ORIENTAÇÃO AO GESTOR

Secretaria da Controladoria Geral do Estado

GOVERNO DO ESTADO PERNAMBUCO MAIS TRABALHO, MAIS FUTURO.

Boletim nº 012/2021
Data: 30/03/2021

Decreto Estadual nº 49.919/20 - 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.

Obrigatoriedade de informar o número do processo SEI no Sistema GPC/e-Fisco

A Secretaria da Controladoria-Geral do Estado (SCGE), através da Diretoria de Orientação ao Gestor e Informações Estratégicas (DOGI) / Coordenadoria de Orientação e Contas do Governo (COR), no exercício de sua função, vem por meio deste boletim, esclarecer sobre a obrigatoriedade de informar o número do processo SEI, bem como o número do documento comprobatório da despesa, no Sistema de Prestação de Contas – GPC/e-Fisco.

O Decreto Estadual nº 49.919/2020, estabelece a utilização do Sistema Eletrônico de Informações – SEI como ferramenta **OBRIGATÓRIA** para composição, execução e arquivamento dos processos de prestação de contas. Desta forma, todos os documentos pertinentes à prestação de contas, nota fiscal, NE, OB, Notas Fiscais, recibos e etc, devem ser arquivados em formato eletrônico.

Diante da determinação prevista no citado Decreto, e com o objetivo de facilitar a localização dos processos de prestação de contas no SEI, foram criados dois campos obrigatórios no sistema GPC/e-Fisco. **O primeiro corresponde ao protocolo do processo criado no SEI PERNAMBUCO, o segundo diz respeito ao número do documento que é gerado automaticamente pelo SEI**.

Nos **ANEXOS I e II** a seguir, apresenta-se o passo a passo de como devem ser informados os referidos campos no momento do cadastro da prestação de contas no Sistema GPC/e-Fisco.

Demais orientações que se façam necessárias, a DOGI/COR coloca-se à disposição através do sítio eletrônico: www.scgeorienta.pe.gov.br.

ANEXO I

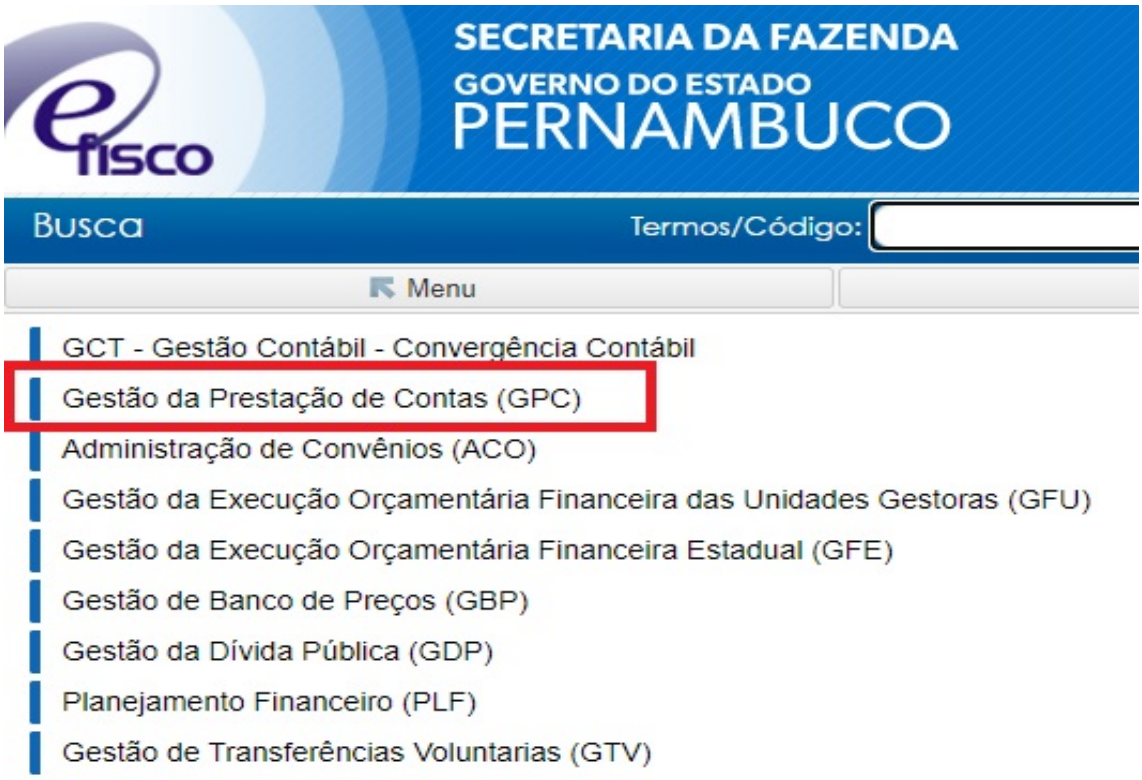
1. Para iniciar o cadastro de uma prestação de contas no GPC/e-Fisco, deve-se clicar na aba “FINANCEIRO”, conforme destacado na figura abaixo:

