Manual de

PRESTAÇÃO DE CONTAS ELETRÔNICA

Sistema Eletrônico de Informações **SEI**

Recife, fevereiro de 2021

Secretaria da Controladoria Geral do Estado

GOVERNO DO ESTADO
PERNAMBUCO
MAIS TRABALHO, MAIS FUTURO.

EXPEDIENTE

GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO

PAULO HENRIQUE SARAIVA CÂMARA
Governador do Estado

LUCIANA BARBOSA DE OLIVEIRA SANTOS
Vice-Governadora do Estado

SECRETARIA DA CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO

ÉRIKA GOMES LACET
Secretária da Controladoria-Geral do Estado
Ouvidora-Geral do Estado

FILIPE CAMELO DE CASTRO
Secretário-Executivo da Controladoria-Geral do Estado

CARLOS HENRIQUE DE SÁ VASCONCELOS
Chefe de Gabinete

THAYSE KELLY GALVÃO DAS NEVES
Diretora de Orientação ao Gestor e Informações Estratégicas

JAMERSON BARBOSA DE SOUZA
Coordenador de Orientação e Contas de Governo

ELABORAÇÃO:

MARCELO WANDERLEY CORREIA
Gestor Governamental - Controle Interno

CIRO AUGUSTO BRITO VILAR
Gestor Governamental - Controle Interno

SIMONE MELO SILVA DE SOUZA LEITE
Chefe da Unidade de Contas de Governo e Prestação de Contas

www.scge.pe.gov.br | www.transparencia.pe.gov.br
www.ouvidoria.pe.gov.br | www.lai.pe.gov.br

Instagram: @scge_pe

SECRETARIA DA CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO
Rua Santo Elias, 535 - Espinheiro - Recife - PE - CEP: 52020-095
Telefone: 81.3183-0800

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO 5

1. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS ELETRÔNICA 7

1.1. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL 7

2. DOS RESPONSÁVEIS POR PRESTAR CONTAS 8

3. DO PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS ELETRÔNICA 9

3.1. INICIAR PROCESSO 9

3.2. CADASTRO DO PROCESSO 9

3.2.1. Protocolo 10

3.2.2. Especificação 11

3.2.3. Classificação por Assuntos e Interessados 11

3.2.4. Nível de Acesso 11

4. DA COMPOSIÇÃO PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS ELETRÔNICA 12

4.1. DOCUMENTOS EXTERNOS 13

4.1.1. Tipo de Documento 15

4.1.2. Data do Documento 15

4.1.3. Formato 15

4.1.4. Remetente, Interessados e Classificação por Assuntos 16

4.1.5. Nível de Acesso 16

4.1.6. Anexar Arquivo 18

4.2. DOCUMENTOS GERADOS NO PRÓPRIO SEI 19

4.2.1. Texto Inicial 21

4.2.2. Descrição, interessados e Classificação por Assuntos 21

4.3. RELACIONAMENTO DO PROCESSO 21

4.4. ANEXAR PROCESSO 22

5. DA ANÁLISE DO PROCESSO DE P RESTAÇÃO DE CONTAS ELETRÔNICA ... 24

6. DO ARQUIVAMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS ELETRÔNICA 26

6.1. BLOCOS INTERNOS 26

7. PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS 28

7.1. TRÂMITE DE DOCUMENTOS DE NATUREZA ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E FISCAL 28

7.2. ATESTO ELETRÔNICO 29
7.2.1. Atesto Eletrônico – Inserção da Imagem da Nfe 29
7.2.1.1. Tipo de Documento 29
7.2.1.2. Texto Inicial 30
7.2.1.3. Descrição, interessados e Classificação por Assuntos 30
7.2.1.4. Nível de Acesso 31
7.2.1.5. Inserir a Imagem da NFe 31
7.2.2. Atesto Eletrônico – Inserção do Link da Nfe 34
7.2.2.1. Inserir o Link da NFe 34
7.2.3. Atesto Eletrônico – Inserção da Nota Fiscal, em formato PDF 36
7.2.3.1. Atesto Eletrônico - Inserir a Nota Fiscal no SEI Pernambuco 36
7.2.3.2. Atesto Eletrônico - Despacho do Responsável 37
CONSIDERAÇÕES FINAIS 39
ANEXOS 40

INTRODUÇÃO

Este documento tem como objetivo orientar, em caráter de consulta, os órgãos e entidades integrantes do Poder Executivo do Governo do Estado de Pernambuco acerca da composição de Processos de Prestação de Contas Eletrônica, com fundamento no Decreto Estadual nº 45.157, de 23 de outubro de 2017, que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização de processos administrativos.

Assim, os Processos de Prestação de Contas e os respectivos atos deverão ser realizados em meio eletrônico, conforme determina o Decreto Estadual nº 49.919, de 10 de dezembro de 2020, que dispõe sobre a utilização do Sistema Eletrônico de Informações – SEI como ferramenta obrigatória para composição, execução e arquivamento dos processos de prestação de contas e tomada de contas especiais, no âmbito do Poder Executivo Estadual, exceto nas situações em que este procedimento for inviável ou em caso de indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo.

Diante deste novo cenário, o presente *Manual de Prestação de Contas Eletrônica* tem a finalidade de uniformizar e padronizar procedimentos de composição, análise e arquivamento dos Processos de Prestação de Contas; fornecer breves orientações sobre a criação de processos de natureza orçamentária e financeira, bem como o atesto de documentos, por meio do Sistema Eletrônico de Informações – SEI PERNAMBUCO – em função da sua condição de sistema oficial do Estado para a gestão e o trâmite de processos administrativos eletrônicos.

Importante destacar que a autoria, a autenticidade, a integridade dos documentos e da assinatura, nos Processos Eletrônicos de Prestação de Contas, poderão ser obtidas por meio de certificado digital – assinatura digital - emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, observados os padrões definidos por essa Infraestrutura, não obstando a utilização de outro meio de comprovação da autoria e integridade de documentos em forma eletrônica, inclusive, os que utilizem identificação por meio de nome de usuário e senha – assinatura cadastrada, conforme estabelece a Portaria SAD nº 123, de 22 de janeiro de 2020.

Ademais, informa-se que a Secretaria da Controladoria Geral do Estado – SCGE, na condição de agente facilitador, a exemplo deste documento, disseminará

instrumentos orientadores; promoverá treinamento e capacitação dos usuários; e prestará atendimento no intuito de dirimir dúvidas quanto ao uso e à operacionalização do SEI PERNAMBUCO relacionados aos procedimentos de composição, funcionamento e arquivamento dos processos de prestação de contas.

Por fim, considerando a diversidade e complexidade do processamento das despesas e respectivas prestações de contas, informa-se que este documento poderá ser revisto oportunamente.

1. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS ELETRÔNICA

A prestação de contas consiste no demonstrativo da aplicação de recursos organizado pelo próprio responsável ou entidade beneficiária, em processo administrativo específico, acompanhado dos documentos comprobatórios, nos termos do art. 207, da Lei Estadual nº 7.741, de 23 de outubro de 1978.

Assim, preliminarmente, cabe-nos informar que todos os procedimentos, prazos e documentos exigíveis no processo de prestação de contas não sofreram alterações, devendo ser observados os dispositivos da Lei Estadual nº 7.741/1978, do Decreto Estadual nº 38.935, de 07 de dezembro de 2012 e normas específicas. Portanto, em regra, nada mudou na composição, análise e arquivamento, exceto a produção de documentos eletrônicos e/ou a digitalização de documentos físicos, conforme previsão contida no art. 2º, do Decreto Estadual nº 45.157/2017.

1.1. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A constituição de processos administrativos de prestação de contas eletrônica tem fundamento nas seguintes normas:

- Decreto Estadual nº 45.157, de 23 de outubro de 2017 - Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública estadual direta, autárquica e fundacional;

- Decreto Estadual nº 49.919, de 10 de dezembro de 2020 - Dispõe sobre a utilização do Sistema Eletrônico de Informações – SEI como ferramenta obrigatória para composição, execução e arquivamento dos processos de prestação de contas e tomada de contas especiais, no âmbito do Poder Executivo Estadual;

- Portaria SAD nº 123, de 22 de janeiro de 2020 - Regulamenta a utilização do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, instituído no âmbito do Governo do Estado de Pernambuco por meio do Decreto nº 45.157, de 23 de outubro de 2017;

- Parecer PGE nº 653/2018 – Indagação sobre a forma de “ateste” da Nota Fiscal em Processo Eletrônico;

- Acórdão TC nº 1458/2019 contido no Processo TCE-PE nº 1.923.043-6 - Consulta acerca da viabilidade e aceitabilidade legal e técnica do SEI (Sistema Eletrônico de Informações).

2. DOS RESPONSÁVEIS POR PRESTAR CONTAS

É obrigatória a prestação de contas por qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiro, bens e valores públicos ou pelos quais o Estado responda ou que, em nome deste, assuma obrigações de natureza pecuniária.

O Decreto Estadual nº 38.935/2012, que regulamenta os procedimentos de recebimento, análise e arquivamento dos processos de prestação de contas das despesas efetuadas pelos órgãos ou entidades executoras, em seu art. 5.º, atribui o dever de prestar contas aos seguintes responsáveis:

a) os responsáveis pela execução da despesa por meio de regime especial de suprimentos individuais;

b) os responsáveis pela execução da despesa por meio do regime de suprimento de fundos institucional;

c) os órgãos ou entidades favorecidas[1], nos casos de subvenções, contribuições e auxílios;

d) os agentes de arrecadação, exatores e rede bancária, conforme previsto em regulamento e instruções do órgão próprio da Secretaria da Fazenda;

e) os responsáveis pela execução da despesa por meio do regime de provisão de crédito orçamentário; e

f) os ordenadores de despesas, nos casos de processamento normal da despesa.

IMPORTANTE

Portanto, estes são os atores responsáveis, na ocasião da prestação de contas, em constituir os referidos processos administrativos eletrônicos.

[1] Caso os Órgãos de outra esfera de governo ou Entidades Beneficiárias não sejam usuários do SEI Pernambuco, em regra, conforme legislação específica, deverão apresentar os documentos físicos originais, que poderão ser digitalizados e autenticados no SEI PERNAMBUCO, mediante a criação do Processo de PC Eletrônica pelo Órgão Estadual transferidor do recurso.

3. DO PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS ELETRÔNICA

Para compor um processo administrativo de prestação de contas eletrônica, o responsável deverá seguir os seguintes procedimentos:

3.1. INICIAR PROCESSO

Após a execução da despesa, o responsável por prestar contas deve criar um processo de prestação de contas eletrônica, selecionando a opção "Iniciar Processo" no menu principal, conforme demonstração abaixo:

Figura 1: Menu Principal

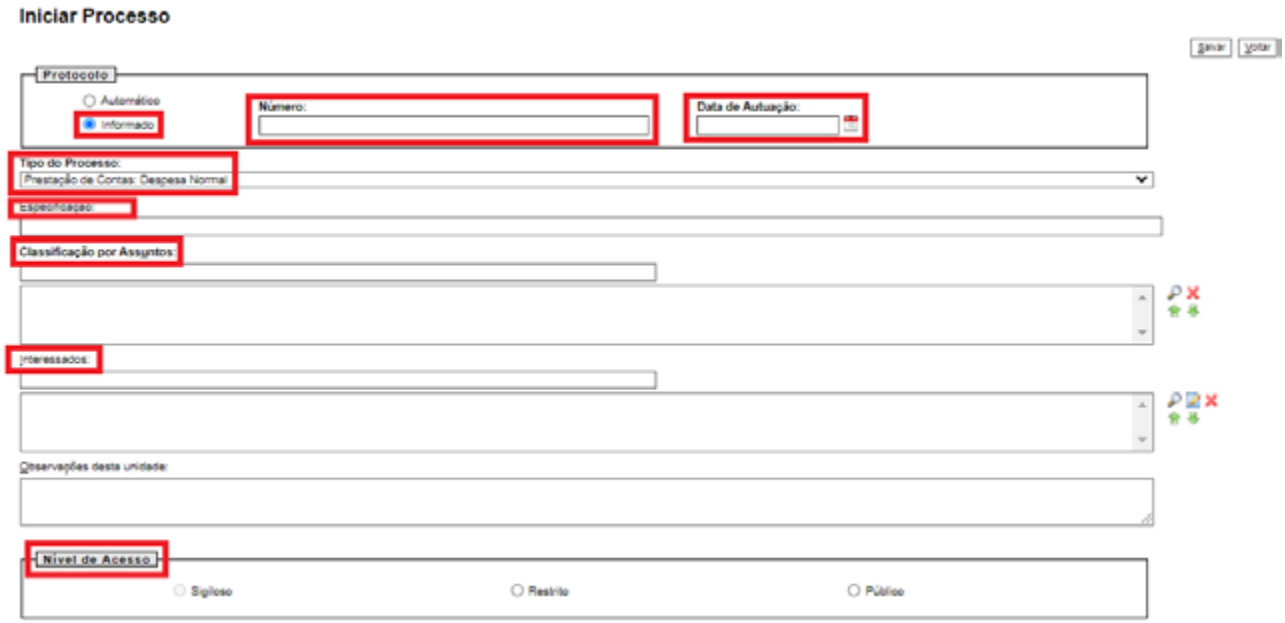
Em seguida, o responsável deverá escolher o "Tipo de Processo" desejado. A SCGE informa que foram criados, e já estão disponíveis, os seguintes tipos de processos de prestação de contas, que devem ser utilizados pelo responsável quando proceder à composição da prestação de contas eletrônica:

- Prestação de Contas: Despesa Normal;
- Prestação de Contas: Suprimento Individual;
- Prestação de Contas: Suprimento de Fundos Institucional;
- Prestação de Contas: Execução de Repasse Financeiro.
- Prestação de Contas: Execução de Transferências Voluntárias;

3.2. CADASTRO DO PROCESSO

O próximo passo é o preenchimento de dados de cadastro do processo de PC eletrônica.

