



**CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO**  
"AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS"

---

# MANUAL SIMPLIFICADO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS

JULHO/2023



# **CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO**

**“AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS”**

---

**ANTONIO OLIVERIO GARCIA DE ALMEIDA**

Governador do Estado de Roraima

**ÉRICO VERÍSSIMO ASSUNÇÃO DE CARVALHO**

Controlador Geral do Estado

**ELABORAÇÃO:**

**MARIA SONIA DO VALE**

Diretora do Departamento de Convênios e Repasses de Recursos

**EUZEBIO DE MENDONÇA SILVA**

Gerente de Projetos

**LUCILLE PIMENTEL CORRÊA MONTE**

Assessora Especial de Auditoria



## **CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO**

**“AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS”**

---

### **NORMA REGULAMENTADORA**

O **Decreto Nº 19.850-E/2015** alterado pelo **DECRETO Nº 33.930-E/2023**, estabelece as “normas sobre celebração de Convênios, Termos de Cooperação e Acordos de Cooperação Técnica e outros instrumentos congêneres, que tenham por objeto a execução de projetos, manutenção de atividades ou realização de eventos celebrados por órgãos integrantes do Poder Executivo Estadual de Roraima, e dá outras providências.”

Essa é a norma elementar para a celebração e prestação de contas dos convênios firmados com o Estado de Roraima, cujas regras estabelecidas devem ser integralmente obedecidas.



## **CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO**

**“AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS”**

---

### **APRESENTAÇÃO**

Com frequência, tem-se observado a dificuldade dos entes Conveniados em Prestar Contas dos recursos recebidos, seja por inexperiência ou por falta de conhecimento das normas regulamentadoras.

A Prestação de Contas deve ser realizada pela Conveniente e é condição para o recebimento de novas transferências.

Dentro das premissas da responsabilidade fiscal, infere-se que seria a prestação de contas uma forma de controle que confere transparência ao emprego dos recursos públicos, cabendo ao órgão conveniado demonstrar e comprovar como foram utilizados valores repassados pela Administração Pública, e a esta, fiscalizar e acompanhar todo o processo.

Assim, o órgão ou entidade que receber recursos na forma estabelecida no Decreto nº 19.850-E/2015 e atualizações, ficará obrigado a prestar contas diretamente à Controladoria Geral do Estado, Órgão responsável pela análise da documentação.

Em vista disso e, com objetivo de orientar os entes conveniados, quanto à elaboração e apresentação de Prestações de Contas de recursos transferidos a título de Convênios, Termos de Cooperação, Acordos de Cooperação Técnica e outros instrumentos congêneres, que tenham por objeto a execução de projetos, manutenção de atividades ou realização de eventos celebrados por órgãos integrantes do Poder Executivo do Estado de Roraima, foi criado o Manual de Prestação de Contas de Convênios da Controladoria Geral do Estado de Roraima (CGE).

Para facilitar o entendimento, buscou-se neste Manual um enfoque prático com uma linguagem clara e objetiva capaz de nortear a ação das entidades quanto à forma de realizar uma correta prestação de contas dos recursos recebidos, uma vez que deve ser comprovado o seu bom uso e a aplicação correta no projeto aprovado.



## CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO

“AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS”

### TIPOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

**Prestação de Contas Parcial** é aquela pertinente à comprovação da utilização de cada uma das parcelas de recursos liberados. É exigida no caso de convênios com previsão de liberação em mais de uma parcela, sendo que, se ocorrer em 03 (três) ou mais parcelas, a liberação da terceira parcela ficará condicionada à apresentação de Prestação de Contas Parcial e aprovação referente à primeira parcela liberada, e assim sucessivamente. (Dec. 19.850-E/2015, Art. 23, §1, “b”).

A Prestação de Contas parcial deve ser enviada em data que permita a liberação da parcela subsequente dentro do prazo estabelecido no Cronograma de Desembolso.

**A prestação de Contas Final** é apresentada ao término da vigência do convênio, quando o objeto (projeto/atividade/evento) já tiver sido integralmente concluído, tendo como finalidade demonstrar e comprovar a utilização de todos os recursos repassados na consecução do objeto pactuado.

Na Prestação de Contas Final, **não** há a necessidade de apresentar documentos relativos às parcelas que já tenham sido objeto de Prestação de Contas Parciais.