Figura 1 - Financeiro

Após clicar em FINANCEIRO, será disponibilizada a tela a seguir:

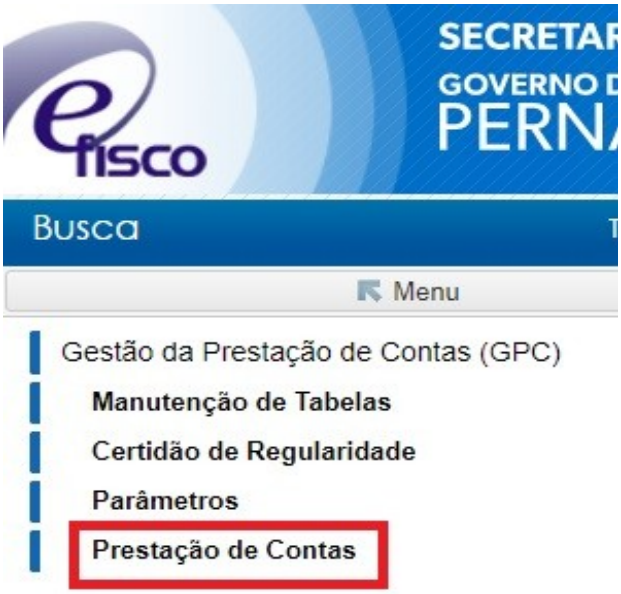
2. Em seguida, o servidor deverá clicar em GESTÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS (GPC), conforme indicado.

Figura 2 – Gestão da Prestação de Contas (GPC)



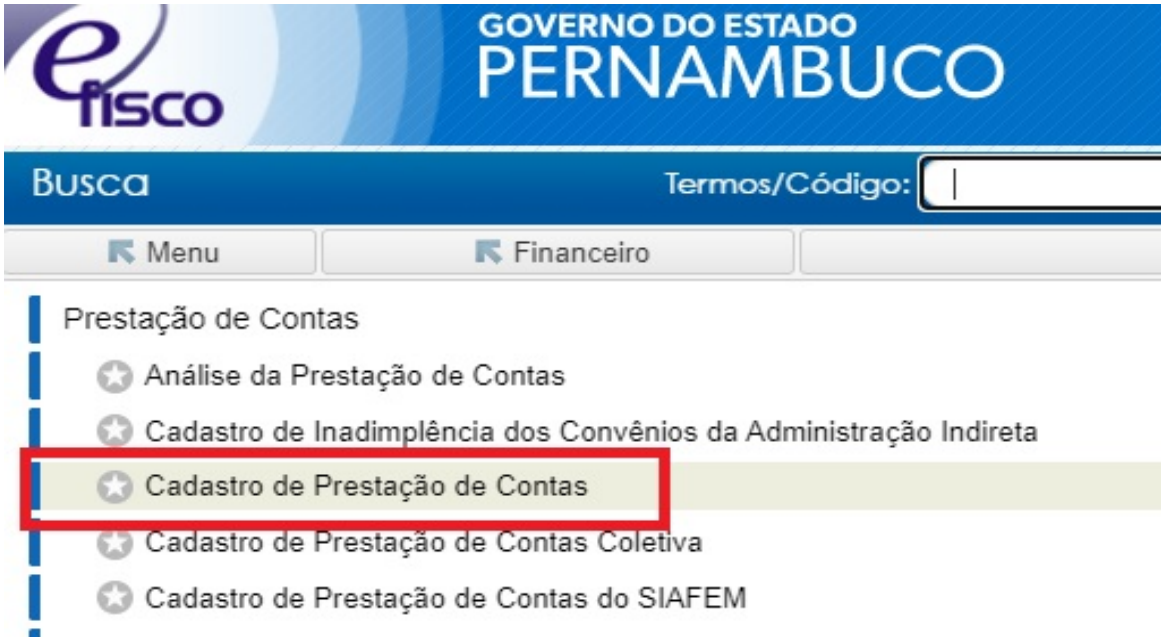
3. Após clicar em GESTÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS (GPC), o sistema apresentará a tela abaixo. Deve-se, então, clicar em PRESTAÇÃO DE CONTAS.