Figura 2: Campos do Menu Iniciar Processo



Nesta tela, estão disponíveis os campos: “Protocolo”, “Tipo do Processo”, “Especificação” (opcional), “Classificação por Assuntos”, “Interessados” (opcional), “Observações desta Unidade” (opcional) e seleção do “Nível de Acesso”.

3.2.1. Protocolo

Quando se tratar de um novo processo, pode-se deixar marcada a opção “Automático”. Assim, o próprio sistema fornecerá uma numeração única do processo.

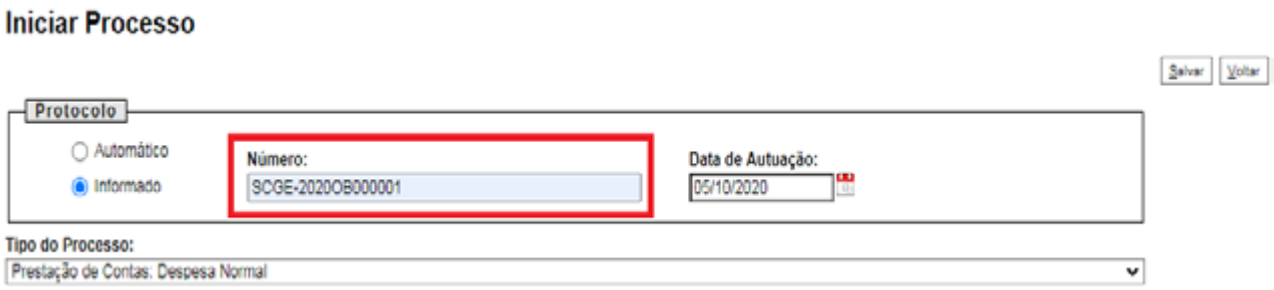
Entretanto, o responsável poderá selecionar a opção “Informado”. Neste caso, serão disponibilizados dois campos adicionais “Número” e “Autuação”, para que sejam inseridos o número do processo e a data de autuação.

Como a prestação de contas é realizada por Ordem Bancária e, considerando a boa prática de uniformização e padronização, bem como no intuito de facilitar a localização do processo de prestação de contas no SEI PERNAMBUCO, orienta-se que seja utilizada a numeração alfa-numérica estruturada da seguinte forma:

- Sigla da UG;
- Número da Ordem Bancária (OB).

UG-ORDEM BANCÁRIA
Ex: SCGE-2020OB000001

Figura 3: Processo Eletrônico – Numeração Alfa-numérica



3.2.2. Especificação

No campo "Especificação", apesar do seu preenchimento ser opcional, a fim de detalhar a despesa, o responsável poderá inserir informações adicionais: Nome do Credor, Número do Contrato, Número do Convênio; Número do Empenho; o Tipo de Gasto (energia, água, diárias, mão de obra e etc), classificação orçamentária e etc.

3.2.3. Classificação por Assuntos e Interessados

Na opção "Classificação por Assuntos" poderá ser utilizado o código 093 - Processos Administrativos.

Já na opção "Interessados", deverá ser inserido os interessados no processo (setor/área de Prestação de Contas, setor/área Financeira etc.)

3.2.4. Nível de Acesso

Em relação ao "Nível de Acesso", o SEI PERNAMBUCO permite a classificação dos processos administrativos em nível sigiloso, restrito ou público.

A SCGE sugere que os processos de PC Eletrônica sejam classificados, em regra, com o nível de acesso público, visto que os documentos ou as informações neles contidos correspondem à comprovação da aplicação de recursos públicos, conforme se depreende da alínea "b", inciso VII, do Art. 7º, da Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI), salvo, quando norma expressa determinar a natureza sigilosa da despesa.

IMPORTANTE

A classificação no nível de acesso sigiloso ou restrito será abordada de forma detalhada no tópico 4.1.5 deste documento.

4. DA COMPOSIÇÃO PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS ELETRÔNICA

Devem integrar o processo de Prestação de Contas Eletrônica todos os documentos comprobatórios que contenham informações referentes à boa e regular aplicação dos recursos públicos.

Nesse sentido, tais documentos podem variar de acordo com o tipo de despesa realizada e devem ser inseridos ao processo criado no SEI PERNAMBUCO. Para tanto, existem dois tipos de documentos: Documentos externos e Documentos gerados no próprio SEI PERNAMBUCO, que serão detalhados nos subtópicos a seguir.

Ademais, o responsável pelo dever de prestar contas, de acordo com a ordem lógica e cronológica dos fatos, a título de exemplo[2] – Despesa Normal – de forma exemplificativa, proceda com a inserção dos seguintes documentos:

1. Via própria da Nota de Empenho - Ordem de Pagamento, em que foi exarada a "autorização" do ordenador de despesa – Art. 173, inciso I da Lei Estadual n° 7.741/78;

2. Notas de Liquidação - NL assinada pelo Ordenador de Despesas;

3. Ordem Bancária (OB) assinada pelo ordenador de despesas;

4. Relação Externa (RE) assinada pelo ordenador de despesas, em que conste a Ordem Bancária de Crédito (OBC);

5. Nota de anulação, quando for o caso;

6. Notas fiscais ou documentos equivalentes e respectivos recibos, contendo declaração do recebimento do material ou da prestação do serviço com anotação de que a respectiva despesa foi paga - Art. 173, inciso II da Lei Estadual n° 7.741/78;

7. Documentação de quitação comprobatória de recolhimento de tributos e de contribuições incidentes sobre as despesas realizadas, quando for o caso;

[2] No Portal de Orientação da SCGE estão disponíveis checklist's para os demais tipos de despesa: Suprimento Individual, Suprimento de Fundos Institucional, Regime de Provisão de Crédito Orçamentário e Transferências por Convênio.

- GPS – Guia da Previdência Social, quitada - INSS;
- DAE 10 -Documento de Arrecadação Estadual, quitado;
- Documento de Arrecadação Municipal – DAM (pessoa jurídica) quitado ou Cartão de Inscrição Municipal - CIM (pessoa física) atualizado e quitado;

8. Procuração (específica) do credor, no caso de recebimento do pagamento por terceiros - Art. 153 da Lei Estadual n° 7.741/78;

9. Despesas com passagens - autorização de viagem, bilhetes de passagem e da fatura da empresa de turismo e o comprovante de embarque, quando for o caso

10. Serviços de obras e instalações - o boletim de medições da obra atestado por engenheiro devidamente cadastrado no CREA, quando for o caso.

IMPORTANTE

Os dispositivos que tratam do processo de prestação de contas estabelecidos na Lei Estadual nº 7.741/78 permanecem válidos, uma vez que o processo de PC eletrônica apenas altera a forma de sua apresentação, do modelo físico para o eletrônico.

Seguindo a mesma tendência, os documentos de responsabilidade dos ordenadores de despesa previstos nos artigos 141, 145, 146, 150 e 151 da Lei Estadual nº 7.741/78, referentes à execução da despesa pública, em seus três estágios – empenho, liquidação e pagamento – no âmbito do Poder Executivo Estadual, serão certificados digitalmente[3], conforme estabelece o art. 1º, do Decreto Estadual nº 46.837/2018.

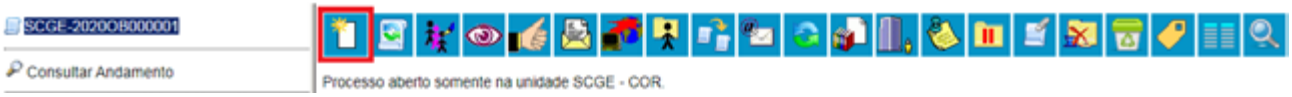
4.1. DOCUMENTOS EXTERNOS

São documentos gerados fora do SEI PERNAMBUCO, como, por exemplo, documentos físicos que foram digitalizados, arquivos de texto (.pdf, .doc, .odt), planilhas eletrônicas (.xls, .odf), imagens (.png, .jpg, .gif) etc.

[3] A certificação digital compreenderá os seguintes documentos do sistema corporativo e-Fisco: Nota de Empenho, Nota de Anulação, Liquidação de Empenho, Estorno de Liquidação, Remessa Bancária e Ordem Bancária..

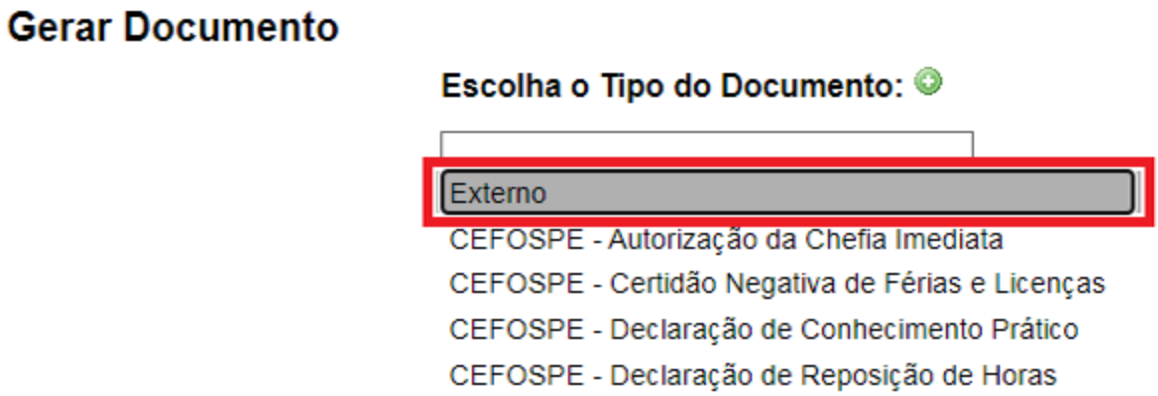
Para inserir este tipo de documento no processo, deve-se selecionar o ícone abaixo denominado “Incluir Documento”.