### CONSIDERAÇÕES GERAIS DA APLICAÇÃO DOS RECURSOS

Os recursos recebidos por meio de Convênios deverão ser **aplicados, única e exclusivamente, de acordo com o objeto do convênio**.

Todas as despesas efetuadas deverão estar previstas no plano de trabalho aprovado.

As despesas devem ser realizadas somente após a celebração do convênio e dentro do período de vigência.

### DA MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA DOS RECURSOS

A movimentação financeira dos recursos recebidos deve ser efetuada **somente através de conta específica, aberta exclusivamente para esse fim, em instituição financeira autorizada**.

Todos os pagamentos de despesas ou serviços efetuados deverão, preferencialmente, ser através de PIX ou transferência bancária à empresa ou pessoa prestadora do serviço ou fornecedora do material, de maneira a garantir o registro da conta destinatária.

**Deverá a conveniente se abster de pagar despesa em dinheiro ou mediante saque eletrônico.**



## CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO

“AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS”

Para pagamentos de **Prestadores de Serviços**, deverá ser celebrado **Contrato** com os mesmos, o qual deve compor a documentação da Prestação de Contas.

O saldo que não for utilizado em prazo igual ou superior a 01 mês, deverá ser aplicado em caderneta de poupança vinculada à conta corrente da entidade financeira, exclusiva para movimentação de recursos do convênio (Dec. 19.850-E/2015, Art. 22, § 1º, I).

Já se a utilização for prevista para prazo inferior a 01 (um) mês, deverá ser aplicado em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreado em títulos da dívida pública federal (Dec. 19.850-E/2015, Art. 22, § 1º, II).

Os rendimentos financeiros auferidos com a aplicação financeira dos saldos do convênio devem ser aplicados em benefício do convênio, mediante reformulação do plano de trabalho a ser previamente submetido à concedente, ou devolvidos ao final do projeto e não poderão ser computados como contrapartida devida pelo convenente (Dec. 19.850-E/2015, Art. 22, § 2º e 3º).

Os extratos bancários apresentados devem espelhar toda a movimentação financeira realizada com os recursos do Convênio.

### DA COMPROVAÇÃO DAS DESPESAS/PAGAMENTOS

Todas as despesas realizadas na execução do objeto do convênio, **independentemente do valor**, deverão ser comprovadas mediante apresentação de **faturas e notas fiscais eletrônicas**, acompanhadas dos respectivos comprovantes de pagamento.

Deverá constar expressamente no corpo das notas fiscais indicação do número do convênio e processo.

As notas fiscais/faturas apresentadas deverão conter descrição do serviço, material ou evento, de forma que seja possível correlacioná-las ao plano de trabalho e ao cronograma físico-financeiro.

Não deverá haver emendas ou rasuras na documentação apresentada.

### RECURSOS NÃO UTILIZADOS

Valores que, eventualmente, não forem utilizados na execução do objeto, deverão ser recolhidos aos cofres públicos, **na proporção do aporte de cada ente**, em guia específica ao término da vigência do convênio, inclusive os rendimentos das aplicações financeiras, na data da conclusão ou extinção do convênio;.

### DA SUSPENSÃO DA LIBERAÇÃO DOS RECURSOS

Constatada irregularidade ou inadimplência na apresentação da prestação de contas parcial, o ordenador da despesa suspenderá imediatamente a liberação de recursos e notificará a convenente para sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação.



## **CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO**

**“AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS”**

### **IRREGULARIDADES E FALHAS MAIS FREQUENTES NA EXECUÇÃO DOS CONVÊNIOS**

A seguir serão elencadas as irregularidades e falhas mais frequentemente detectadas por este órgão de Controle, quando das análises da documentação bem como pelos tribunais de contas na execução financeira dos convênios.

