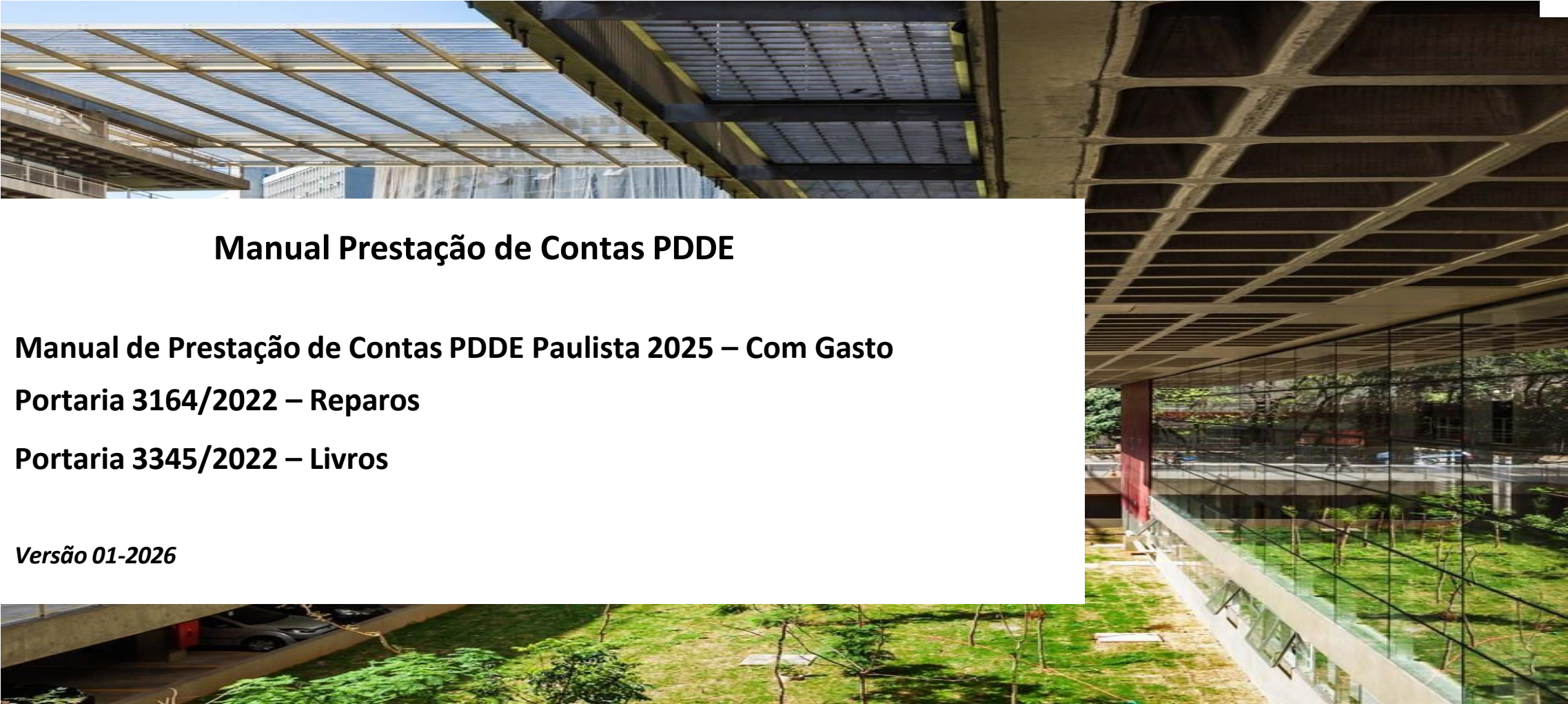




Manual Prestação de Contas PDDE

Manual de Prestação de Contas PDDE Paulista 2025 – Com Gasto

Portaria 3164/2022 – Reparos

Portaria 3345/2022 – Livros

Versão 01-2026

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

1 - Ata e Plano Específico;

2 - Relatório Circunstanciado;

3 – Publicação;

4 – Relatório:

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

Portaria 3345: Termo de doação;

5 - Extratos Bancários.

Considerações Importantes



Notas:

