



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 / /		
Físico									
Meta	Etapa Fase	Descrição			Und.	No Período		Até o Período	
						Progr.	Execut.	Progr.	Execut.
Total									
FINANCEIRO									
Meta	Etapa Fase	Realização no Período				Realização até o Período			
		Concedente	Executor	Outros	Total	Concedente	Executor	Outros	Total
Total									
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		
Total	Soma dos valores	Total	Soma dos valores
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	CRÉDITOS 2.1 Ordens Bancárias 2.2 Rendimentos 2.3 Outros	
3	DÉBITOS 3.1 Total Cheques Compensados 3.2 Débitos Eletrônico	
4	SALDO ATUAL	
5	CHEQUES PENDENTES	
6	SALDO APÓS COMPENSAÇÃO VALORES PENDENTES	

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

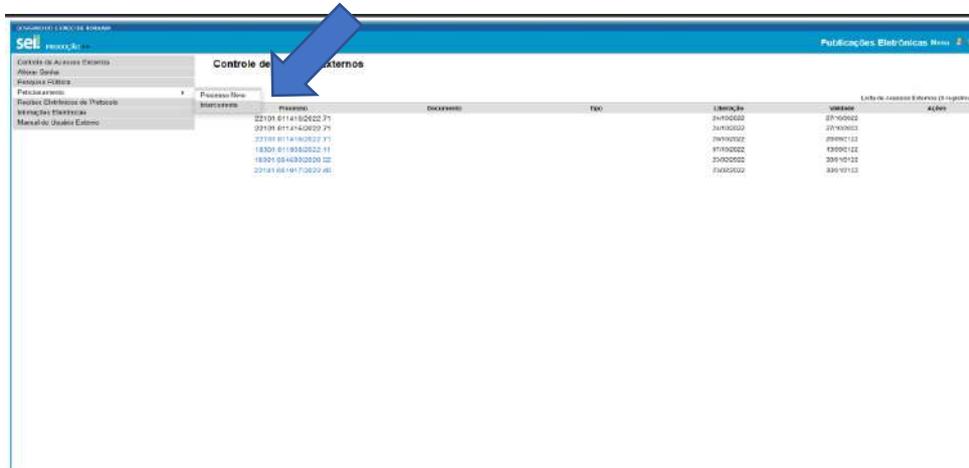
E-mail pessoal:

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”.

The screenshot shows the 'Petitionamento de Processo Novo' interface. The 'Organização Geral' dropdown menu is open, displaying a list of organizations. A blue arrow points to the 'COGER' option. The list includes: Todos, Orga_Civil, SEGAD, COGER, SEFAZ, SEACI, and others.

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

The screenshot shows the 'Petitionamento de Processo Novo' interface. The 'Tipo de Processo' dropdown menu is open, displaying a list of process types. A blue arrow points to the 'Convênio' option. The list includes: Convênio, and others.



CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO

“AMAZÔNIA: PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS”

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

- 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.



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 - 0087666

Usuário Externo (signatário): Diogo Testa
 IP utilizado: 190.012.021.12
 Data e Hora: 12/01/2021 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, sendo, no entanto, que os níveis de acesso indicados para os documentos necessitam autorização do usuário por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de novo aviso, e de que não dá suas próprias responsabilidades:

- a conformidade entre os dados informados e os documentos;
- a conservação dos arquivos 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.

Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
00000000	00000000		10/01/2021	20/12/2021	
00000000	00000000		12/01/2021	10/01/2021	
00000000	00000000		12/01/2021	10/01/2021	
00000000	00000000	Minuta de Termo de Entrega	14/12/2020	10/12/2020	

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

Gov. Roraima | Governo Digital

Portal do Governo | Transparência | Acesso à Informação | Ouvidoria

SEI RORAIMA

O SEI | FACILIDADES | **MANUAL E CAPACITAÇÃO** | PERGUNTAS FREQUENTES | RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS | SUPORTE

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 eletrônico, 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;
- Confirmação dos dados enviados pela equipe de atendimento e suporte do SEI-RR.

Horário de Suporte ao Usuário Esterno 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 2h:00min com previsão de término para às 6h:00min. 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