

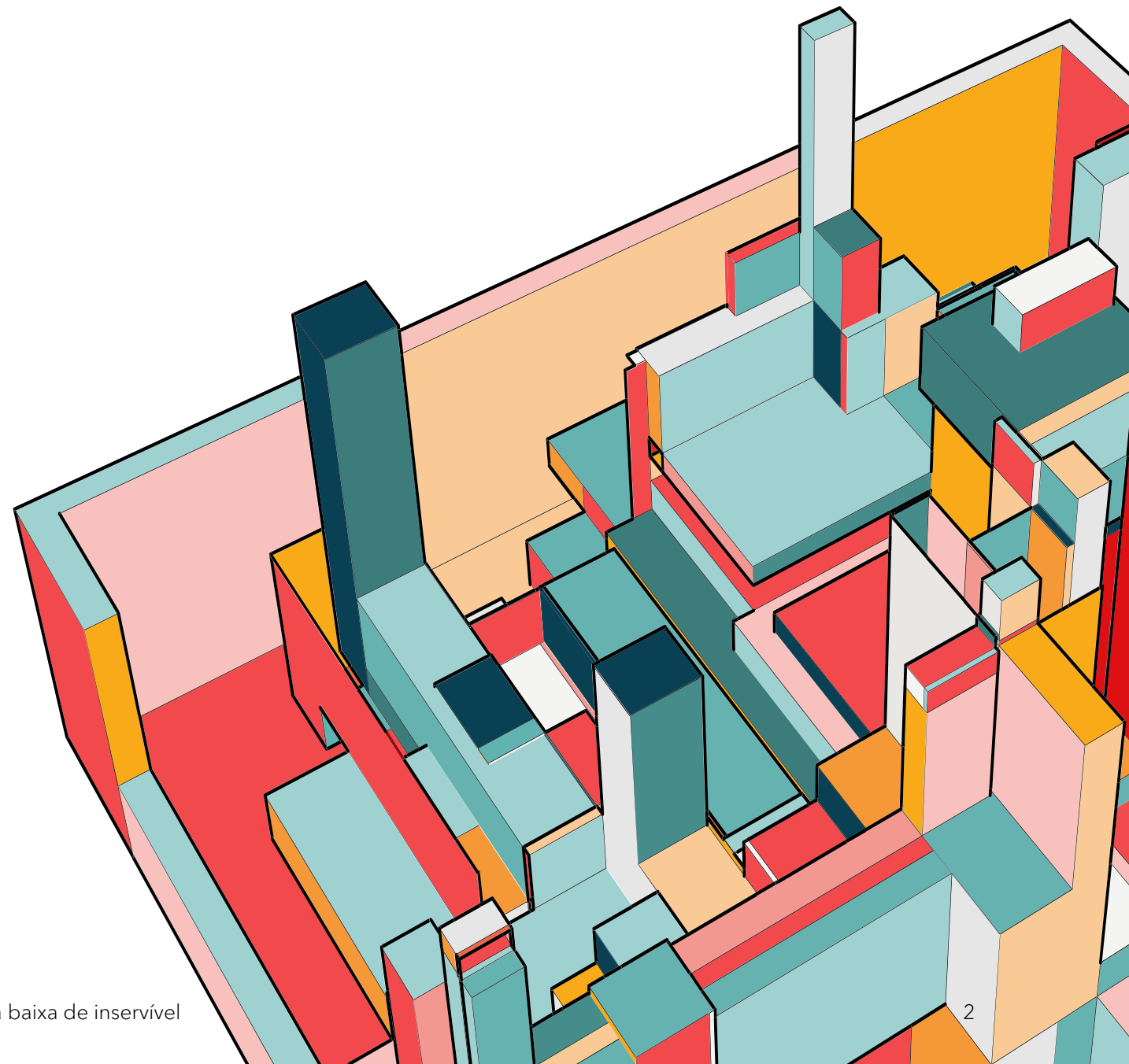


ROTEIRO PARA BAIXA DE INSERVÍVEL

Ana Lucia Lisboa Pereira
Núcleo de Administração (NAD)

1ª ETAPA OCORRERÁ NA UNIDADE ESCOLAR

- I. Elaboração do mapa de arrolamento (**Modelo 1**);
- II. Informação do Diretor da Unidade Escolar (**Modelo 2**) encaminhando, à respectiva Diretoria de Ensino, o mapa de arrolamento, com assinatura do Diretor, e a documentação da APM abaixo citadas:
 - a. Ofício da APM solicitando a doação do material inservível (**Modelo 3**) ao Dirigente de Ensino;
 - b. Cópia da Ata da última eleição da APM;
 - c. Cópia da Ata da última eleição do Conselho de Escola, e
 - d. Cópia da Ata do Conselho de Escola - "Apresentação e Deliberação do Conselho de Escola sobre os materiais inservíveis" (**Modelo 4**).