Figura 4: Incluir Documento



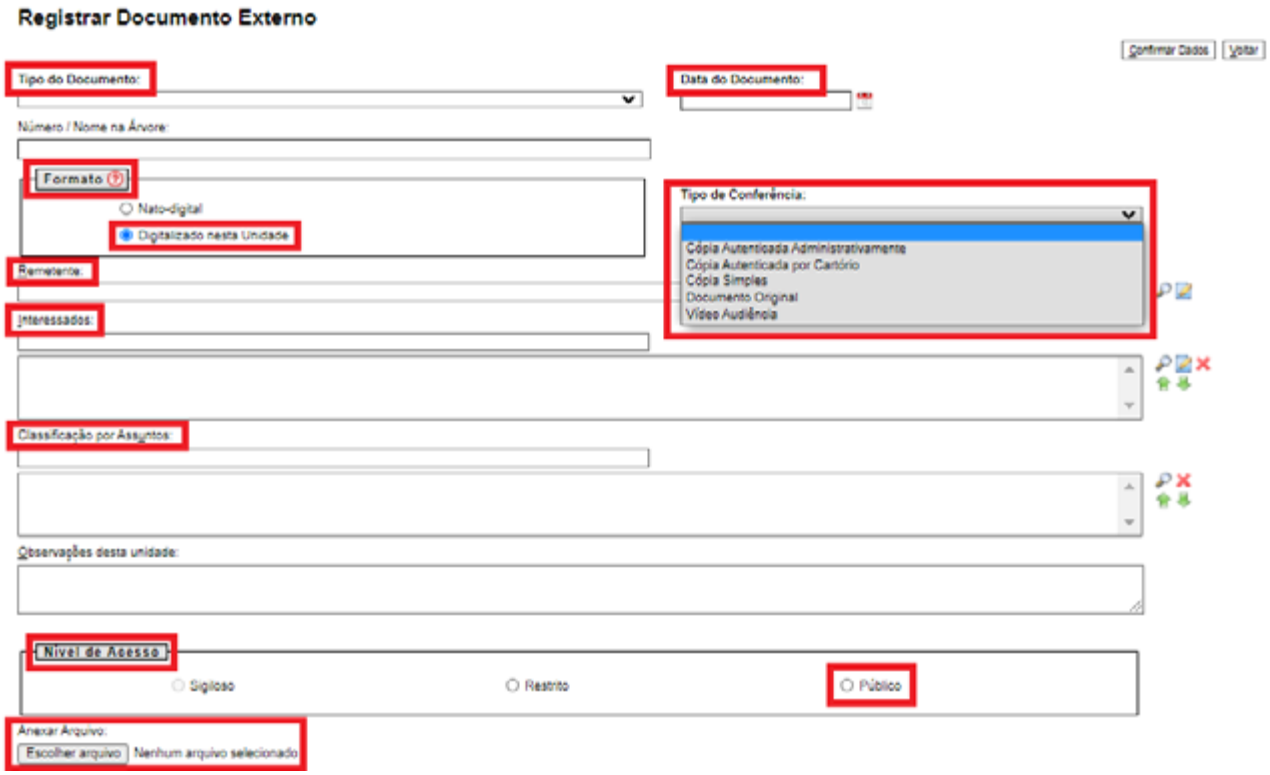
Em seguida, a fim de gerar o documento, o responsável deverá selecionar o Tipo de Documento.

Figura 5: Selecionar - Tipo de Documento Externo



Na seção registrar documento externo, o responsável deverá preencher os seguintes campos:

Figura 6: Registrar Documento Externo



4.1.1. Tipo de Documento

Na opção “Tipo do Documento” deverá ser inserido o respectivo documento. Ex: Nota de Empenho, Nota de Liquidação, Ordem Bancária, Remessa Bancária, Anulação de Empenho, Cronograma, Certidão, Carta de Correção, Contrato, Cotação de Preços, Boletim de medição, Extrato, Documentos Fiscais, DAE, DANFE, DARF, Recibos e etc.

IMPORTANTE

Os mais variados documentos poderão ser inseridos no processo de PC eletrônica.

4.1.2. Data do Documento

Na opção “Data do Documento” será determinada a data da inserção do documento.

4.1.3. Formato

Na opção “Formato” deve ser informado se o documento foi digitalizado ou já nasceu digital (Nato-digital). Caso tenha sido digitalizado na unidade ou pelo responsável por prestar contas, após clicar em “Digitalizado nesta Unidade”, se abrirá a opção denominada de “Tipo de Conferência”, onde se deve informar qual o tipo de conferência foi realizada com o original.

- Cópia Autenticada Administrativamente;
- Cópia Autenticada por Cartório;
- Cópia Simples;
- Documento Original;
- Vídeo Audiência.

4.1.4. Remetente, Interessados e Classificação por Assuntos

Na opção "Interessados" deverá ser registrado quem são os interessados pelo documento (setor/área de Prestação de Contas, setor/área Financeira e etc.).

Já na opção "Classificação por Assuntos", sugere-se seguir o mesmo da criação do processo, qual seja, 093 - Processos Administrativos. Caso o responsável por prestar contas deseje especificar informações adicionais, poderá incluir no campo "Observação desta Unidade".

4.1.5. Nível de Acesso

Em relação ao "Nível de Acesso", o SEI PERNAMBUCO permite a classificação do processo de Prestação de Contas em nível sigiloso, restrito ou público.

Os documentos e informações vinculados aos processos de PC Eletrônica devem ser classificados, em regra, com o nível de acesso público, visto que tem a finalidade de comprovar a aplicação de recursos públicos, conforme se depreende da alínea "b", inciso VII, do Art. 7º, da Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI), salvo, quando norma expressa determinar a natureza sigilosa da despesa.

> Art. 7º O acesso à informação de que trata esta Lei compreende, entre outros, os direitos de obter:
>
> b) ao resultado de inspeções, auditorias, prestações e tomadas de contas realizadas pelos órgãos de controle interno e externo, incluindo **prestações de contas relativas a exercícios anteriores**. (Grifos nossos)

Por outro lado, o Art. 31 da Lei Federal nº 12.527/2011 estabelece que as informações pessoais terão seu acesso restrito, independentemente de classificação de sigilo e pelo prazo máximo de 100 (cem) anos a contar da sua data de produção, aos agentes públicos legalmente autorizados e à pessoa a que elas se referirem, senão vejamos:

> Art. 31. O tratamento das informações pessoais deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais.
>
> § 1º As informações pessoais, a que se refere este artigo, relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem:
>
> I - terão seu acesso restrito, independentemente de classificação de sigilo e pelo prazo máximo de 100 (cem) anos a contar da sua data de produção, a agentes públicos legalmente autorizados e à pessoa a que elas se referirem; e
>
> II - poderão ter autorizada sua divulgação ou acesso por terceiros diante de previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que elas se referirem.
>
> [...]

§ 5º **Regulamento disporá sobre os procedimentos para tratamento de informação pessoal**. (Grifos nossos)

Também neste sentido, o Art. 1º do Decreto Estadual nº 49.265, de 6 de agosto de 2020, estabeleceu que os órgãos e entidades devem observar a Política Estadual de Proteção de Dados Pessoais – PEPDP, conjunto de diretrizes, normas e ações para o desenvolvimento e a adaptação da ação governamental à Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no âmbito da Administração Pública Estadual direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Estadual.

Desta forma, o responsável por prestar contas deverá verificar se no documento a ser anexado há algum dado pessoal sensível[4] que deverá ser protegido, uma vez que o SEI PERNAMBUCO é um sistema de produção, edição, assinatura, trâmite, armazenamento e gestão de documentos e processos eletrônicos, **disponível para usuários internos e externos** na plataforma web.

Portanto, o gestor deverá classificar o documento com o nível sigiloso ou restrito.

Figura 7: Nível de Acesso - Restrito

Nestes casos, o responsável por prestar contas deverá selecionar o botão "Sigiloso" e classificar o processo ou documento como Reservado, Secreto ou Ultrassecreto.

Figura 8: Nível de Acesso – Sigiloso

[4] Dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou à organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural.

IMPORTANTE

Caso todos os documentos que compõem a prestação de contas envolvam dados pessoais sensíveis, o responsável poderá classificar o processo no nível de acesso sigiloso ou restrito.

IMPORTANTE

Ao Encarregado e sua equipe compete orientar os funcionários e os contratados no cumprimento das práticas necessárias à privacidade de dados pessoais, conforme estabelece o inciso IV, do Art. 13 do Decreto Estadual nº 49.265/2020.

4.1.6. Anexar Arquivo

Na opção "Anexar Arquivo" o responsável deverá selecionar o documento para fazer *upload* no processo eletrônico clicando no botão "Escolher arquivo". Após a conclusão destes procedimentos, o documento fará parte do processo criado.

Ressalta-se que o limite de tamanho individual de arquivos para inclusão de documentos externos no SEI PERNAMBUCO é de 200 megabytes, em que, uma vez ultrapassado esse limite, o usuário deverá particionar o arquivo, identificando-os no campo "Número/Nome na Árvore", pelo nome do arquivo, seguido do número da parte correspondente e do número final da parte. Exemplo: "Documento 1-2" e "Documento 2-2", conforme determina o art. 13, da Portaria SAD nº 123/2020.

Caso o documento inserido no SEI PERNAMBUCO tenha sido "Digitalizado nesta Unidade" (conforme opção "Formato", do item 4.1.3), aparecerá no menu do documento o ícone "Autenticar Documento", que permitirá realizar a autenticação do documento externo.

Ao selecionar esse ícone, aparecerá a tela de "Autenticação de Documento", pela qual se efetuará a autenticação mediante assinatura digital ou assinatura cadastrada - aquela realizada por login e senha do usuário:

Figura 9: Documento Externo - Autenticação

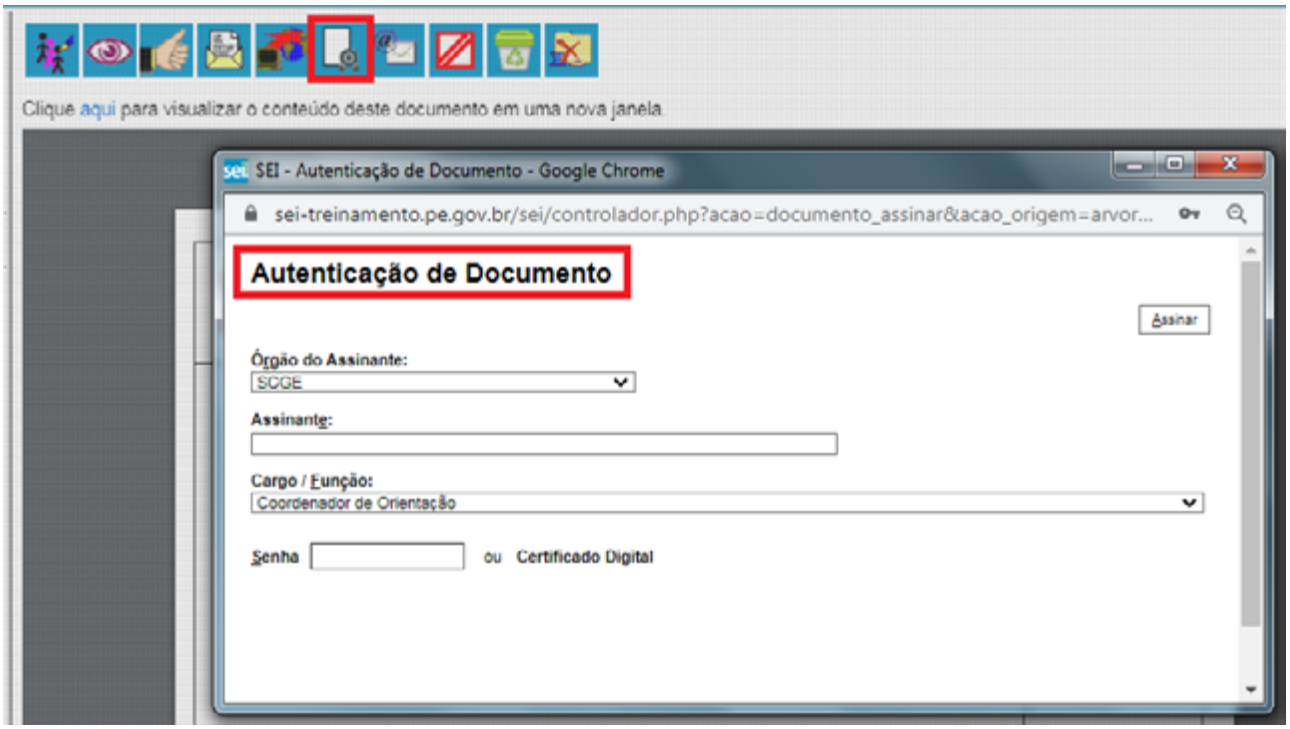
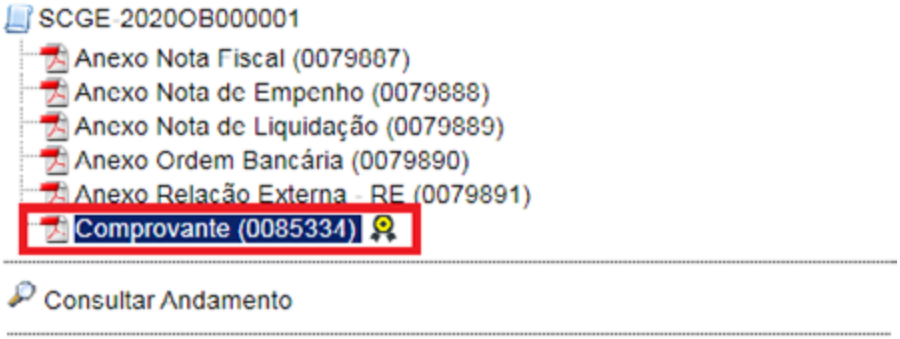


Figura 10: Documento Autenticado



No ato da autenticação do documento, de forma automática, serão identificados o “Órgão do Assinante”, “Nome do Assinante” e “Cargo/Função do Assinante, bem como a disponibilização do campo para inserção da senha ou Certificado Digital.