Figura 3 – Prestação de Contas (PC)



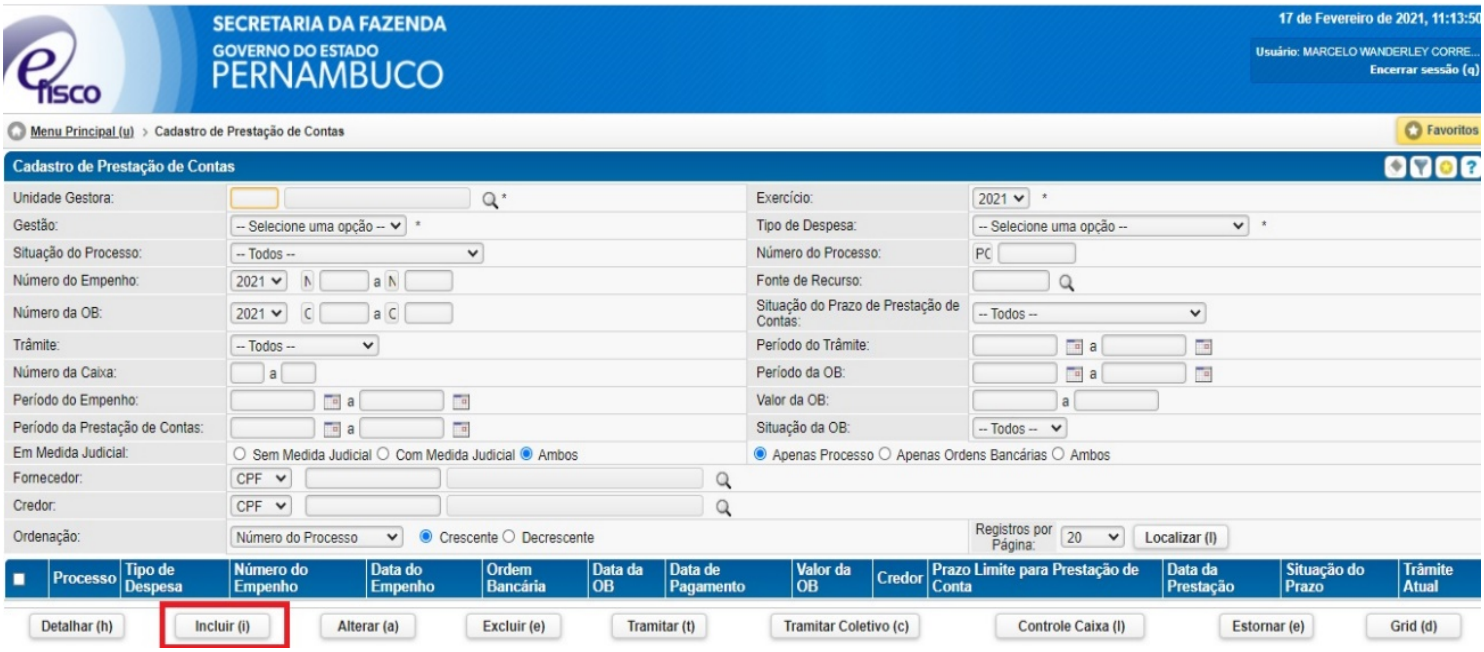
4. Após clicar em PRESTAÇÃO DE CONTAS, o GPC/e-Fisco apresentará a próxima tela, onde se deve clicar na opção CADASTRO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS.

Figura 4 – Cadastro de Prestação de Contas (CPC)



5. Após clicar em CADASTRO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS, deve-se clicar em **<u>incluir</u>** conforme figura abaixo.

Figura 5 – Clicar em "Incluir"