- ✓ Realizar despesas com taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária;
- ✓ Realizar despesas com publicidade não previstas em plano de trabalho ou que contenham promoção pessoal;
- ✓ Saque total dos recursos do convênio sem levar em conta o cronograma físico-financeiro de execução do objeto;
- ✓ Realização de despesas fora da vigência do convênio;
- ✓ Saque dos recursos para pagamento de despesas em espécie;
- ✓ Utilização de recursos para finalidade diferente daquela prevista no convênio;
- ✓ Pagamento antecipado a fornecedores de bens e serviços;
- ✓ Transferência de recursos da conta corrente específica para outras contas;
- ✓ Retirada de recursos para outras finalidades, mesmo que com posterior ressarcimento;
- ✓ Apresentação de documentação inidônea para comprovação de despesas;
- ✓ Falta de conciliação entre débitos em conta e os pagamentos efetuados;
- ✓ Ausência de aplicação de recursos do convênio no mercado financeiro;
- ✓ Ausência do número e nome do convênio no campo “descrição” das NFs;
- ✓ Ausência de autenticidade dos documentos apresentados;
- ✓ Ausência de assinatura com identificação do servidor;
- ✓ Ausência de contratos (terceiros);
- ✓ Ausência de portaria de fiscalização;
- ✓ Ausência de atesto da fiscalização com carimbo, data e assinatura;
- ✓ Atesto com data anterior à emissão da Nota Fiscal;
- ✓ Ausência de manifestação técnica por parte dos agentes responsáveis pela fiscalização;
- ✓ Ausência do ato de designação e publicação dos agentes responsáveis pela fiscalização;
- ✓ Ausência de depósito de contrapartida;
- ✓ Falhas no preenchimento dos anexos da PC;
- ✓ Entre outros...



## **CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO**

**“AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS”**

### **DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA NA PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL**

A **prestação de contas parcial** deverá ser composta pela documentação abaixo descrita, devendo seu envio ser providenciado por meio do **Sistema Eletrônico SEI**, de acordo com orientações deste Manual, contendo :

1. Ofício de encaminhamento da Prestação de Contas ao Órgão de Controle;
2. Mapa do levantamento da pesquisa de preços;
3. Cópia do procedimento licitatório, em especial, edital de licitação, despacho adjudicatório e homologação das licitações realizadas ou justificativa para sua dispensa ou inexigibilidade, como respectivo embasamento legal;
4. Cópia do(s) contrato(s) firmado(s) com terceiros e entidades privadas;
5. ART – Anotação de Responsabilidade Técnica, quando se tratar de obras e serviços de engenharia;
6. Cópia do ato de designação do responsável pela fiscalização dos serviços junto à conveniente, se for o caso;
7. Boletins de Medição atestados, quanto à execução, pelo fiscal do contrato, quando o instrumento objetivar a execução de obra ou serviço de engenharia;
8. Extratos Bancários que compreenderão o período do qual se presta contas;
9. Cópias de Notas Fiscais/Faturas, com seus respectivos recibos, e identificadas com o número do convênio e processo, além de atesto à execução pelo fiscal do contrato;
10. Cópias dos comprovantes de recolhimento de tributos INSS, ISS e FGTS, IR (quando couber recolhimento);
11. Relatório de Execução Físico-Financeira;
12. Relação de Pagamentos;
13. Demonstrativo das receitas e despesas;
14. Conciliação bancária;
15. Relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos, quando for o caso.

### **DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA NA PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL**

A **prestação de contas final** deverá ser composta pela documentação abaixo descrita, devendo seu envio ser providenciado por meio do Sistema Eletrônico SEI, de acordo com orientações deste Manual:

- a. Item 1, bem como do 7 ao 15 relacionados na documentação de prestação de contas parcial acima;
- b. Comprovante de recolhimento do saldo de recursos à conta indicada pela concedente, ou DARE, quando recolhida à Secretaria da Fazenda;
- c. Declaração de Guarda e conservação dos documentos por 10 anos, contados da data da apresentação, enquanto não implementado sistema informatizado;
- d. Cópia do termo de aceitação definitiva da obra, quando o instrumento objetivar a execução de obra ou serviço de engenharia;





## **CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO**

**“AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS”**

- e. Relatório de cumprimento do objeto, acompanhado de fotos, eventuais links de redes sociais, publicidade, declaração de execução dos locais onde ocorreram os eventos.

**OBS:** A prestação final de contas deverá ser apresentada no prazo de 60 (sessenta) dias subsequentes ao término da vigência do convênio ou conclusão da execução do objeto, o que ocorrer primeiro (Dec. 19.850-E/2015, Art. 28).

### **OBSERVAÇÕES FINAIS**

Na sequência, você encontrará os modelos dos anexos que deverão ser apresentados no ato da prestação de contas, cujos preenchimentos deverão ser feitos com atenção.

Recomendamos a leitura do Termo de Convênio e das instruções relativas à prestação de contas antes de iniciar qualquer atividade relacionada à execução do objeto pactuado.

