



4^a Coordenadoria Regional de Educação



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Prestação de Contas SDP no SEI!RIO

Guia operacional para diretores(as) e gestores(as)
escolares na instrução da Prestação de Contas do
SDP diretamente no SEI!RIO.

| Prezados(as) Diretores(as),

A rotina de uma gestão escolar é intensa. Entre demandas pedagógicas, cuidado com pessoas e urgências do dia a dia, sabemos que a organização administrativa exige tempo, atenção e, muitas vezes, decisões rápidas. Por isso, a 4^a Coordenadoria Regional de Educação, por meio da Gerência de Administração (GAD), reafirma aqui um compromisso simples e objetivo: **estar ao lado das equipes gestoras, com orientação clara, apoio contínuo e diálogo.**

A chegada do SEI!RIO representa uma mudança importante na forma como registramos, acompanhamos e formalizamos os processos administrativos. Toda transição traz desafios — e é exatamente nesse momento que a parceria entre CRE e escolas faz diferença. Este material foi pensado para facilitar o caminho, reduzir inseguranças, evitar retrabalho e dar mais previsibilidade às rotinas.

Este é o primeiro de uma série de documentos de orientação que a 4^a CRE está construindo para apoiar as direções, tanto nos procedimentos de gestão escolar quanto no uso do novo sistema processual SEI!RIO. A cada novo guia, nossa intenção é a mesma: transformar regras e etapas em rotinas mais simples, seguras e executáveis, respeitando o contexto real de cada unidade.

Conte com a 4^a CRE/GAD. Seguimos à disposição para orientar, ouvir e aprimorar continuamente esses materiais, em parceria com vocês.

Fátima das Graças Lima Barros

Coordenadora – E/4^a CRE

Bianca Barreto da Fonseca Coelho

Gerente – E/4^a CRE/GAD

Abertura do Processo

1

Acesso ao SEI!RIO, criação do processo, numeração e identificação



1.1. Objetivo desta Etapa

A etapa inicial destina-se à abertura do processo administrativo eletrônico e à inserção do acervo documental comprobatório relativo à prestação de contas.

1.2. Iniciando o Processo

Para abrir um novo processo no SEI!RIO, o usuário deve selecionar a opção "**INICIAR PROCESSO**", conforme o menu de navegação do sistema.



1.3. Seleção do Tipo de Processo

Ao selecionar essa opção, o usuário deverá indicar o TIPO DE PROCESSO a ser instaurado. Os tipos de processo disponíveis serão exibidos de acordo com os termos informados na busca. 

Tipo de Processo Correto:

EXECUÇÃO FINANCEIRA: SISTEMA DESCENTRALIZADO DE PAGAMENTO - SDP

Escolha o Tipo de Processo



prestação

Devolução de Prestação de Contas

EXECUÇÃO FINANCEIRA: SISTEMA DESCENTRALIZADO DE PAGAMENTO - SDP

Prestação de Contas de Suprimento de Fundos

1.4. Tela Iniciar Processo

Após selecionar o tipo de processo, o sistema abrirá a tela "**INICIAR PROCESSO**".

Nesta tela, você deverá preencher os campos: **Especificação**, **Interessados**, e selecionar o **Nível de Acesso** adequado.

Campos Preenchidos Automaticamente

Os campos **Tipo de Processo** (EXECUÇÃO FINANCEIRA: SDP) e **Classificação** (01.05.03.11 - SDP) já serão preenchidos automaticamente pelo sistema.

Iniciar Processo

PREENCHIMENTO AUTOMÁTICO

Tipo de Processo:	<i>EXECUÇÃO FINANCEIRA: SDP</i>
Classificação:	<i>01.05.03.11 - SDP</i>

CAMPOS A PREENCHER

Especificação *:	Prestação de contas de SDP - E/CRE(04.30.502) Ciep Elis Regina <i>(exemplo de preenchimento)</i>
Interessados *:	10729 - E/4a.CRE/GAD
Nível de Acesso *:	Público
Observações:	(opcional)

 **Salvar** **Cancelar**

1.5. Especificação

O cadastrante deverá obrigatoriamente digitar os metadados estabelecidos pela GAD, composto pelo Objetivo do processo (**PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SDP**) + **DESIGNAÇÃO DA UNIDADE ESCOLAR** seguida da **NOMENCLATURA DA UNIDADE**.