4.2. DOCUMENTOS GERADOS NO PRÓPRIO SEI

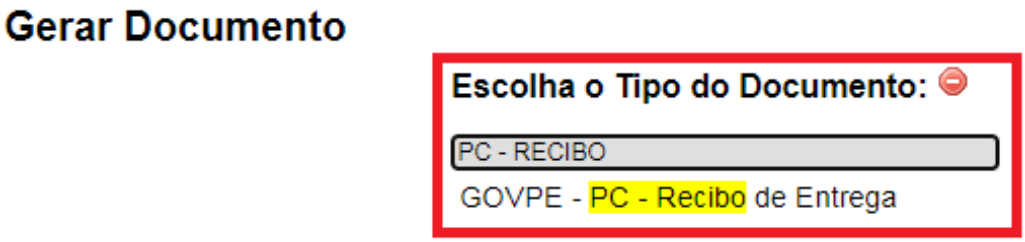
Além da inserção de documentos externos, no SEI PERNAMBUCO também são disponibilizados vários tipos/modelos de documentos para auxiliar o responsável no processo de compor a prestação de contas.

Para inserir este tipo de documento no processo, deve-se selecionar o ícone a seguir, denominado “Incluir Documento”:

Figura 11: Incluir Documento

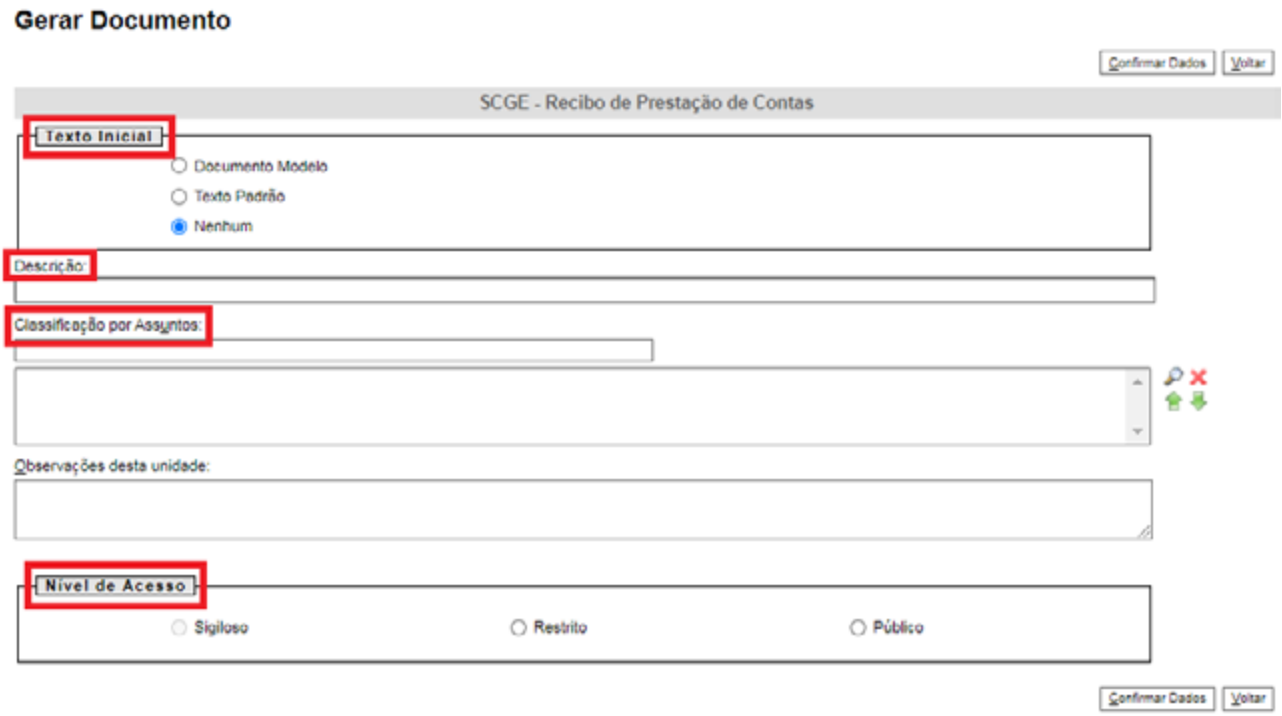
Em seguida, o responsável deverá selecionar o tipo de modelo de documento que deseja inserir:

Figura 12: Selecionar - Tipo de Documento



Após a escolha do tipo de documento, o responsável deve preencher os campos da seção Gerar Documento, conforme demonstrado a seguir:

Figura 13: Gerar Documento



4.2.1. Texto Inicial

No campo “Texto Inicial”, na opção “Nenhum”, o SEI PERNAMBUCO já disponibiliza um modelo padrão de documento. Entretanto, o responsável por prestar contas poderá criar um texto padronizado que se adéque ainda mais em suas especificidades, de maneira que sempre que for necessário inserir tal documento, ele já virá com o texto personalizado, bastando selecionar a opção “Texto Padrão”.

4.2.2. Descrição e Classificação por Assuntos

Na opção “Descrição” poderá ser nomeado o documento, fazendo alusão a alguma informação detalhada.

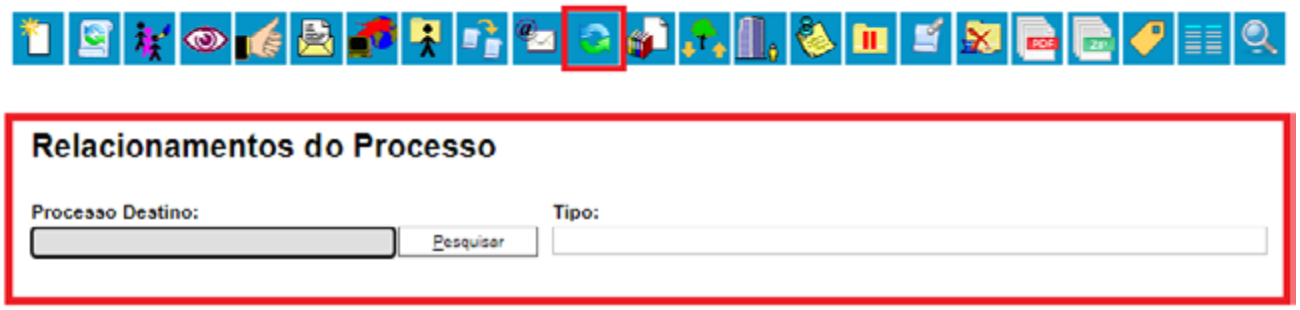
Já na opção “Classificação por Assuntos”, sugere-se o mesmo da criação do processo, qual seja, 093 - Processos Administrativos.

4.3. RELACIONAMENTO DO PROCESSO

Há situações em que o responsável por prestar contas, no processo de composição da PC Eletrônica, deverá relacionar/apensar outros processos - originários de outras áreas – que tenham relação direta com o processo principal, como por exemplo: Comunicação Interna - CI, notas fiscais atestadas, documentos de natureza orçamentária e financeira, recibos, cotação de preços, contratos, termos aditivos e etc.

Desta forma, faz-se necessário selecionar o ícone “Relacionamento do Processo”.

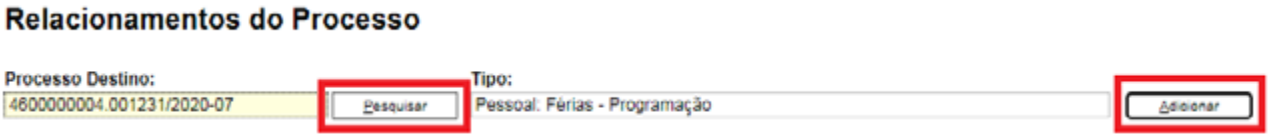
Figura 14: Relacionamento do Processo



Para relacionar o processo, o gestor deverá seguir os seguintes procedimentos:

- Selecionar a opção “Relacionamentos do Processo”;
- No campo “Processo Destino” inserir o processo a ser relacionado;
- Em seguida, clicar no botão “pesquisar;

Figura 15: Relacionamento do Processo – Ato de Adicionar



- Após a realização dos passos acima, o SEI PERNAMBUCO habilitará o botão “Acionar”. O responsável ao clicar, concretizará o relacionamento entre os processos.

IMPORTANTE

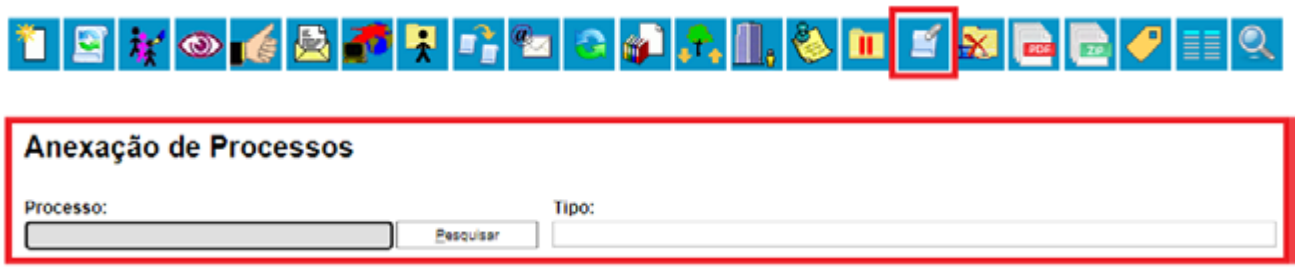
Caso o responsável deseje desapensar o processo, é possível remover o relacionamento entre os referidos processos.

4.4. ANEXAR PROCESSO

Igualmente às situações previstas no item 4.3, há situações em que o responsável por prestar contas, no processo de composição da PC Eletrônica, poderá anexar outros processos - originários de outras áreas – que tenham relação direta com o processo principal, como por exemplo: Comunicação Interna - CI, notas fiscais atestadas, documentos de natureza orçamentária e financeira, recibos, cotação de preços, contratos, termos aditivos e etc.

A diferença em relação ao item 4.3, que apensa e preserva a individualidade de cada processo, na anexação, os processos originários de outras áreas passam a compor/fazer parte da documentação do processo principal – Prestação de Contas.

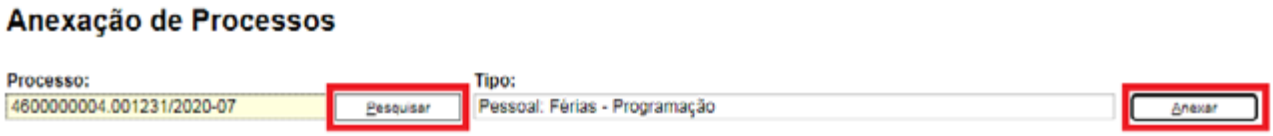
Figura 16: Anexar Processo



Para relacionar o processo, o gestor deverá seguir os seguintes procedimentos:

- Selecionar a opção “Anexar Processo”;
- No campo “Processo” inserir o processo a ser anexado;
- Em seguida, clicar no botão “pesquisar.

Figura 17: Anexar Processo – Ato de Anexar



- Após a realização dos passos acima, o SEI PERNAMBUCO habilitará o botão “Anexar”. O responsável ao clicar, concretizará a anexação do processo.

IMPORTANTE

Uma vez anexado o processo, não será possível inserir documentos nele, apenas visualizá-lo. Além disso, o responsável não poderá remover a anexação.

A desanexação de processos deverá ser feita pelo Gestor Setorial do SEI PERNAMBUCO dos órgãos e entidades do Governo de Pernambuco. Caso o Gestor Setorial do SEI não tenha perfil de administrador do órgão ou entidade onde foi feita a anexação, a solicitação deverá ser encaminhada à ATI por e-mail ao suporte SEI ou através da abertura de chamado.

A desanexação deverá ser justificada com o motivo, o nome e e-mail do solicitante e se existir, número do chamado, para que conste no andamento do processo.

5. DA ANÁLISE DO PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS ELETRÔNICA

Concluída a composição do processo de PC eletrônica, a partir do atendimento dos prazos, por modalidade de despesa, o responsável deverá enviar a prestação contas para o setor/área competente, para fins de análise e arquivamento, mediante recibo a ser emitido depois de verificado se o processo entregue atende aos requisitos de composição previstos na legislação pertinente, conforme estabelece o parágrafo único, do art. 4º, do Decreto Estadual nº 38.935/2012.

Nesta fase, em geral, devem ser observados os seguintes procedimentos:

- Emissão do recibo;
- Após a análise, não havendo pendências, devem ser emitidos o Parecer de Análise de Prestação de Contas e o Certificado de Regularidade de Processo de Prestação de Contas;
- Havendo a identificação de pendências, deverá ser emitido o Boletim de Exigência de Prestação de Contas;
- Após o atendimento das exigências contidas no Boletim, devem ser emitidos:

  Parecer de Análise de Prestação de Contas e o Certificado de Regularidade de Processo de Prestação de Contas, caso as pendências sejam sanadas de forma integral, ou;

  Parecer de Análise de Prestação de Contas e o Certificado de Aprovação com Ressalvas de Processo de Prestação de Contas;
- Caso as exigências não sejam atendidas, devem ser emitidos o Parecer de Análise de Prestação de Contas e o Certificado de Reprovação de Processo de Prestação de Contas.