### **BASE LEGAL E REFERÊNCIAS**

1. Lei de Licitações (8.666/1993/14.133/2021);
2. Manual de Comunicação Administrativa/SEGAD-RR, DOE nº1324 – 16/06/2010;
3. Decreto Estadual nº19.850-E, DOE nº2634 – 03/11/2015;
4. Decreto 27.971-E/2010;
5. Decreto Estadual nº4.335/2001 – Regulamentação do ICMS;
6. Portaria nº163/2013 – GABINETE SEFAZ, DOE nº1981 – 28/02/2013
7. Portaria interministerial 424/2016
8. Instrução Normativa nº 1/97;
9. Instrução Normativa nº 006/20144-TCERR-PLENO
10. Resolução Normativa nº 001/05 TCE – RR.



# CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO

"AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS"

## ALGUNS ANEXOS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

### ANEXO III-RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FÍSICO-FINANCEIRO

#### ANEXO III - MODELO

#### RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FÍSICO-FINANCEIRA

##### FÍSICO

Executor					Convênio n°		Termo Aditivo n°		
					Período de		/ / a / /		
<b>Físico</b>									
Meta	Etapa Fase	Descrição			Und.	No Período		Até o Período	
						Progr.	Execut.	Progr.	Execut.
<b>Total</b>									
<b>FINANCEIRO</b>									
Meta	Etapa Fase	Realização no Período				Realização até o Período			
		Concedente	Executor	Outros	Total	Concedente	Executor	Outros	Total
<b>Total</b>									
Executor					Responsável pela Execução				
Local e Data:									



# CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO

"AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS"

## ANEXO IV- EXECUÇÃO DA RECEITA E DESPESA

### ANEXO IV - MODELO

EXECUÇÃO DA RECEITA E DESPESA			
Executor:		Convênio n°	
Receita	Valores R\$	Despesa	R\$
Saldo anterior:	Informar o saldo anterior	Despesas realizadas	Informar as despesas realizadas
Valor repassado em ___/___/___	Informar o valor repassado		
Valor resultante da Aplicação Financeira	Informar os valores resultado de aplicação	Saldo (recolhido ou a recolher)	Informar o saldo recolhido ou a recolher
Valor da Contrapartida	Informar os valores repassados da contrapartida		
<b>Total</b>	<b>Soma dos valores</b>	<b>Total</b>	<b>Soma dos valores</b>
Local e Data:			
Unidade Executora		Responsável pela Execução	
Assinatura		Assinatura	





# CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO

"AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS"

## ANEXO VI - RELAÇÃO DE BENS

### ANEXO VI

RELAÇÃO DE BENS					
(adquiridos, produzidos ou construídos com recursos do convênio)					
EXECUTOR:				CONVÊNIO N°	
Doc. n°	Data	Especificação	Quant.	Valor Unitário	Total R\$
Total Geral R\$					
Unidade Executora:			Responsável pela Execução;		
Assinatura			Assinatura		



# CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO

"AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS"

## ANEXO VII - CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

### ANEXO VII - MODELO

Conciliação Bancária		
EXECUTOR:	Convênio N°	EXERCÍCIO
	T. Aditivo N°	

Fonte de Recursos	Agente Financeiro	Conta Bancária	Agência N°	Período
				De - A -

ITEM	HISTÓRICO	VALOR
1	Saldo bancário <u>em</u> ....., conforme extrato em anexo	
2	<b>CRÉDITOS</b> ..... 2.1 Ordens Bancárias 2.2 Rendimentos 2.3 Outros	
3	<b>DÉBITOS</b> ..... 3.1 Total Cheques Compensados 3.2 Débitos Eletrônico	
4	<b>SALDO ATUAL</b> .....	
5	<b>CHEQUES PENDENTES</b> .....	
6	<b>SALDO APÓS COMPENSAÇÃO VALORES PENDENTES</b> .....	