Exemplo de Especificação:

Prestação de contas de SDP - E/CRE(04.30.502) Ciep Elis Regina

1.6. Classificação por Assuntos

Este campo será preenchido automaticamente pelo sistema, em conformidade com o Tipo de Processo selecionado pelo usuário na etapa anterior.

Classificação automática:

01.05.03.11 - SISTEMA DESCENTRALIZADO DE PAGAMENTO

1.7. Nível de Acesso

Nível	Descrição
Público	Documentos acessíveis a qualquer pessoa, seja usuário interno ou externo via Consulta Pública.
Restrito	Acessíveis apenas para a unidade que criou o processo e por unidades que recebam o processo para instrução.
Sigiloso	Classificação atribuída a informações confidenciais, com acesso controlado por Credenciais de Acesso.

i Orientação

Selecione a opção **PÚBLICO** para atender ao Princípio da Publicidade (Art. 37 CF e LAI), salvo justificativa anexa ao processo para a não publicidade.

1.8. Interessados

Este campo é utilizado para registrar unidades ou entidades que possuam interesse no processo.

Adicione a GAD como interessada:

10729 - E/4a.CRE/GAD

1.9. Observações desta Unidade

O campo "**Observações desta unidade**" permite a inserção de anotações de **controle interno**. O texto digitado aqui não será visível para outras unidades por onde o processo tramitar, servindo apenas como **lembrete para a equipe do seu próprio setor**.

1.10. Salvando o Processo

Após preencher todos os campos obrigatórios, clique no botão **SALVAR** para concluir a abertura do processo.

 SALVAR

1.11. Resultado: O Número do Processo (NUP)

Após salvar, o sistema gerará automaticamente o **Número Único de Protocolo (NUP)**, que identificará o processo em todas as etapas subsequentes.

Processo Criado com Sucesso!



NÚMERO ÚNICO DE PROTOCOLO (NUP)

000704.000601/2025-51

(Exemplo ilustrativo)

O SEI não gera capa de processo. O NUP acima é o único identificador gerado automaticamente.



Despacho de Encaminhamento

2

Elaboração do documento de formalização da prestação de contas



Modelo do Despacho de Encaminhamento

Documento editável (.docx) para formalização da prestação de contas

[Baixar Modelo Editável](#)



2.1. O Despacho de Encaminhamento

O Despacho de Encaminhamento é o documento que formaliza a prestação de contas para a Gerência de Administração (GAD).



Funções Principais

Formaliza a prestação de contas da unidade gestora do SDP

Registra os valores e datas de liberação dos recursos

Documenta o percentual de recursos consumidos

Estabelece a base documental para análise e aprovação pela GAD

2.2. Procedimentos para Criar o Despacho

1 Incluir Documento

Com o processo aberto, clique no ícone "INCLUIR DOCUMENTO" na barra de ferramentas do SEI.



2 Escolha do Tipo de Documento

Selecione a opção: DESPACHO



3 Preenchimento do Editor

No corpo do documento, digite o conteúdo do despacho ou cole o texto padronizado utilizado pela sua unidade.

Dica:

Baixe o **Modelo Editável** disponível no início desta página para copiar e colar o texto padrão do despacho.