IMPORTANTE

A SCGE informa que foram criados e já estão disponíveis os seguintes "Tipos do Documento", que devem ser utilizados pelo servidor responsável pela análise da prestação de contas eletrônica:

- GOVPE - Prestação de Contas: Recibo de Entrega;
- GOVPE - Prestação de Contas: Parecer de Análise Aprovada;
- GOVPE - Prestação de Contas: Parecer de Análise Aprovada com Ressalvas;

- GOVPE - Prestação de Contas: Parecer de Análise Reprovada;
- GOVPE - Prestação de Contas: Certificado de Regularidade;
- GOVPE - Prestação de Contas: Certificado de Aprovação com Ressalvas;
- GOVPE - Prestação de Contas: Certificado de Reprovação;
- GOVPE - Prestação de Contas: Boletim de Exigências;

IMPORTANTE

Os documentos acima devem ser elaborados no Processo Administrativo de Prestação de Contas Eletrônico enviado pelo responsável, devendo ser observados os mesmos procedimentos definidos no item 4.2 deste manual.

No tocante ao Boletim de Exigência, uma vez decorrido o prazo, o responsável pela análise e arquivamento da prestação de contas deve dar ciência à autoridade superior, no primeiro dia útil após o término do referido prazo, para que sejam tomadas as providências cabíveis, sem prejuízo da instauração de Tomada de Contas Especial, nos termos da Lei Estadual nº 12.600, de 14 de junho de 2004.

Figura 18: Ato de dar ciência

A autoridade superior, após recepcionar o processo, confirmará o resultado da análise da PC eletrônica clicando no ícone “Ciência”.

6. DO ARQUIVAMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS ELETRÔNICA

Em geral, após a análise, a emissão do parecer e do certificado, o setor/área de prestação de contas deverá concluir o processo de prestação de contas eletrônico, a partir do seguinte contexto:

> O setor/área de prestação de contas concluiu sua etapa no processo, ou seja, não há mais nenhuma ação a ser tomada por parte da unidade.

No procedimento de arquivamento, deve se observar os arts. 39 e 40 da Portaria SAD nº 123/2020, **uma vez que os documentos físicos digitalizados deverão ser preservados e os processos administrativos de PC eletrônica, por ser instruído com documentos de natureza comprobatória, deverão ser guardados de forma permanente.**

> Art. 39. Os processos eletrônicos serão mantidos até que se cumpram os prazos de guarda, conforme Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo e em procedimentos estabelecidos em norma específica, obedecendo aos seguintes critérios:
>
> I - o arquivamento dos documentos será realizado de forma lógica, iniciando-se a contagem de temporalidade quando todas as unidades nas quais o processo esteja aberto indicarem sua conclusão no sistema;
>
> II - os documentos originais, ainda que digitalizados, deverão ser preservados de acordo com o disposto em legislação vigente; ou
>
> III - os processos e documentos em suporte físico convertidos para eletrônico e os documentos recebidos em suporte físico, no curso do processo, cumprirão o mesmo prazo de guarda do processo eletrônico correspondente.
>
> Art. 40. Os processos eletrônicos de guarda permanente deverão receber tratamento de preservação, de forma a não haver perda ou corrupção da
>
> integridade das informações. (Grifos nossos)

Assim, no intuito de arquivar os processos eletrônicos de prestação de contas de forma organizada, o responsável pelo arquivamento poderá adotar os seguintes procedimentos:

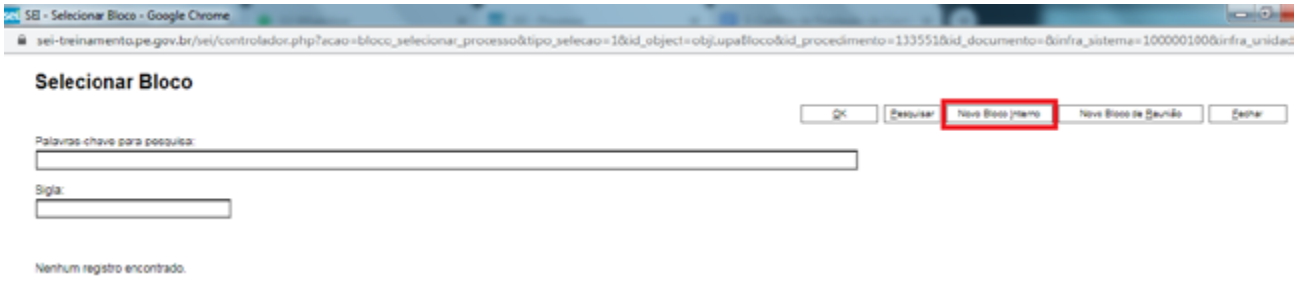
6.1. BLOCOS INTERNOS

Com o objetivo de arquivar o processo de PC eletrônica de forma organizada, de fácil localização, o órgão poderá criar “Blocos Internos” - “Pasta de Arquivo Virtual” - e arquivar os processos de prestação de contas.

Figura 19: Incluir em Bloco

Após clicar em “Incluir em Bloco”, deverá ser selecionada a opção “Novo Bloco Interno”.

Figura 20: Novo Bloco Interno



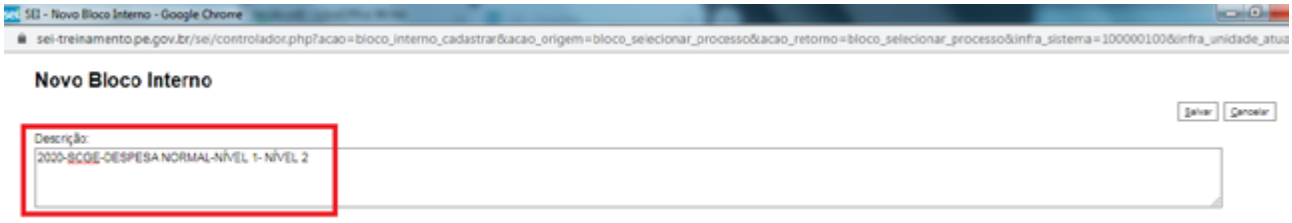
Para organizar as prestações de contas e facilitar o processo de localização, sugere-se que a pasta seja estruturada da seguinte forma: Ano, órgão e o tipo de despesa.

2020-SCGE-DESPESA NORMAL-NÍVEL 1- NÍVEL 2- NÍVEL 3

O uso dos níveis 1, 2 e 3 são opcionais, podendo o órgão incluir mais de um elemento identificador, como por exemplo, o detalhamento da Despesa Gerencial, Número do Contrato, Número do Convênio, Nome do Credor, Nota de Empenho, Nota de Liquidação, Ordem Bancária, Elemento de Despesa, etc, devendo ser observado o quantitativo de caracteres.

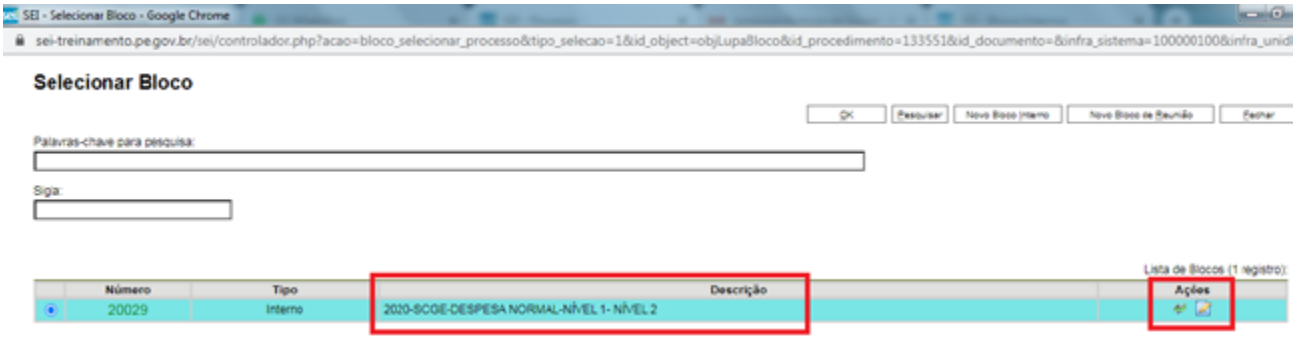
Ex: 2020-SCGE-DESPESA NORMAL-CONTRATO 001-2019-COMBUSTÍVEL

Figura 21: Bloco Interno - Descrição



Após a criação da pasta de arquivamento, para incluir a prestação de contas eletrônica, o servidor responsável pelo arquivamento, deverá clicar no “número” ou na “seta”.

Figura 22: Bloco Interno – Selecionar o Número ou Seta



Processo finalizado. A prestação de contas SCGE-2020OB000004 está arquivada eletronicamente na pasta 2020-SCGE-DESPESA NORMAL-NÍVEL 1-NÍVEL 2.

Figura 23: Bloco Interno – Processo Arquivado

7. PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS

7.1. TRÂMITE DE DOCUMENTOS DE NATUREZA ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E FISCAL

Em relação aos processos criados pela área administrativa ou financeira do órgão ou correlatas, a SCGE informa que foram criados e já estão disponíveis os seguintes tipos de processos, que podem ser utilizados durante a execução da despesa, uma vez que todos os atos administrativos devem tramitar eletronicamente:

- Financeiro: Execução de Despesa Normal;
- Financeiro: Execução de Suprimento Individual;

- Financeiro: Execução de Suprimento de Fundos Institucional;
- Financeiro: Execução de Repasse Financeiro.
- Financeiro: Execução de Transferências Voluntárias.

Para criar o processo, o gestor deverá observar os procedimentos definidos no tópico 3 deste manual.

7.2. ATESTO ELETRÔNICO

A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

A liquidação estará perfeita e acabada quando o ordenador de despesa, ou seu preposto, além de apor sua assinatura em local apropriado na nota de empenho, atestar, em toda a documentação comprobatória da despesa, sua legalidade, datando, assinando e fazendo expressa menção ao número da nota de empenho correspondente.

Assim, no âmbito do processo administrativo de PC eletrônica, o servidor investido desta competência, deve realizar o atesto eletrônico em Notas Fiscais, Guias de Recolhimentos, Recibos ou em outros documentos de natureza comprobatória.

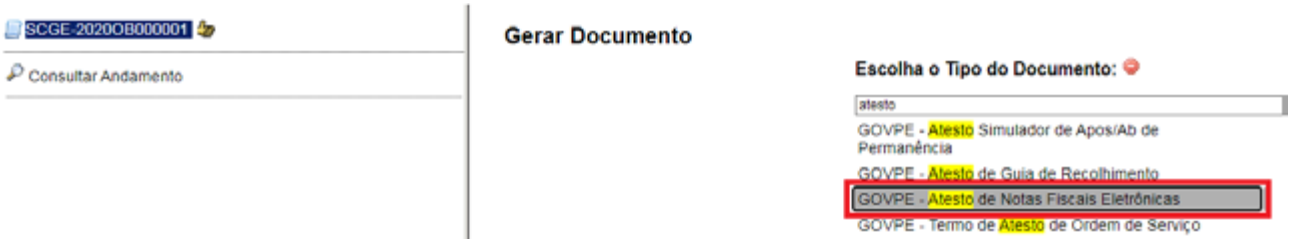
O atesto eletrônico poderá ser realizado de acordo com os seguintes procedimentos: i) Inserção da imagem da Nota Fiscal Eletrônica; ii) inserção do link da Nota Fiscal Eletrônica ou iii) inserção da Nota Fiscal Eletrônica, em formato PDF.

