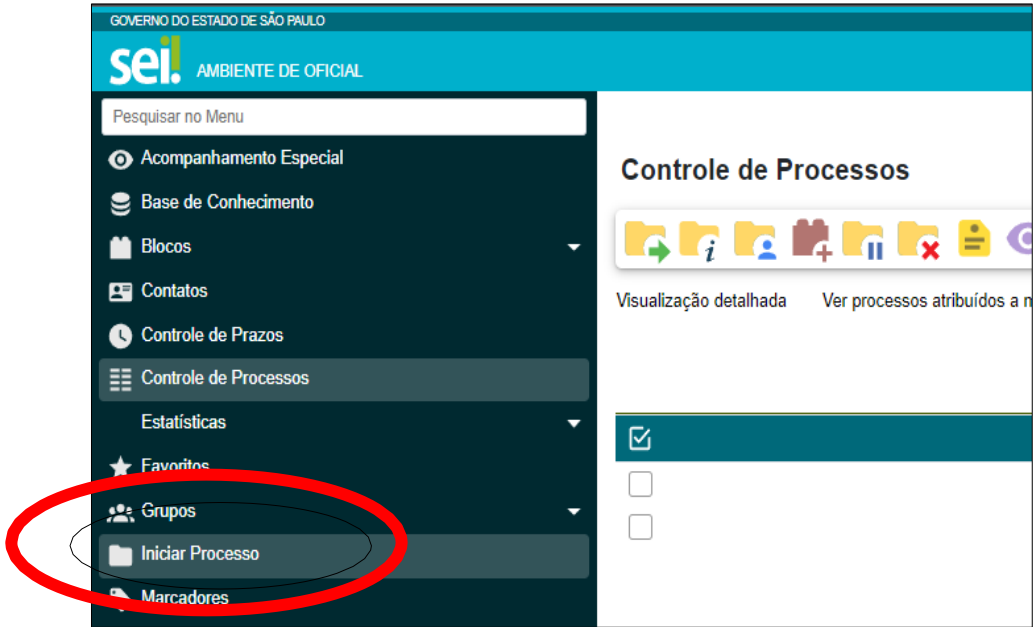
O Diretor da Unidade de Ensino acessa o sistema SEI, através do endereço eletrônico <https://sei.sp.gov.br/>



The screenshot shows the login page 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). Below these fields is a blue button labeled 'ACESSAR'. At the bottom, in smaller blue text, it says 'Autenticação em dois fatores'.

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 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 ←

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

☒ Público

☐ 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 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