2.3. Preenchimento de Metadados

Preencha os campos obrigatórios que identificam o documento no sistema:

Gerar Documento - Metadados

Descrição * :

SDP – E/CRE (04.30.502) CIEP ELIS REGINA

Nome na Árvore * :

DESPACHO DE ENCAMINHAMENTO

Confirmar Dados

Campo: Descrição

SDP – E/CRE (04.xx.xxx) NOME DA ESCOLA

Campo: Nome na Árvore

DESPACHO DE ENCAMINHAMENTO

2.4. Modelo de Execução Resumida

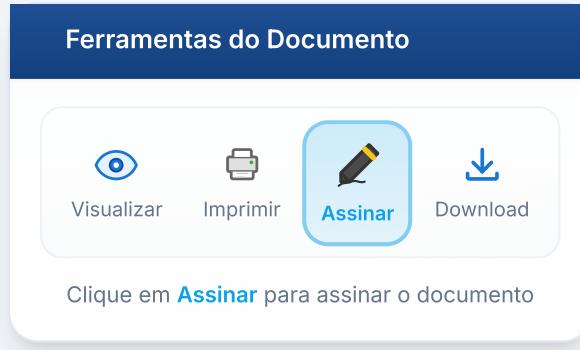
Saldos e Movimentações	Valor (R\$)
Saldo total inicial em 00/00/202X	-
Saldo da natureza 441	-
Saldo da natureza 435	-
Saldo da natureza 434	-
Total dos Créditos (ressuprimentos)	-
Pgtos em cartão (Boletos Bancários)	-
Saldo total final em 00/00/202X	-

2.5. Assinatura e Verificação



1. Assinar

Clique no ícone **Assinar Documento** (representado pela caneta tinteiro preta na barra de ferramentas).



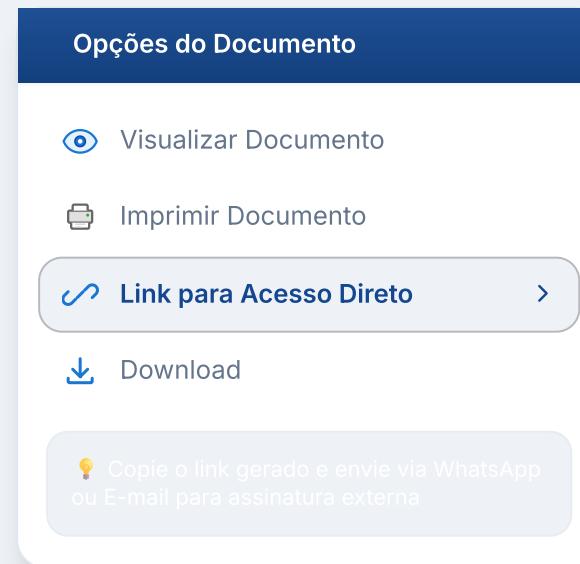
2. Verificar

Certifique-se de que o despacho assinado apareceu corretamente na árvore do processo (menu lateral esquerdo), indicando que o documento foi gerado e assinado com sucesso.



Dica Pro: Assinatura Externa

É possível enviar o documento para outra chefia assinar sem precisar tramitar o processo! Clique no ícone do documento na **árvore lateral**, selecione "**Link para Acesso Direto**" (ícone de corrente/link) e copie o link gerado para enviar via **WhatsApp ou E-mail**.



 **Atenção**

Caso o documento não apareça como assinado ou não esteja visível na árvore, atualize a página e confira novamente. Persistindo a inconsistência, acione o suporte responsável pelo SEI!RIO antes de dar prosseguimento.



Demonstrativo de Despesas

3

Como gerar no SEI!RIO, conferência de dados e naturezas de despesa

3

Demonstrativo de Despesas

Como gerar no SEI!RIO, conferência de dados e naturezas de despesa



3.1. Demonstrativo de Despesas – Documento Interno

Utilize o modelo abaixo como referência para preencher o demonstrativo de despesas no sistema SEI!RIO. Este modelo contempla as naturezas de despesa 435, 441 e 434, conforme orientações da CGM-RJ.