7.2.1. Atesto Eletrônico – Inserção da Imagem da Nfe

7.2.1.1. Tipo de Documento

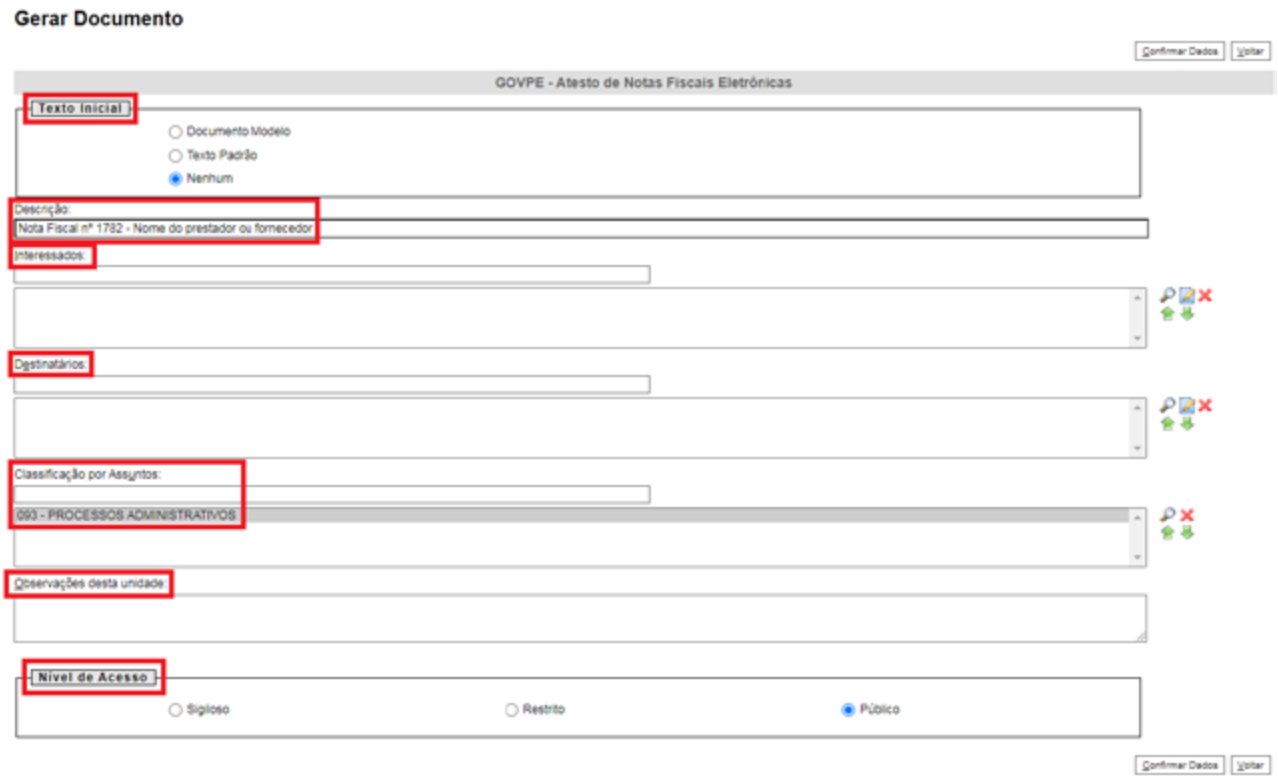
O responsável pelo atesto deve clicar no ícone “Incluir Documento” e selecionar o “Tipo de Documento”, conforme a seguir demostrado:

Figura 24: Atesto Eletrônico - Tipo de Documento



Na seção “Gerar Documento”, o responsável deverá preencher os seguintes campos:

Figura 25: Atesto Eletrônico - Gerar Documento



7.2.1.2. Texto Inicial

No campo “Texto Inicial”, na opção “Nenhum”, o SEI PERNAMBUCO já disponibiliza um modelo padrão de documento. Entretanto, o responsável por atestar a documentação poderá criar um texto padronizado que se adeque ainda mais em suas especificidades, de maneira que sempre que for necessário atestar algum documento, ele já virá com o texto personalizado, bastando selecionar a opção “Texto Padrão”.

7.2.1.3. Descrição, Interessados e Classificação por Assuntos

Na opção “Descrição” deve ser nomeado o documento, fazendo alusão a alguma informação detalhada. Na ocasião, sugerimos o número da Nota Fiscal Eletrônica e a razão social do fornecedor ou prestador de serviços.

Na opção “Interessados” deve ser registrado quem são os interessados nesse documento. (setor/área de Prestação de Contas, setor/área Financeira e etc.)

Na opção “Destinatários” deve ser registrado o destino deste documento.

Já na opção “Classificação por Assuntos”, sugere-se o mesmo da criação do processo, qual seja, 093 - Processos Administrativos.

7.2.1.4. Nível de Acesso

Neste momento, o responsável pelo atesto eletrônico deverá avaliar o nível de acesso de cada documento, classificando-o como público, restrito ou sigiloso, de acordo com as informações contidas nele. Em geral, os documentos relacionados à execução da despesa devem ser classificados como públicos, exceto, quando a legislação expressamente determinar tratamento específico.

7.2.1.5. Inserir a Imagem da NFe

Após gerar o documento, deve-se selecionar o ícone “Editar Conteúdo”.

Figura 26: Atesto Eletrônico - Editar Conteúdo

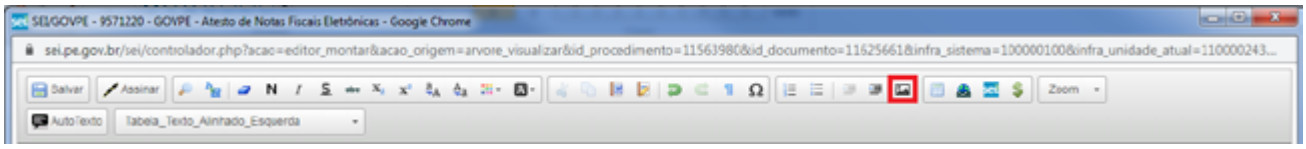
O responsável pelo atesto eletrônico poderá ajustar o “texto padrão”, por exemplo, identificando o número do contrato e/ou Termo Aditivo, a Nota de Empenho, dentre outras informações pertinentes.

IMPORTANTE

Neste momento, o cursor deverá descansar abaixo do texto.

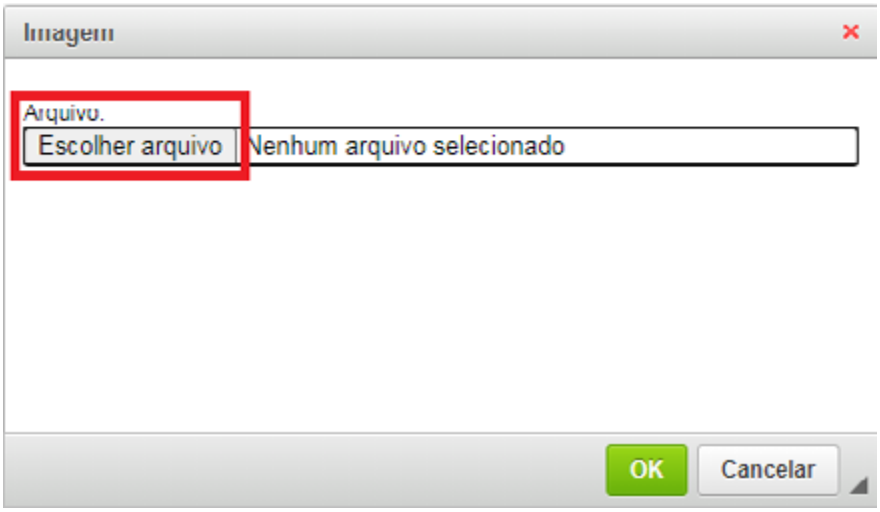
Em seguida, deverá ser selecionado o ícone “imagem”.

Figura 27: Atesto Eletrônico - Opção “Imagem”



Após clicar no ícone “imagem” será aberta uma caixa, no qual se deve clicar no botão “Escolher Arquivo”, conforme figura a seguir:

Figura 28: Atesto Eletrônico - Opção “Escolhe Arquivo”



IMPORTANTE

Para realizar a etapa anterior, previamente, o documento deve ser baixado e salvo em formato JPEG, quando da verificação da autenticidade da Nfe no respectivo sítio eletrônico.

Para concluir, o responsável pelo atesto eletrônico deverá selecionar o arquivo – a Nfe – e, em seguida, assinar o documento. Após a assinatura, será gerado o código CRC (Cyclic Redundancy Check): código que garante a autenticidade de um documento assinado eletronicamente no SEI PERNAMBUCO, constante em sua declaração de autenticidade.

Desta forma, a autenticidade de documentos gerados no SEI PERNAMBUCO poderá ser verificada em endereço indicado na tarja de assinatura e declaração de autenticidade no próprio documento, com uso dos Códigos Verificador e CRC.

Figura 29: Atesto Eletrônico – Nfe Atestada

ATESTO DE NOTAS FISCAIS

Atesto para os devidos fins que o serviço/material constante na presente nota fiscal/fatura foi prestado/entregue conforme especificado no instrumento contratual e assumo a inteira responsabilidade pela veracidade e autenticidade da documentação apresentada.

Data: 30/ 10/2020

Contrato: Número do Contrato: ____/____

TA: ___/____

PREFEITURA DO RECIFE
SECRETARIA DE FINANÇAS

RPS Nº 631 Série NFSE, emitido em 24/03/2020

NFSE
Nota Fiscal de Serviços Eletrônica

Número da Nota: 00001782
Data e Hora de Emissão: 24/03/2020 09:18:40
Código de Verificação: HCRX-UXVX

PRESTADOR DE SERVIÇOS

FACILIT TECNOLOGIA

CPF/CNPJ:
Inscrição Municipal:
Nome/Razão Social:
Endereço: - RECIFE - CEP:
Município: **Recife** UF: **PE** E-mail:

TOMADOR DE SERVIÇOS

Nome/Razão Social:
CPF/CNPJ:
Inscrição Municipal:
Endereço: CEP: 50010-240 Tel: (81
Município: **Recife** UF: **PE** E-mail: **dulcinea.silva@sefaz.pe.gov.br**

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS

Desenvolvimento e Licenciamento de Programas de computador:

Servicos de Manutencao Adaptativa e Evolutiva do Painel de Controle, bem como os Servicos de Suporte Tecnico do Painel de Controle - Plataforma Target - prestados ao abrigo do Contrato C-PROFISCO n.o 3/20 de 02/01/2020.

ITEM 6 - Servico de Desenvolvimento do tipo Manutencao Adaptativa e Evolutiva na Plataforma Target, executado no mes de janeiro de 2020 (conforme relatorio de entregas de desenvolvimento em anexo)

142 PONTOS DE FUNCAO; Valor unitario R$ 600,00
Valor Bruto Total R$ 85.200,00 - Codigo Z-FISCO 495116-6

Dados Bancarios FACILIT TECNOLOGIA LTDA-EPP

Caixa Economica Federal: Ag.: 0517; C/C: 4744-9
BRADESCO: Ag.: 9206; C/C: 490402-8
Banco do Brasil: Ag.: 0697-1; C/C: 5996-X

Valor Liquido R$ 79.236,00

Retenção de COFINS	Retenção de CSLL	Retenção de INSS	Retenção de IRPJ	Retenção de PIS	Outras Retenções
R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 2.082,00	R$ 1.278,00	R$ 0,00	R$ 0,00

VALOR TOTAL DO SERVIÇO = R$ 85.200,00

Código da Atividade Prestada
6202300 - DESENVOLVIMENTO E LICENCIAMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR CUSTOMIZÁVEIS
01.04 - Elaboração de programas de computadores, inclusive de jogos eletrônicos, independentemente da arquitetura construtiva da máquina em que o programa será executado, incluindo tablets, smartphones e congêneres.

Deduções (R$)	Desconto Incond. (R$)	Base de Cálculo (R$)	Alíquota (%)	Valor do ISS (R$)	Crédito p/ IPTU (R$)
0,00	0,00	85.200,00	2,00%	1.704,00	0,00

OUTRAS INFORMAÇÕES

- Esta NFS-e foi emitida com respaldo nas Leis 17.407/2000 e 17.408/2000.
- **O ISS referente a esta NFS-e foi RETIDO pelo Tomador de Serviço e recolhido em 08/05/2020.**
- Esta NFS-e não gera crédito.
- Esta NFS-e substitui o RPS Nº 631 Série NFSE, emitido em 24/03/2020.

sei! assinatura eletrônica

Documento assinado eletronicamente por [redacted] em 30/10/2020, às 16:49, conforme horário oficial de Recife, com fundamento no art. 10º, do Decreto nº 45.157, de 23 de outubro de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.pe.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **9571220** e o código CRC **C828CC58**.

7.2.2. Atesto Eletrônico – Inserção do Link da Nfe

Os procedimentos descritos nos itens 7.2.1.1, 7.2.1.2, 7.2.1.3 e 7.2.1.4 devem ser realizados.

7.2.2.1. Inserir o Link da NFe

Após gerar o documento, deve-se selecionar o ícone “Editar Conteúdo”.

Figura 30: Atesto Eletrônico - Editar Conteúdo

O responsável pelo atesto eletrônico poderá ajustar o “texto padrão”, por exemplo, identificando o número do contrato e/ou Termo Aditivo, a Nota de Empenho, dentre outras informações pertinentes.