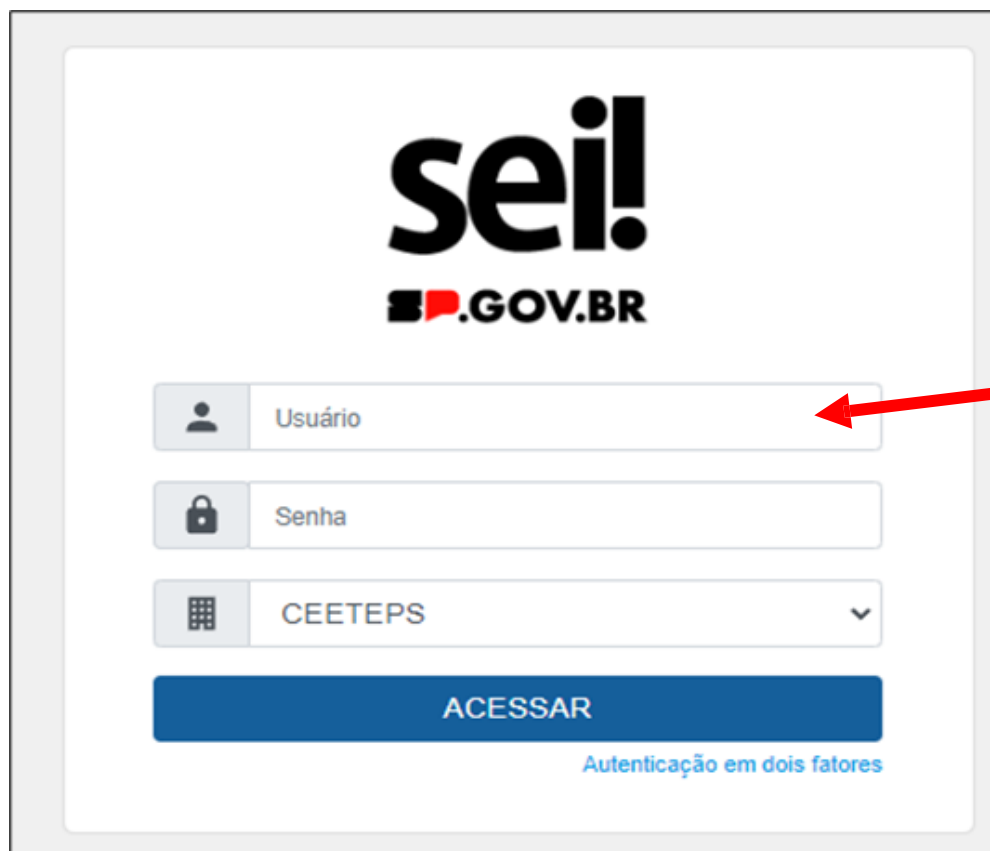
- 1. Ao término de cada gestão é preciso prestar contas;**
- 2. Ao término de cada ano é preciso prestar contas;**
- 3. O processo deverá ser aberto pelo diretor da Unidade de Ensino;**
- 4. Para cada portaria deverá ser feita uma prestação de contas.**

Sumário

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

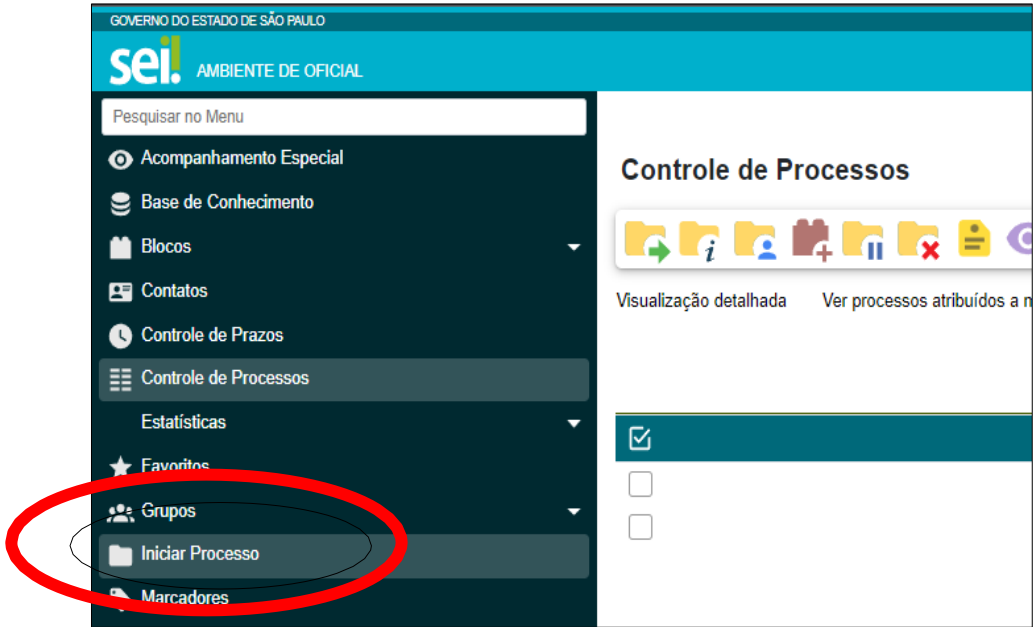
O Diretor da Unidade de Ensino acessa o sistema SEI, através do endereço eletrônico <https://sei.sp.gov.br/>



The image shows the login interface for the SEI (Sistema de Gestão Integrada) system. At the top, the logo 'sei!' is displayed in a large, bold, black font, with '.GOV.BR' in a smaller font below it. Below the logo, there are three input fields: the first is labeled 'Usuário' with a person icon, the second is labeled 'Senha' with a lock icon, and the third is labeled 'CEETEPS' with a grid icon and a dropdown arrow. Below these fields is a blue button labeled 'ACESSAR'. At the bottom, there is a link that 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 – 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

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 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

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: 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: Publicação



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:

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

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

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

☐ Sigiloso

☐ 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

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

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

☒ 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.