Demonstrativo de Despesas - SEI!RIO

DOCUMENTO INTERNO EM EDIÇÃO

DEMONSTRATIVO DE DESPESAS - ND 435

Data	Favorecido	N.D	Valor
05/12/2025	Alpha Materiais LTDA	435	R\$ 350,00
10/12/2025	Beta Serviços ME	435	R\$ 480,00
		Total ND 435:	R\$ 830,00

Salvar

3.2. Demonstrativo de Pagamentos via Cartão/Boleto Bancário

Data da Nota	Tipo de Transação	Favorecido	Enquadramento	N.D	Valor
DD/MM/AAAA	Cartão/Boleto	Nome	Art. 8, 9, 10	435	R\$ 0,00
					Valor total: R\$ 0,00
					Saldo disponível: R\$ 0,00

3.3. Naturezas de Despesa



3.4. Planilha de Apoio

O documento original editável em formato Excel (MAPA DE DESPESAS - NATUREZAS 435-441-434.xlsx) segue como anexo a este POP para facilitar o preenchimento e adaptação às necessidades de cada unidade escolar.

Clique para abrir o arquivo no SharePoint e baixar o modelo editável

↑ Documentos Externos

4

Notas fiscais, recibos, comprovantes e demais documentos

4

Documentos Externos

Notas fiscais, recibos, comprovantes e demais documentos



O que são

Documentos externos são arquivos (digitalizados ou nativo digitais) que não são produzidos no SEI!RIO, mas integram o processo como elementos comprobatórios.



Por que importa

Notas fiscais, recibos e comprovantes validam os gastos realizados e são obrigatórios para aprovação da prestação de contas.



O que fazer

Digitalizar documentos em PDF, incluir no SEI via "Documento Externo" e autenticar (não assinar) cada um.



Erros comuns

Anexar planilha Excel (use SEI), esquecer autenticação, ou usar "Assinar" em vez de "Autenticar".



4.1. Considerações Gerais

No contexto da prestação de contas do SDP, os documentos externos mais comuns incluem:

Notas fiscais

Recibos

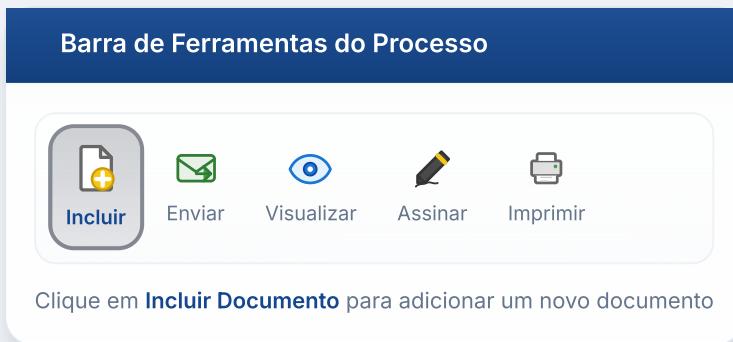
Comprovantes de pagamento

Extratos bancários

4.2. Procedimento para Inclusão

1 Iniciando a Inclusão

Localize e clique no ícone "Incluir Documento" na barra de ferramentas. No menu, selecione a opção "EXTERNO".



2 Preenchimento dos Campos

O sistema abrirá a tela "Registrar Documento Externo" com campos obrigatórios para identificação e catalogação do documento.

Campos do Registro

Tipo do Documento

Selecione o tipo específico (ex: "Nota Fiscal", "Recibo", "Fatura")

Data do Documento

Informe a data de emissão que consta no documento original

Número do Documento

Preencha com o número identificador (ex: número da nota fiscal)

Nome na Árvore

Recomenda-se preencher com o nome da empresa emissora do documento

Nível de Acesso

Para documentos do SDP sem informações sigilosas, marque "Público"

GAD 4^a CRE

Resumo do Preenchimento

Campo	Valor
TIPO DO DOCUMENTO	Selecione "Nota Fiscal" (ou Recibo/Fatura)
DATA DO DOCUMENTO	Data de emissão da Nota
NÚMERO	Número da NF
NOME NA ÁRVORE	Nome da empresa emissora
FORMATO	Digitalizado nesta unidade
TIPO DE CONFERÊNCIA	"Cópia Simples" ou "Original"
NÍVEL DE ACESSO	Público

Anexar e Autenticar

↑ Anexar o Arquivo

Clique em "Escolher Arquivo" e localize o PDF no diretório do seu computador.