IMPORTANTE

Neste momento, o cursor deverá descansar abaixo do texto.

Em seguida, deverá ser selecionado o ícone “Inserir um Link”.

Figura 31: Atesto Eletrônico - Opção “Inserir um Link”

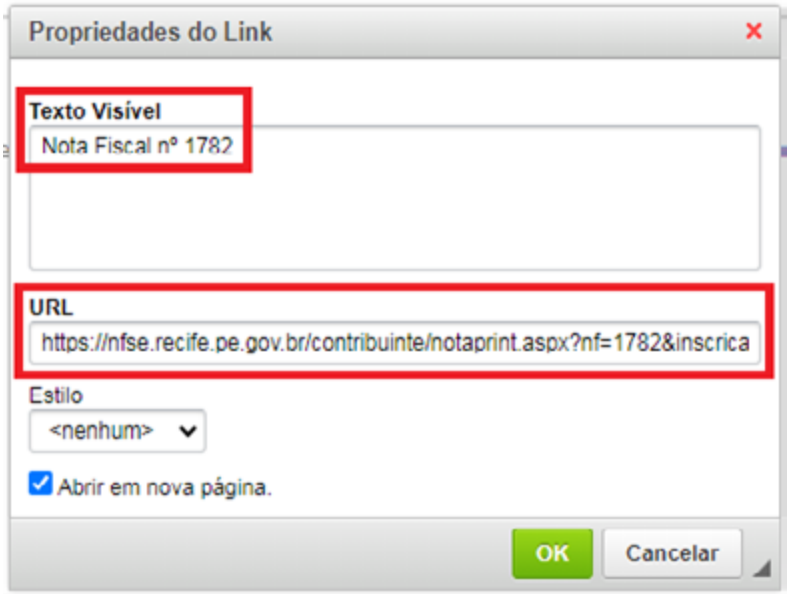
Após clicar no ícone “Inserir um Link” será aberta uma caixa - “Propriedades do Link”, no qual deverão ser preenchidos os seguintes itens:

- **Texto visível**: deverá ser inserido um texto que faça alusão à Nfe. Este texto será o link disponibilizado no atesto eletrônico.

Ex: Nota Fiscal nº 1782

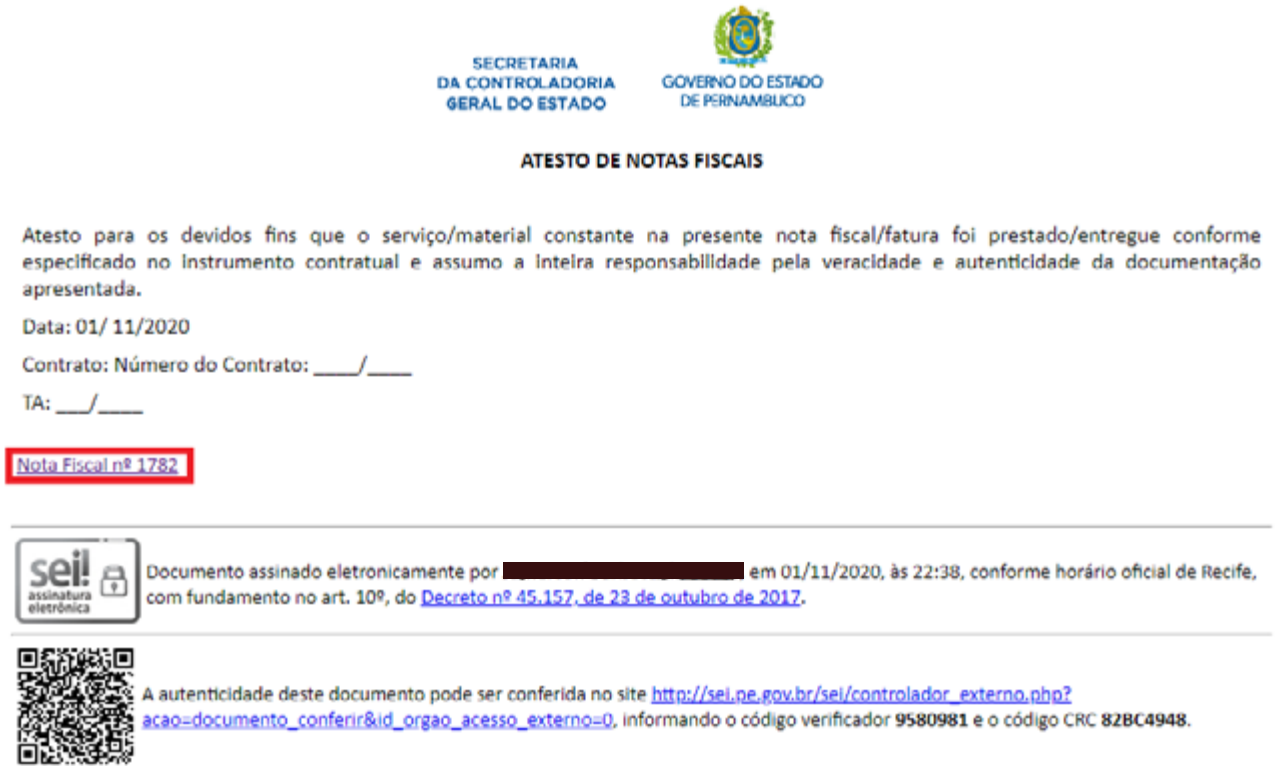
- **URL**: forma padronizada de representação de diferentes documentos, mídia e serviços de rede na internet, capaz de fornecer a cada documento um endereço único. Em nosso caso, seria o endereço da Nfe, no qual se verifica a sua autenticidade.

Figura 32: Atesto Eletrônico - “Propriedades do Link”



Para concluir, o responsável pelo atesto eletrônico deverá selecionar o arquivo – a Nfe – e, em seguida, assinar o documento.

Figura 33: Atesto Eletrônico – Nfe Atestada



SECRETARIA DA CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO

GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO

ATESTO DE NOTAS FISCAIS

Atesto para os devidos fins que o serviço/material constante na presente nota fiscal/fatura foi prestado/entregue conforme especificado no instrumento contratual e assumo a inteira responsabilidade pela veracidade e autenticidade da documentação apresentada.

Data: 01/ 11/2020

Contrato: Número do Contrato: ____/____

TA: ___/____

Nota Fiscal nº 1782

sei! assinatura eletrônica

Documento assinado eletronicamente por [redacted] em 01/11/2020, às 22:38, conforme horário oficial de Recife, com fundamento no art. 10º, do Decreto nº 45.157, de 23 de outubro de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.pe.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **9580981** e o código CRC **82BC4948**.

7.2.3. Atesto Eletrônico – Inserção da Nota Fiscal, em formato PDF

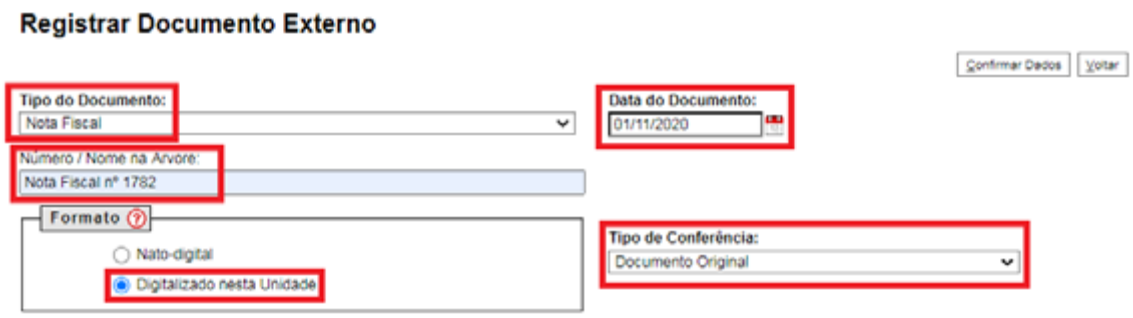
Esta forma de atesto eletrônico é a melhor opção nos casos de documentos apresentados fisicamente, como recibos, RPA, dentre outros. Contudo, será necessária a realização de dois procedimentos: Inserir a Nota Fiscal no SEI Pernambuco e Atestar o documento, mediante despacho do responsável em atestar.

7.2.3.1. Atesto Eletrônico - Inserir a Nota Fiscal no SEI Pernambuco

Após a digitalização do documento, em PDF, deve se seguir os passos descritos no item 4.1 – Documentos Externos. Entretanto, na escolha do "Tipo de documento", o responsável pelo atesto eletrônico deve selecionar o documento correspondente, observando-se a seguinte sequência: "Incluir Documento", "Escolha do Tipo de Documento – Externo", "Registrar Documento Externo – Nota Fiscal".

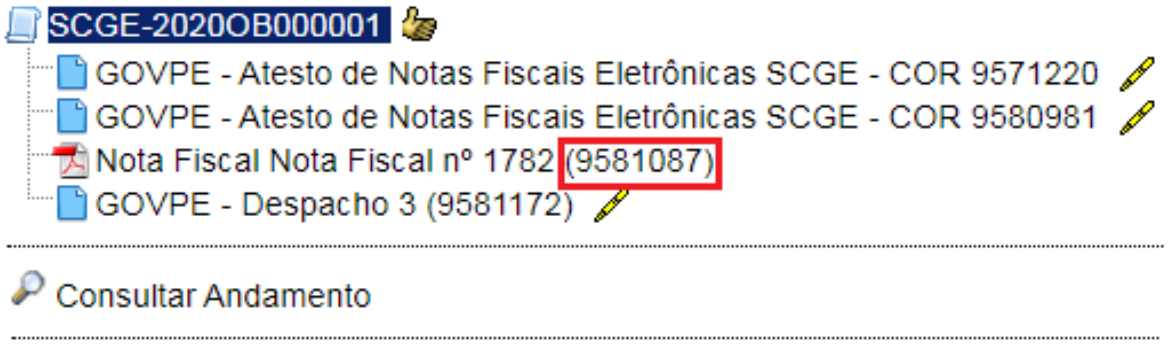
Figura 34: Atesto Eletrônico – Registrar Documento Externo

Figura 35: Atesto Eletrônico – Registrar Documento Externo



Após a realização destes procedimentos, a nota fiscal será inserida no SEI PERNAMBUCO.

Figura 36: Atesto Eletrônico – Registrar Documento Externo

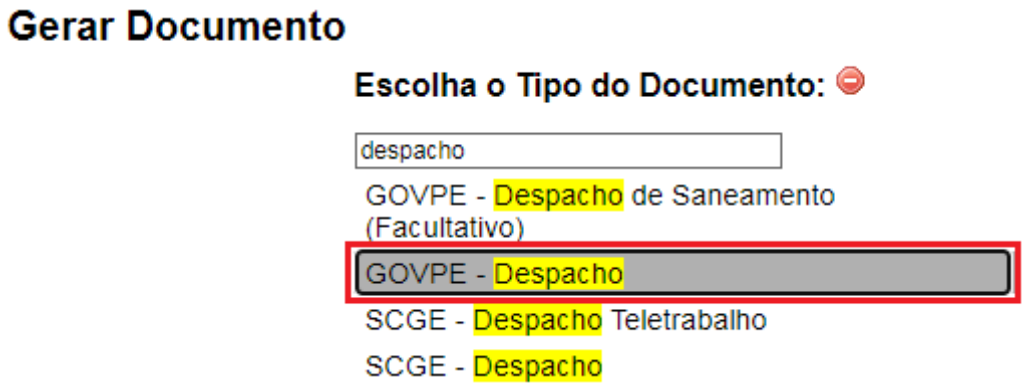


A nota fiscal nº 1782 foi anexada ao sistema, mediante registro sob o código verificador nº 9581087.

7.2.3.2. Atesto Eletrônico - Despacho do Responsável

Após a inserção da nota fiscal, em PDF, deve se seguir os passos descritos no item 4.2 – Documentos Gerados no Próprio SEI. Entretanto, na escolha do “Tipo de documento”, o responsável pelo atesto eletrônico deve selecionar o documento correspondente, observando-se a seguinte sequência: “Incluir Documento”, “Tipo de Documento – GOVPE – Despacho”.

Figura 37: Atesto Eletrônico – Despacho



Em seguida, observar os passos definidos nos tópicos 7.2.1.2, 7.2.1.3 e 7.2.1.4 deste manual.

Após gerar o documento, deve-se selecionar o ícone “Editar Conteúdo”.

Figura 38: Atesto Eletrônico - Editar Conteúdo

No procedimento de editar o conteúdo, o responsável pelo atesto deverá redigir o texto fazendo alusão as principais informações referentes ao documento.