19 - 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

20 – Como fica a montagem do processo no SEI

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



21 – 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

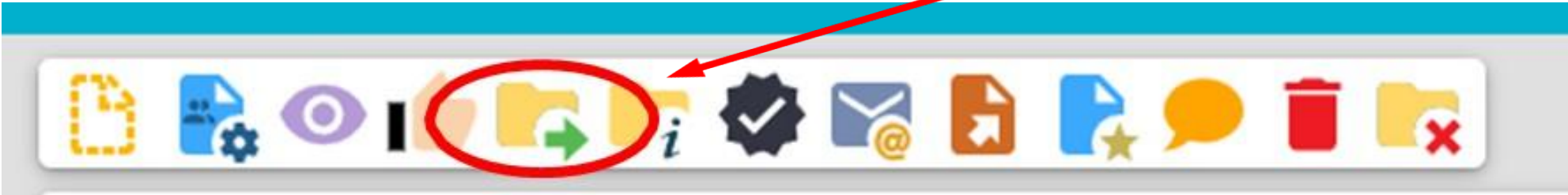
Retorno Programado

☐ Data certa
☐ Prazo em dias

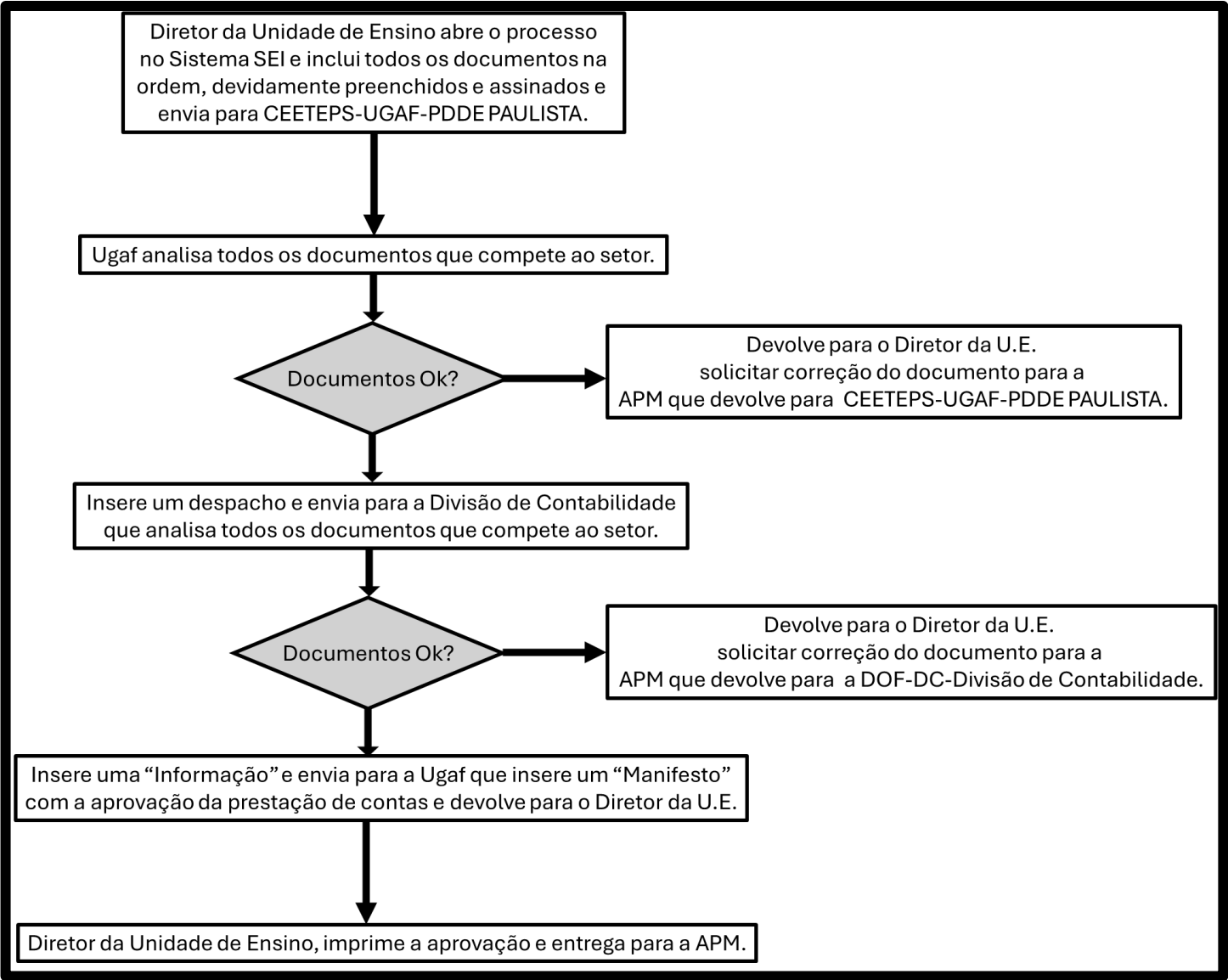
Preenchimento:

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

Após, clique aqui para enviar



22 - 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