✓ Autenticar Documento

Localize o ícone "Autenticar Documento" (selo preto com check branco). Na janela pop-up, insira sua Senha de Rede e clique em Autenticar. Os documentos externos serão autenticados.



ⓘ Importante

O procedimento de autenticação é obrigatório para validar o documento.

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento:	Nota Fiscal
Data do Documento:	15/12/2025
Número:	NF-001234
Nome na Árvore:	Empresa Alpha LTDA
Nível de Acesso:	Público

Confirmar

Cancelar

4.3. Fundamentação Legal

DECRETO RIO N° 57.250, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2025

"Art. 26. Os documentos digitais produzidos no âmbito do SEI têm sua autoria, autenticidade e integridade asseguradas mediante utilização de assinatura eletrônica..."

"§ 2º Apenas os documentos produzidos no sistema poderão ser assinados eletronicamente no SEI.Rio."

(!) Conclusão Importante

Os documentos de prestação de contas que exigem assinatura eletrônica devem ser obrigatoriamente criados dentro do sistema SEI. **Não anexe arquivos PDF externos ou planilhas Excel para esta finalidade.**

5

Conferência e Envio

Verificação dos documentos e envio para a GAD

5

Conferência e Envio

Verificação dos documentos e envio para a GAD



O que é

Etapa final de verificação da documentação antes do envio à GAD para análise.



O que fazer

Conferir árvore do processo, verificar assinaturas/autenticações e enviar para a GAD da 4ª CRE.



Verificação Essencial

Após inserir todos os documentos, é fundamental fazer uma verificação final antes de enviar o processo para garantir que tudo está correto.

| Checklist de Verificação



5.1. Verifique a Árvore do Processo

Confira o menu lateral esquerdo que mostra a lista de arquivos. Todos os documentos devem estar listados corretamente.

Documento	Status
Despacho de Encaminhamento	✓ Assinado
Demonstrativo - ND 435	✓ Assinado
Demonstrativo - ND 441	✓ Assinado
NF - Empresa Alpha	✓ Assinado
NF - Fornecedor Beta	✓ Assinado



5.2. Confira Assinaturas

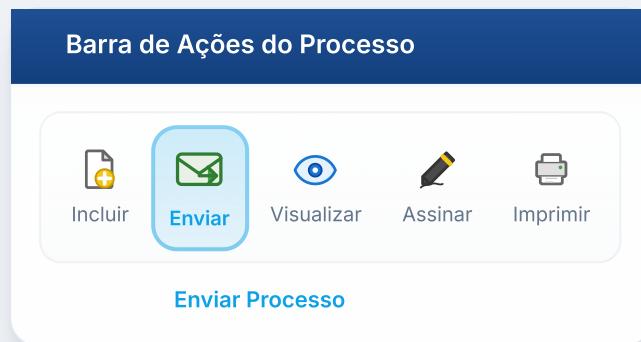
Verifique se todos os documentos estão autenticados/assinados. Devem ter um ícone de check ao lado indicando a autenticação.

5.3. Envio para a GAD



Procedimento de Envio

Após a conferência completa, clique no ícone de envio (representado por um envelope).



5.4. Campo "Destinatários"

Digite "GAD" e selecione a unidade correspondente:

Enviar Processo

Unidades * :

10729 - Gerência de Administração (E/4a.CRE/GAD)

Manter aberto na unidade atual:

Não (recomendado)

Enviar **Cancelar**

10729 - Gerência de Administração (E/4a.CRE/GAD)

ⓘ Certifique-se de selecionar a GAD da 4^a CRE

| Referência: Códigos das GADs

Para referência, seguem os códigos das Gerências de Administração das CREs:

10714 - E/1a.CRE/GAD

10719 - E/2a.CRE/GAD

10724 - E/3a.CRE/GAD

10729 - E/4a.CRE/GAD

10734 - E/5a.CRE/GAD

10739 - E/6a.CRE/GAD

10709 - E/10a.CRE/GAD

Antes de Enviar

Revise cuidadosamente todos os documentos e informações. Após o envio, alterações só poderão ser feitas mediante solicitação à GAD.