IMPORTANTE

Considerando que a nota fiscal foi inserida no SEI PERNAMBUCO, orienta-se que o gestor faça menção do código verificador – codificação única gerada pelo sistema.

Figura 39: Atesto Eletrônico – Nfe Atestada

SECRETARIA DA CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO

GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO

SCGE - Atesto da Nota Fiscal nº 1782

Processo nº SCGE-2020OB000001

Despacho: 3

Atesto para os devidos fins que o serviço/material constante na presente nota fiscal/fatura, inserido no SEI Pernambuco, sob o código identificador nº 9581087 foi prestado/entregue conforme especificado no instrumento contratual e assumo a inteira responsabilidade pela veracidade e autenticidade da documentação apresentada.

Data: 30/ 10/2020

Contrato: Número do Contrato: ____/____

TA: ___/____

Documento assinado eletronicamente por [redacted] em 02/11/2020, às 00:11, conforme horário oficial de Recife, com fundamento no art. 10º, do Decreto nº 45.157, de 23 de outubro de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.pe.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador 9581172 e o código CRC 27E49D59.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Diante do exposto, os órgãos e entidades devem constituir processos eletrônicos de prestação de contas no sistema SEI PERNAMBUCO, cujo trâmite envolvendo o recebimento, análise e arquivamento, bem como o atesto de documentos deverão ser realizados em ambiente eletrônico ou digital.

Assim sendo, os documentos de origem eletrônica não precisam ser impressos e assinados de próprio punho, uma vez que a sua autenticidade e integridade estão asseguradas no âmbito do próprio ambiente virtual.

Os documentos originais remanescentes, em formato físico, devem ser digitalizados e autenticados, porém, não poderão ser descartados, em função de sua natureza permanente1. Os documentos físicos devem ser arquivados/preservados, devendo constar informações que o associem ao processo de PC eletrônica, a fim de facilitar a sua localização.

Por fim, a SCGE disponibilizará um campo obrigatório no Módulo de Prestação de Contas GPC/e-Fisco, na tela de cadastro, para que o setor/área de prestação de contas registre o número da PC eletrônica, no intuito de facilitar o acesso dos órgãos de controle interno do Poder Executivo Estadual, mediante a verificação dos documentos no sistema SEI PERNAMBUCO.

ANEXO I

Processo SEI nº XXXXXXXXX

RECIBO DE ENTREGA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

CPF/CNPJ: XXXXXXXX (Documento do Responsável por prestar contas)
NOME: XXXXXX (Nome do Responsável por prestar contas)

Recebemos do responsável acima indicado, através do processo SEI nº XXXXXXX, a documentação referente à prestação de contas de XXXXXX (informar o tipo de despesa), concedido através da Nota de Empenho nº 20XXNEXXXXXX e Ordem Bancária nº 20XXOBXXXXXX no valor de R$ XXX (XXXXXX - valor por extenso).

OBS: Este documento deve ser assinado pelo Servidor, nomeado em Portaria como responsável pelo recebimento dos processos de Prestação de Contas, nos termos do § 1º, do art. 5º do Decreto Estadual nº 38.935/2012.

ANEXO II

Processo SEI nº XXXXXXXXX

PARECER DE ANÁLISE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Nº 20XXPCXXXXXXXX
CPF/CNPJ: XXXXXXXX (Documento do Responsável por prestar contas)
NOME: XXXXXX (Nome do Responsável por prestar contas)

O presente parecer trata da análise da prestação de contas dos recursos repassados por meio de XXXXX (informar o tipo de despesa), concedidos através da Nota de Empenho nº 20XXNEXXXXXX e Ordem Bancária nº 20XXOBXXXXXX no valor de R$ XXX (XXXXXX - valor por extenso).

Da análise do processo de prestação de contas em epígrafe constatou-se a presença de todos os elementos e formalidades exigidos pela legislação vigente. Quanto aos documentos apresentados, entende-se que eles comprovam adequadamente a aplicação dos recursos nas finalidades para as quais foram concedidos. Sendo assim, considera-se **APROVADA** em forma e conteúdo a presente prestação de contas. Por fim, segue em anexo o Certificado de Regularidade (doc. nº xxxxx). Encaminhe-se o processo para arquivamento.

Nome do servidor responsável pela análise
Matrícula do servidor responsável pela análise

Nome do Ordenador de Despesa
Matrícula do Ordenador de Despesa

ANEXO III

Processo SEI nº XXXXXXXXX

PARECER DE ANÁLISE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Nº 20XXPCXXXXXXXX
CPF/CNPJ: XXXXXXXX (Documento do Responsável por prestar contas)
NOME: XXXXXX (Nome do Responsável por prestar contas)

O presente parecer trata da análise da prestação de contas dos recursos repassados por meio de XXXXX (informar o tipo de despesa), concedidos através da Nota de Empenho nº 20XXNEXXXXXX e Ordem Bancária nº 20XXOBXXXXXX no valor de R$ XXX (XXXXXX - valor por extenso).

Da análise do processo de prestação de contas em epígrafe constatou-se a presença das seguintes ressalvas:

RESSALVA	BASE LEGAL	VALOR	JUSTIFICATIVA

Nota 1: "Valor": Inserir o valor relacionado com a ressalva, quando cabível.
Nota 2: "Justificativa": Informar a razão/motivo para que a ressalva seja considerada como uma falha formal.

Apesar dos apontamentos, verifica-se que tais restrições decorrem da inobservância de exigências meramente formais, as quais não configuram má utilização dos recursos públicos nem prejuízo ao erário, tampouco comprometeram a execução do objetivo pretendido pelo repasse dos recursos. Quanto aos documentos apresentados, entende-se que os mesmos comprovam adequadamente a aplicação dos recursos nas finalidades para as quais foram concedidos. Sendo assim, diante das impropriedades apontadas anteriormente, considera-se APROVADA COM RESSALVAS a presente prestação de contas.

Por fim, segue em anexo o Certificado de Aprovação com Ressalva (doc. nº xxxxx). Encaminhe-se o processo para arquivamento

Nome do servidor responsável pela análise
Matrícula do servidor responsável pela análise

Nome do Ordenador de Despesa
Matrícula do Ordenador de Despesa

ANEXO IV

Processo SEI nº XXXXXXXXX

PARECER DE ANÁLISE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Nº 20XXPCXXXXXXXX
CPF/CNPJ: XXXXXXXX (Documento do Responsável por prestar contas)
NOME: XXXXXX (Nome do Responsável por prestar contas)

O presente parecer trata da análise da prestação de contas dos recursos repassados por meio de XXXXX (informar o tipo de despesa), concedidos através da Nota de Empenho nº 20XXNEXXXXXX e Ordem Bancária nº 20XXOBXXXXXX no valor de R$ XXX (XXXXXX - valor por extenso)

Da análise do processo de prestação de contas em epígrafe constatou-se a presença a presença das seguintes irregularidades:

IRREGULARIDADE	BASE LEGAL	VALOR

Nota: "Valor": Inserir o valor relacionado com a ressalva, quando cabível.

Diante das restrições apontadas, verifica-se que não houve a comprovação da boa e regular aplicação dos recursos nas finalidades para as quais foram concedidos. Sendo assim, considera-se **REPROVADA** a presente prestação de contas, motivo pelo qual deverão ser adotadas as seguintes providências visando à recomposição do erário:

(Relatar providências)

Por fim, segue em anexo o Certificado de Reprovação (doc. nº xxxxx). Encaminhe-se o processo para XXXXXXX (Área competente para adotar as providências a serem adotadas).

Por fim, segue em anexo o Certificado de Aprovação com Ressalva (doc. nº xxxxx). Encaminhe-se o processo para arquivamento

Nome do servidor responsável pela análise
Matrícula do servidor responsável pela análise

Nome do Ordenador de Despesa
Matrícula do Ordenador de Despesa

ANEXO V

Processo SEI nº XXXXXXXXX

CERTIFICADO DE REGULARIDADE DE PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Nº 20XXPCXXXXXXXX
TIPO DE DESPESA: XXXXXXX
NOTA DE EMPENHO: 20XXNEXXXXXX
ORDEM BANCÁRIA: 20XXOBXXXXXX
VALOR DA ORDEM BANCÁRIA: R$ XX,XX (XXXX - valor por extenso)
CPF/CNPJ: XXXXXXXX (Documento do Responsável por prestar contas)
NOME: XXXXXX (Nome do Responsável por prestar contas)

Certificamos, sem prejuízo de posterior exame pelo Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, que toda a documentação apresentada neste processo de prestação de contas foi submetida à análise e que atende a legislação vigente, pelo que expedimos o presente Certificado de Regularidade.

Nome do servidor responsável pela análise
Matrícula do servidor responsável pela análise

Nome do Ordenador de Despesa
Matrícula do Ordenador de Despesa

ANEXO VI

Processo SEI nº XXXXXXXXX

CERTIFICADO DE APROVAÇÃO COM RESSALVAS DE PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Nº 20XXPCXXXXXXXX
TIPO DE DESPESA: XXXXXXX
NOTA DE EMPENHO: 20XXNEXXXXXX
ORDEM BANCÁRIA: 20XXOBXXXXXX
VALOR DA ORDEM BANCÁRIA: R$ XX,XX (XXXX - valor por extenso)
CPF/CNPJ: XXXXXXXX (Documento do Responsável por prestar contas)
NOME: XXXXXX (Nome do Responsável por prestar contas)

Certificamos, sem prejuízo de posterior exame pelo Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, que toda a documentação apresentada neste processo de prestação de contas foi submetida à análise e constatou-se a presença das ressalvas meramente formais listadas na tabela a seguir. Diante do exposto, expedimos o presente Certificado de Aprovação com Ressalvas.

RESSALVA	BASE LEGAL	VALOR	JUSTIFICATIVA

Nota 1: "Valor": Inserir o valor relacionado com a ressalva, quando cabível.
Nota 2: "Justificativa": Informar a razão/motivo para que a ressalva seja considerada como uma falha formal.

Nome do servidor responsável pela análise
Matrícula do servidor responsável pela análise

Nome do Ordenador de Despesa
Matrícula do Ordenador de Despesa

ANEXO VII

Processo SEI nº XXXXXXXXX

CERTIFICADO DE REPROVAÇÃO DE PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Nº 20XXPCXXXXXXXX
TIPO DE DESPESA: XXXXXXX
NOTA DE EMPENHO: 20XXNEXXXXXX
ORDEM BANCÁRIA: 20XXOBXXXXXX
VALOR DA ORDEM BANCÁRIA: R$ XX,XX (XXXX - valor por extenso)
CPF/CNPJ: XXXXXXXX (Documento do Responsável por prestar contas)
NOME: XXXXXX (Nome do Responsável por prestar contas)

Certificamos, sem prejuízo de posterior exame pelo Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, que toda a documentação apresentada neste processo de prestação de contas foi submetida à análise e constatou-se a presença das irregularidades listadas na tabela a seguir. Diante das restrições apontadas, que ferem a legislação vigente, expedimos o presente Certificado de Reprovação.

IRREGULARIDADE	BASE LEGAL	VALOR

Nota: "Valor": Inserir o valor relacionado com a ressalva, quando cabível.

Nome do servidor responsável pela análise
Matrícula do servidor responsável pela análise

Nome do Ordenador de Despesa
Matrícula do Ordenador de Despesa

ANEXO VIII

Processo SEI nº XXXXXXXXX

BOLETIM DE EXIGÊNCIA EM PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Nº 20XXPCXXXXXXXX
TIPO DE DESPESA: XXXXXXX
NOTA DE EMPENHO: 20XXNEXXXXXX
ORDEM BANCÁRIA: 20XXOBXXXXXX
VALOR DA ORDEM BANCÁRIA: R$ XX,XX (XXXX - valor por extenso)
CPF/CNPJ: XXXXXXXX (Documento do Responsável por prestar contas)
NOME: XXXXXX (Nome do Responsável por prestar contas)

Nos termos da legislação vigente, a XXXXXX (informar o órgão responsável pela análise da PC) informa, para os devidos fins, que o processo de prestação de contas acima indicado apresenta pendências conforme o detalhamento abaixo:

IRREGULARIDADE	BASE LEGAL	VALOR

Nota: "Valor": Inserir o valor relacionado com a ressalva, quando cabível.

Em atendimento ao disposto nos parágrafos 1º e 2º do artigo 6º do Decreto nº 38.935/12, o responsável pela análise da prestação de contas dará ciência à autoridade superior, para que sejam adotadas as providências previstas na legislação vigente, caso as exigências não sejam atendidas pelo responsável por prestar contas, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias.

Nome do servidor responsável pela análise
Matrícula do servidor responsável pela análise

Nome do Ordenador de Despesa
Matrícula do Ordenador de Despesa