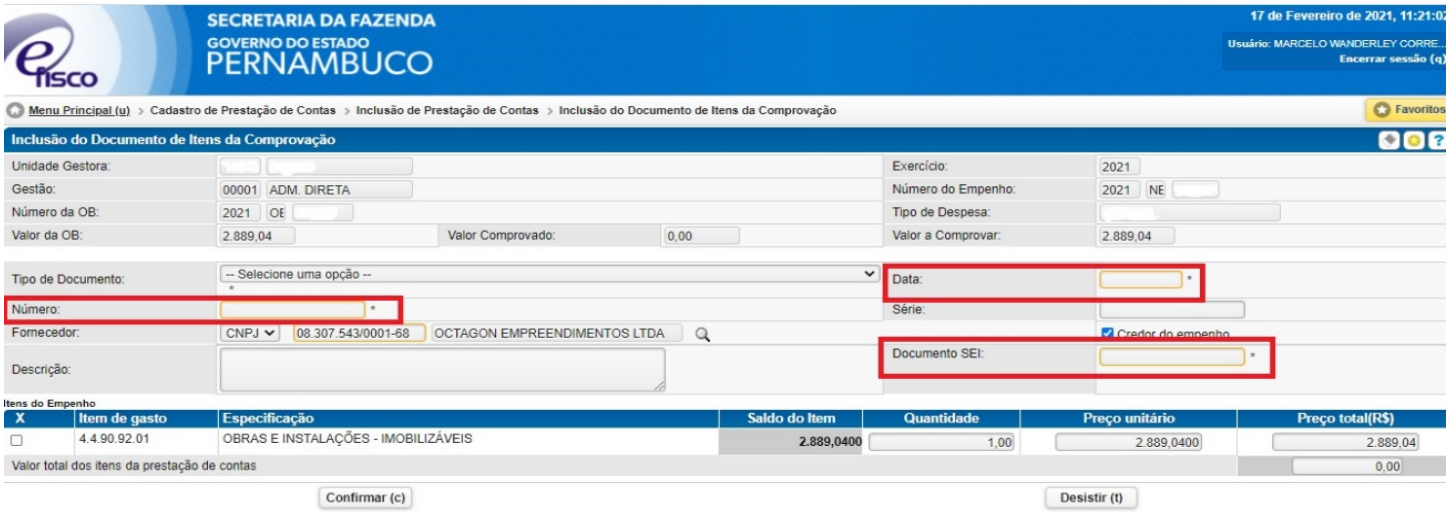


6. Em seguida, será aberta a aba **INCLUSÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**. Nesta aba, deve-se inserir o número da UG, o ano e número da NE, o ano e número da OB e o **protocolo do processo de prestação de contas criado no SEI PERNAMBUCO**, conforme destacado na figura a seguir.

Figura 6 – Inclusão de Prestação de Contas

7. Ao clicar no botão de incluir, o GPC/e-Fisco abrirá a tela de **Inclusão do Documento de Itens da Comprovação**. Nesta tela, deve-se informar os dados do documento comprobatório da despesa. Destaca-se que alguns campos como: a data da despesa, o número do documento **(não é o número SEI, mas sim o número do comprovante da despesa, p.ex., o nº da nota fiscal)** e o **número do documento no SEI**, conforme demonstrado na figura a seguir.

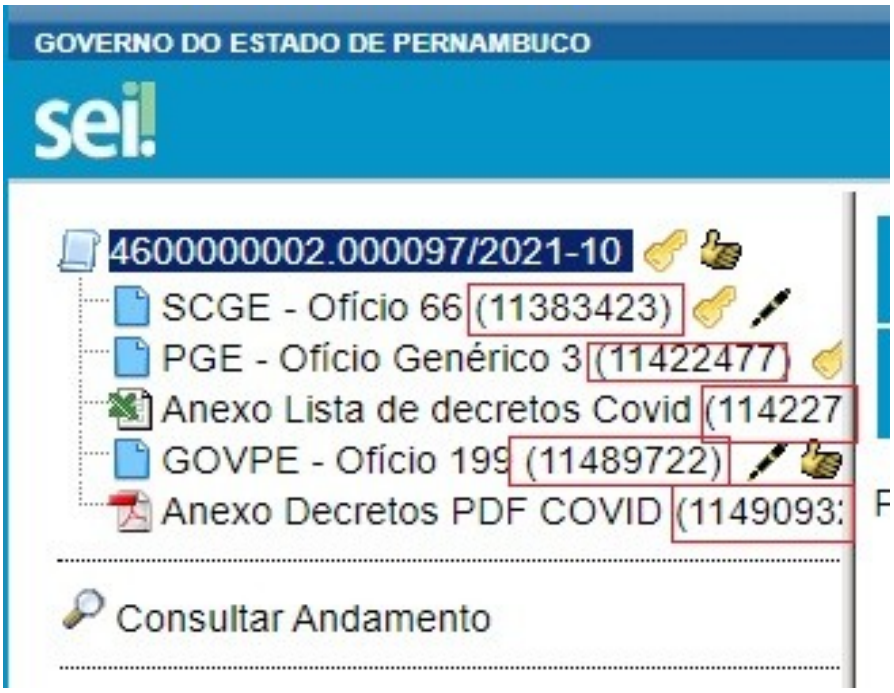
Figura 7 – Inclusão do Documento de Itens de Comprovação



ANEXO II

1. O **documento no SEI** a ser preenchido na tela de Inclusão do Documento de Itens da Comprovação é obtido no processo de prestação de contas eletrônico.

Figura 7 – "Código Identificador" do documento



2. Observa-se que o código identificador gerado a partir da criação ou anexação dos documentos no SEI estão entre parênteses. Portanto, estes números devem ser informados no GPC/e-Fisco no campo **Documentos SEI**.