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

Mostrar unidades por onde tramitou

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

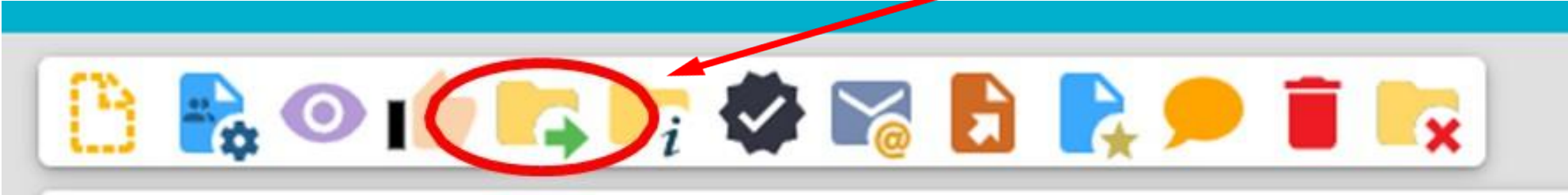
Retorno Programado

☐ Data certa  
☐ Prazo em dias

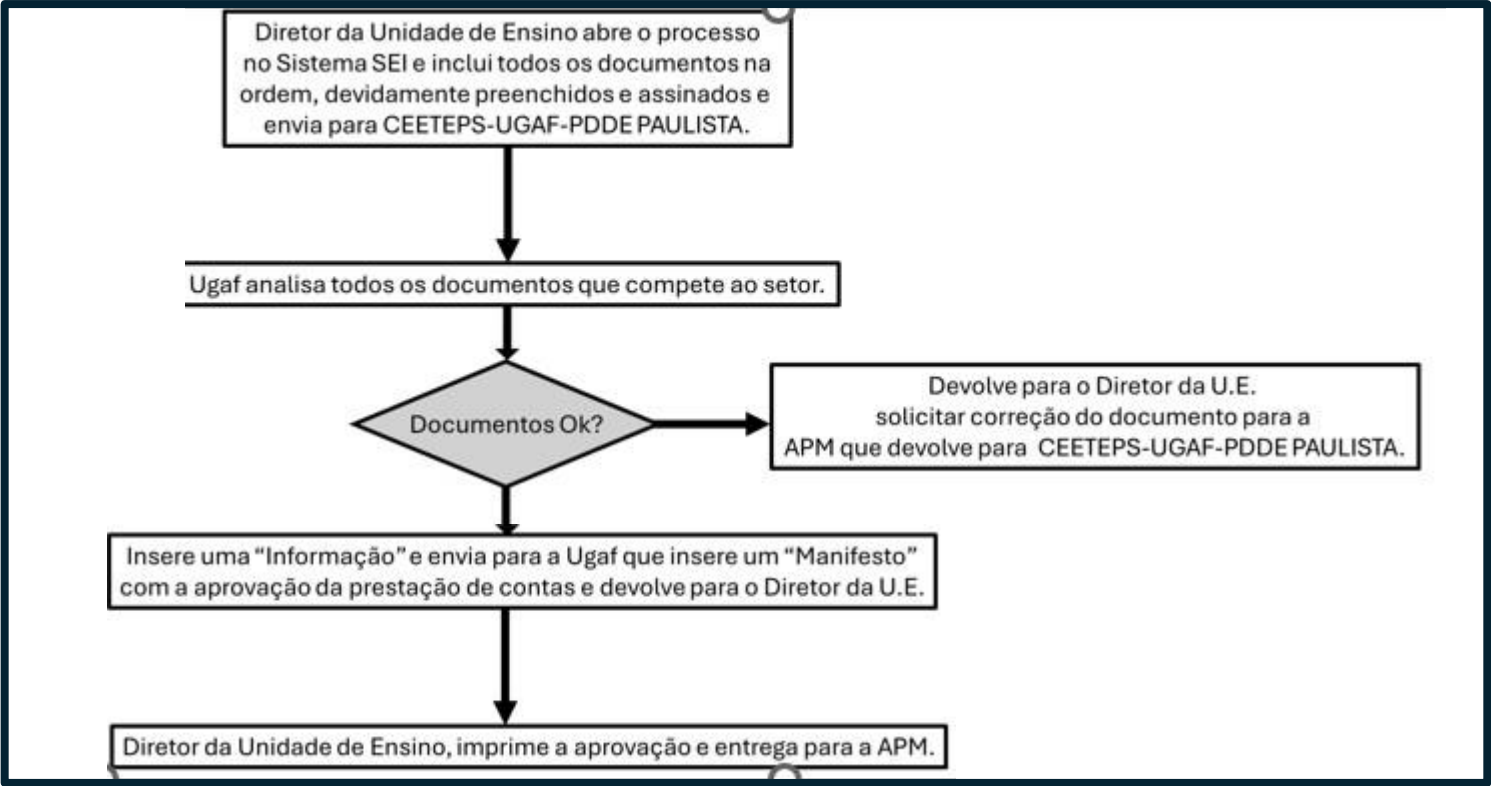
Preenchimento:

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

Após, clique aqui para enviar



16 - Fluxograma dos documentos no CPS



**Texto: Arianne Oliveira Ribeiro**

**Edição: Bianca de Sousa Rocha**

**Responsável pela Elaboração: Arianne Oliveira Ribeiro**

**UNIDADE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA - CGAF**