#### DOCUMENTOS EMITIDOS E NÃO COMPENSADOS

Documento	Número	Data	Favorecido	Valor

Local e Data	Assinatura do Responsável pela Elaboração	Assinatura do Executor
--------------	---	------------------------



**CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO**  
"AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS"

RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DO OBJETO

Executor	Convênio n°
Ações Programadas:	
Ações Executadas:	
Benefícios Alcançados:	
Principais Obstáculos:	
Unidade Executora	Responsável pela execução
Assinatura	Assinatura

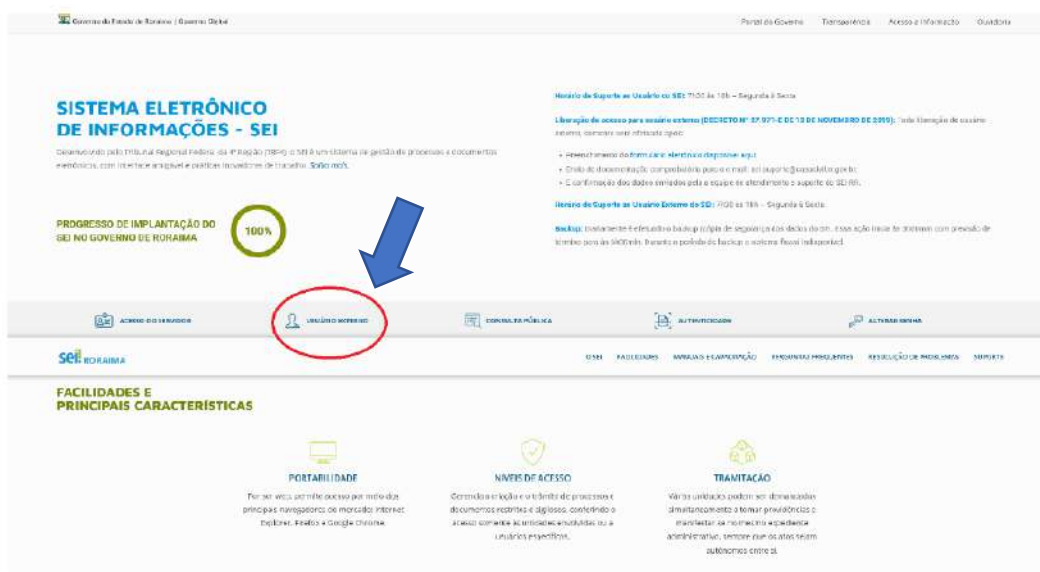


# CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO

“AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS”

## PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS PARA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - NO SEI

1. Para realizar o Peticionamento Eletrônico, o usuário que não for cadastrado deve realizar o procedimento através do portal SEI <https://sei.rr.gov.br/portalsei/> SEI, clicando em usuário externo.



2. Na tela seguinte, clique em “clique aqui se você não for cadastrado”.

**Acesso para Usuários Externos**

**E-mail:**

**Senha:**

[Clique aqui se você ainda não está cadastrado](#)





# CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO

“AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS”

3. O formulário será disponibilizado para preenchimento com os dados pessoais e criação de senha. O Sistema enviará Email, solicitando documentação pessoal do usuário (RG, Comprovante de residência).

GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

**sei** PRODUÇÃO ++

### Cadastro de Usuário Externo

**Dados Cadastrais**

Nome do Representante:   Estrangeiro

CPF:  RG:  Órgão Expedidor:

Telefone Fixo:  Telefone Celular:

Endereço Residencial:

Complemento:  Bairro:


País:  Estado:  Cidade:  CEP:

**Dados de Autenticação**

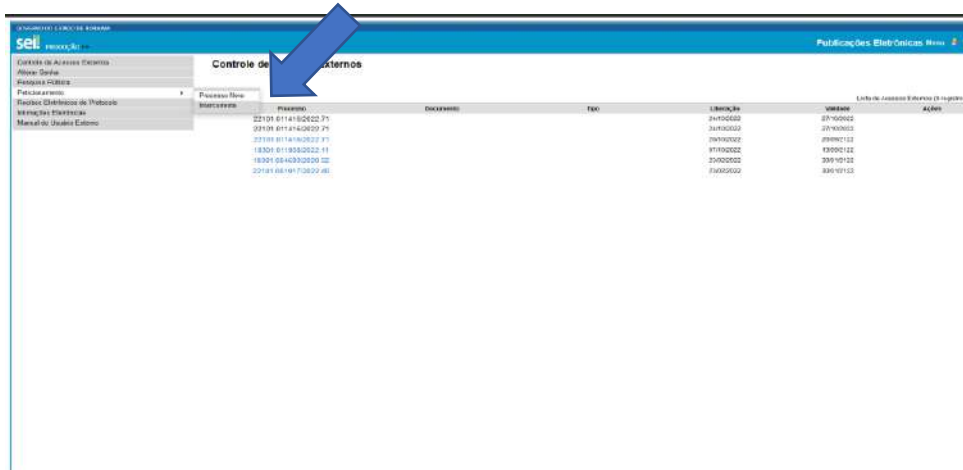
E-mail pessoal:

Senha (no mínimo 8 caracteres com letras e números):

Confirmar Senha:

  Digite o código da imagem ao lado

4. Após a validação e conferência, o cadastro será confirmado por meio de correspondência eletrônica enviada pelo sistema ao e-mail cadastrado. Só então, o usuário externo estará apto a realizar o peticionamento eletrônico, através do seu login.
5. Para iniciar um Peticionamento Eletrônico, no Menu Principal, localizado à esquerda na página inicial do sistema, selecione: Peticionamento > Processo Novo.





# CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO

“AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS”

6. Escolha o tipo de Órgão “COGER”.

**Peticionamento de Processo Novo**

Orientações Gerais

Tipo do Processo:  Orgão:

**Escolha o Tipo do Processo que deseja Iniciar:**

- Ativo
- Alteração de inscrição Estadual
- Alteração de inscrição Estadual
- Atualização Pessoa Física
- Atualização Pessoa Jurídica
- Baixa de inscrição Cadastral
- Baixa de inscrição Estadual do Produtor Rural
- Baixa de inscrição Estadual do Substituto Tributário/Consumidor Final
- Convênios
- Cotação do ITCD - Causa Mortis
- Cotação do ITCD - Doação
- Inscrição de Ativo de Injeção
- Incentivo Tributário
- Inscrição Estadual do Produtor Rural
- Inscrição Estadual de Substituto Tributário/Consumidor Final
- PTE - regularização de Ocupação no Distrito Industrial
- PTE Agropecuario - AGR para habilitação de Pessoa Física no Programa Estadual de Incentivos Fiscais
- PTE Agropecuario-AGRO/Agroindustrial - AGR para habilitação de Pessoa Jurídica no Programa Estadual
- PTE para concorrência dos Lobes no Distrito Industrial
- PTE para habilitação de Cooperativas e Associações no Programa Estadual de Incentivos Fiscais
- PTE para regularização de terreno no Distrito Industrial
- Reabertura
- Reativação de inscrição Cadastral
- Reativação de inscrição Estadual do Produtor Rural
- Reativação de inscrição Estadual de Substituto Tributário/Consumidor Final
- Redução de Alíquota de IPIA
- Renovação de Benefício Fiscal: Redução Alíquota IPIA
- Restituição do ICMS de acordo com a Lei 21598 - Combustíveis

7. Na sequência, escolha o tipo de processo desejado, neste caso, será sempre **CONVÊNIO**.

**Peticionamento de Processo Novo**

Orientações Gerais

Tipo do Processo:  Orgão:

**Escolha o Tipo do Processo que deseja Iniciar:**

- Convênios

Relatório para abertura de processo de convênios



# CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO

“AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS”

- Escolhido o processo, o próximo passo é preencher as informações necessárias, como no próximo formulário:

**Petição de Processo Novo**

**Dados do Processo**

**Dados do Peticionante**

**Documentos**

**Assinatura**

- Após o preenchimento das informações solicitadas, salve e clique no botão PETICIONAR.
- Para concluir o peticionamento, confira o seu nome e demais informações, digite a sua senha de acesso ao SEI e clique em Assinar.

**Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica**

Usuário Externo:

Cargo/Função:

Senha de Acesso ao SEI:

**Assinar** **Fugiar**

Confira o seu nome, selecione um cargo, digite sua senha de acesso ao SEI e clique em Assinar.



## CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO

“AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS”

11. Pronto! Peticionamento finalizado. O sistema disponibilizará o seu Recibo Eletrônico de Protocolo, contendo os dados do processo protocolado. Também será enviada uma cópia do protocolo para o seu e-mail cadastrado.

Clique em "Controle de Acessos Externos", no menu principal, para voltar à página principal do sistema.

Clique na lupa, para visualizar o recibo de protocolo.