6

Contatos

Canais de atendimento e suporte da GAD/4^a CRE

6

Contatos da GAD/4^a CRE

Canais de atendimento e suporte

Gerência de Administração

4^a Coordenadoria Regional de Educação



E-MAIL

gadcre04@rioeduca.net



TELEFONE

[\(21\) 2475-9209](tel:(21)2475-9209)



ENDERECO

Rua Professor Luís Rondelli, 150
Olaria, Rio de Janeiro - RJ
CEP: 21021-630



Acesso ao SEI!RIO



[SEI!RIO](#)

[Acesso ao sistema](#)



[Guia do Usuário Interno](#)

[Manual oficial SEI!RIO](#)



Suporte ao SEI!RIO

Para questões técnicas relacionadas ao sistema SEI!RIO, entre em contato com o suporte técnico da plataforma através dos canais oficiais da Prefeitura.



[Portal de Atendimento](#)
[Suporte técnico oficial SEI!RIO](#)



Administradores Locais SEI!RIO

Para dúvidas específicas sobre o uso do SEI!RIO na Secretaria Municipal de Educação, entre em contato com os administradores locais do sistema através dos e-mails abaixo.



E-MAILS DE CONTATO
sei.duvidas@rioeduca.net gaasme@rioeduca.net

4^a Coordenadoria Regional de Educação

Gerência de Administração (GAD)

 Última atualização: 16 de dezembro de 2025



Modelos e Documentos

Arquivos úteis para a prestação de contas



Modelo de Despacho

Despacho padrão para encaminhamento da prestação de contas



Demonstrativo de Despesas

Modelo do demonstrativo por meio de pagamento



Checklist de Documentos

Lista de verificação para conferência da prestação

Recursos externos:

[Res. 107/2022](#)

[Decreto 50.162/2022](#)

A

Anexo

Legislação de referência e documentos exigidos



Anexo – Legislação de Referência

Consolidação das principais regras e documentos exigidos conforme Resolução Conjunta CGM/SMFP nº 107/2022, atualizada pela Res. 115/2023 e complementada pela Res. CGM nº 2067/2025.



Documentos que Instruem a Prestação de Contas

Progresso da documentação

0 de 9 documentos reunidos

Demonstrativo de despesas por meio de pagamento

Obrigatório

Comprovantes de despesas atestados

Obrigatório

Comprovantes de pagamentos e transferências via internet banking

Obrigatório

Canhotos dos cheques utilizados e cheques inutilizados

Se houver

Cheques cancelados

Se houver

Fatura do cartão do período

Obrigatório

Extrato bancário do período

Obrigatório

Comprovante de transação do cartão (se pago via Cartão de Pagamento)

Obrigatório

Documentações complementares

Se houver

**Prazos para Prestação de Contas (Art. 25 da Res. Conjunta CGM/SMFP n° 107/2022)**

Situação	Prazo
Prestação regular	Até 120 dias após liberação de recursos
Solicitação de reposição de recursos	Antes de 90 dias (Art. 23 §4º da Res. 107/2022)
Substituição de gestor	Imediata
Encerramento do SDP	Imediata

**Documentos Comprobatórios por Tipo de Despesa (Art. 22 da Res. Conjunta CGM/SMFP n° 107/2022)**

Tipo de Despesa	Documentos Aceitos
Compra de material e insumos	Nota fiscal de venda, fatura, cupom fiscal ou DANFE
Prestação de serviços por PJ	Nota fiscal de venda, fatura, cupom fiscal ou DANFE
Prestação de serviços por PF (sem INSS)	Recibo comum
Prestação de serviços por PF (com INSS)	Recibo de Pagamento de Autônomo (RPA)



Regras para Comprovantes de Despesa (Res. Conjunta CGM/SMFP nº 107/2022)

Regra	Referência
Comprovantes devem ser atestados por 2 servidores identificados	Art. 25 §1º
Atestadores não podem ser os responsáveis pela aplicação dos recursos	Art. 25 §1º
Despesas de pequeno vulto: comprovadas por relação atestada por 2 servidores	Art. 25 §2º
Despesas enquadradas no Art. 8º devem ter comprovação obrigatória	Art. 25 §3º
Notas fiscais expedidas em nome da Prefeitura ou Órgão executor	Art. 22 §1º
Não são aceitos tíquetes de caixa ou equivalentes fora da legislação	Art. 22 §2º
Comprovantes aceitos somente com data igual ou posterior ao repasse	Art. 22 §3º
Comprovantes não podem conter rasuras, acréscimos ou emendas	Art. 22 §4º



Pagamentos via Cartão de Pagamento (Res. CGM nº 2067/2025)

Se a unidade utilizar o **Cartão de Pagamento**, além da Nota Fiscal (Art. 22), deve-se anexar obrigatoriamente o **comprovante da transação do cartão** (filipeta ou extrato). A Nota Fiscal sozinha não comprova o pagamento via cartão.



Retenção de Tributos (Res. CGM nº 1.176/2015)

Mesmo no SDP, a **regra de retenção na fonte se aplica**. Se você pagar um prestador de serviço (PJ ou PF) pelo valor bruto sem reter o ISS, INSS ou IRRF quando devido, a prestação de contas será reprovada.

- **ISS:** Serviços prestados no Rio de Janeiro
- **INSS:** Prestadores autônomos (PF)
- **IRRF:** Determinados serviços prestados por PJ



Encerramento do Exercício 2025

Atenção especial em dezembro: A regra geral de 120 dias para prestação de contas fica suspensa/alterada para o fechamento do ano. O prazo para devolver saldo não utilizado ou prestar contas é **encurtado drasticamente** (geralmente primeira quinzena de dezembro/janeiro). Consulte a **Resolução de Encerramento do Exercício 2025** publicada pela CGM/SMFP.



Atenção

Os comprovantes de despesa devem conter necessariamente: **discriminação clara do serviço prestado ou material fornecido** (não se admitindo generalização ou abreviaturas) e **data da emissão**. Despesas proibidas estão listadas taxativamente no Art. 8º do Decreto Rio nº 50.162/2022.



Consulte a Legislação na Íntegra

[Resolução Conjunta CGM/SMFP nº 107/2022](#)

D.O. de 19/08/2022 (abre na páq. 16) 



[Decreto Rio nº](#)

[50.162/2022](#)

D.O. de 02/02/2022 (abre na páq. 3) 



[Resolução CGM nº](#)

[2067/2025](#)

D.O. de 12/06/2025 (abre na páq. 40) 



[Resolução Conjunta nº](#)

[115/2023](#)

D.O. de 23/03/2023 (abre na páq. 11) 



[Guia de Retenção do](#)

[Tributos - ISS](#)

Casos de
responsabilidade e
retenção - Portal Carioca 



[Manuals e](#)

[Orientações - CGM-](#)

[Rio](#)

[Normas e procedimentos](#)
[de controle](#) 



[Diário Oficial do Rio de Janeiro](#)

[Busque legislações por data ou palavra-chave](#) 

 4^a Coordenadoria Regional de Educação

Gerência de Administração (GAD)

 Última atualização: 16 de dezembro de 2025

Este documento foi elaborado pela Gerência de Administração da 4^a CRE para auxiliar diretores e gestores escolares na prestação de contas do SDP.

4^a CRE
SME • Rio de Janeiro

Procedimento Operacional Padrão - Prestação de Contas SDP
4^a Coordenadoria Regional de Educação | GAD

GAD 4^a CRE