12. Visualização do Recibo Eletrônico de Protocolo.

Recibo Eletrônico de Protocolo - 0007666

Usuário Externo (signatário): Diogo Testa  
IP utilizado: 190.010.201.12  
Data e Hora: 10/01/2021 12:12:00  
Tipo de Peticionamento: Processo Novo  
Número do Processo: 00000000  
Interessados: Diogo Testa  
Protocolos dos Documentos (Número SEI): Documento Principal: 0007059

O Usuário Externo acima identificado foi previamente avisado que o petiçãoamento impõe a aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credencialmente próprio, e na assinatura dos documentos eletrônicos e declaração de que são autênticos e digitais, sendo responsável civil, penal e administrativamente, por sua conduta, bem como por qualquer tipo de acesso indevido para os documentos eletrônicos a serem por servidor público, que poderá ocorrer a qualquer momento sem necessidade de pedido outro, e de que não dá suas atividades responsabilidade:

- a conformidade entre os dados informados e os documentos;
- a conservação dos originais em papel ou documentos digitalizados até que expire o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso necessário, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência;
- a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por sua intermédio, com a entidade porventura representada;
- a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se os tempos de processamento até as 23:59:59 do último dia de prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontra;
- a consulta prévia ao SEI, a fim de verificar o recebimento de instruções eletrônicas.

A assinatura deste Recibo, do processo e dos documentos acima indicados pode ser conferida no Portal na internet da(s) Fundação Jorge Duprat Figueiredo de Segurança e Medicina do Trabalho.

13. Todos os petiçãoamentos realizados ficam listados na página principal do sistema. Clique sobre o número do processo para visualizar o seu conteúdo.

Clique para visualizar o processo.

14. O Sistema exibirá os metadados, os documentos e o andamento do processo. Quando um novo documento for disponibilizado no processo, você será avisado qual tipo de Documento Principal: Gerado (editor e modelo interno do SEI) ou Externo (Anexação de Arquivo). Se o tipo de Documento for "Gerado", deverá ser encaminhado o Modelo desse tipo de documento, para que seja feita a inclusão de acordo com o encaminhado.



# CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO

“AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS”

## CAPACITAÇÃO PARA OPERACIONALIZAÇÃO DO SISTEMA SEI

Governo do Estado de Roraima | Governo Digital

Portal do Governo | Transparência | Acesso à Informação | Ouvidoria

O SEI | FACILIDADES | **MANUAL E CAPACITAÇÃO** | PREGUNTAS FREQUENTES | RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS | SUPPORT

### SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI

Desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4), o SEI é um sistema de gestão de processos e documentos eletrônicos, com interface amigável e práticas inovadoras de trabalho. [Saiba mais.](#)

**PROGRESSO DE IMPLANTAÇÃO DO SEI NO GOVERNO DE RORAIMA** **100%**

**Horário de Suporte ao Usuário do SEI:** 7h30 às 18h – Segunda à Sexta

**Liberação de acesso para usuário externo (DECRETO Nº 27.971-E DE 13 DE NOVEMBRO DE 2019):** Toda liberação de usuário externo, somente será efetuada após:

- Preenchimento do formulário eletrônico disponível aqui;
- Envio de documentação comprobatória para o e-mail: [sei@portogovsei.ror.br](mailto:sei@portogovsei.ror.br);
- Confirmação dos dados enviados pela equipe de atendimento e suporte do SEI-RR.

**Horário de Suporte ao Usuário Externo do SEI:** 7h30 às 18h – Segunda à Sexta

**Backup:** Diariamente é efetuado o backup (cópia de segurança dos dados do SEI). Essa ação ocorre às 2h00min com previsão de término para às 6h00min. Durante o período de backup o sistema ficará indisponível.

**ACESSO DO SERVIDOR** | **USUÁRIO EXTERNO** | **CONSULTA PÚBLICA** | **AUTENTICAÇÃO** | **ALTERAR SENHA**

### FACILIDADES E PRINCIPAIS CARACTERÍSTICAS

**PORTABILIDADE**  
Por ser web, permite acesso por meio dos principais navegadores do mercado: Internet Explorer, Firefox e Google Chrome.

**NÍVEIS DE ACESSO**  
Gerencia a criação e o trâmite de processos e documentos resintos e sigilosos, conferindo o acesso somente às unidades envolvidas ou a usuários específicos.

**TRAMITAÇÃO**  
Várias unidades podem ser demandadas simultaneamente a tornar providências e manifestar-se no mesmo expediente administrativo, sempre que os atos sejam