I. ELABORAR O MAPA DE ARROLAMENTO

Modelo 1

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: <u>Secretaria da Educação</u>								
UNIDADE DE DESPESA: <u>Diretoria de Ensino Região</u>								
MATERIAL ARROLADO NA: <u>E.E.</u>								
ENDEREÇO: _____								
Item	Especificação do Material	Quant.	Data da Aquisição	Nº de Patrimônio	Nº de Fabricação	Valor Histórico	Estado de Conservação	Obs.:
01								
02								
03								
04								
05								
Data .../.../.... _____ Membro EAMEX		Data/..../.... _____ Membro EAMEX		Data .../.../... _____ Membro EAMEX		Data .../.../... _____ Diretor		Nota: Material deverá permanecer na Unidade de Guarda, até a sua retirada pelo órgão donatário.

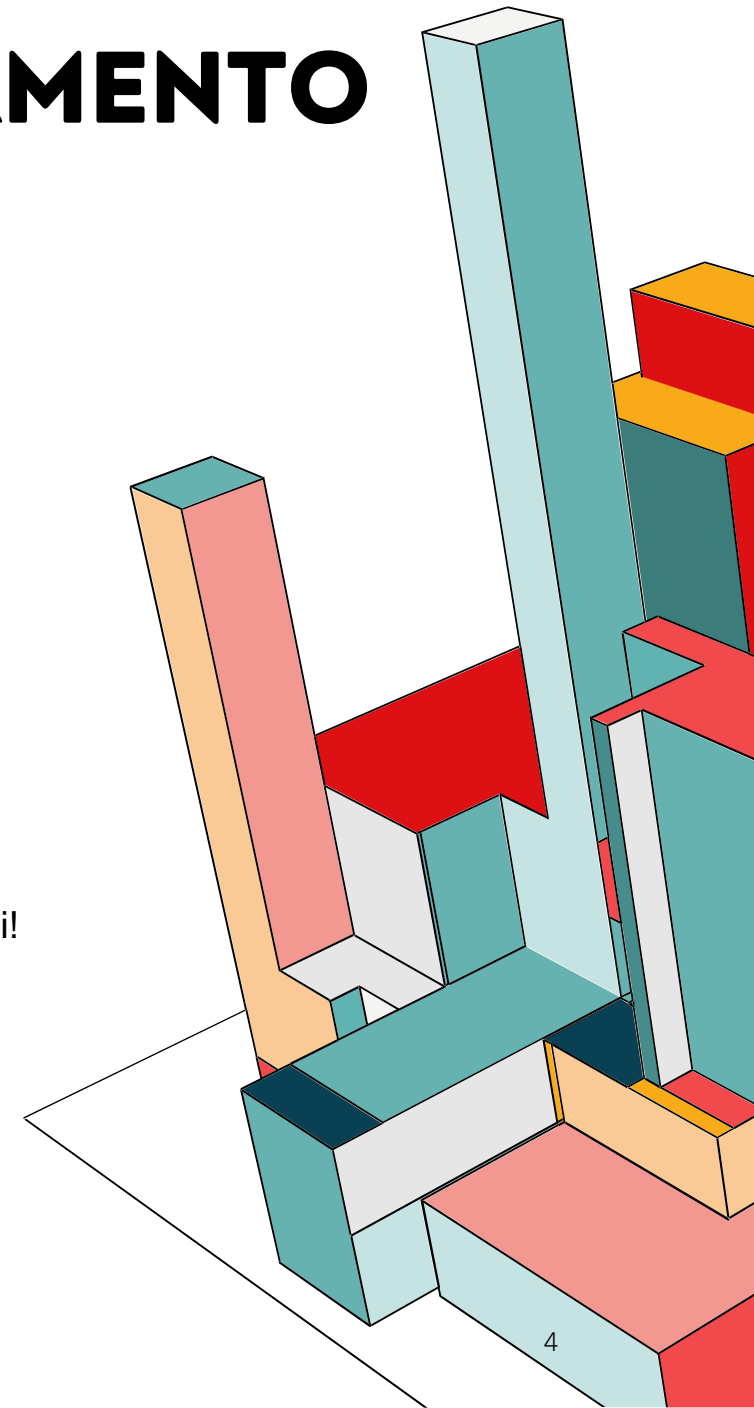
I. ELABORAR O MAPA DE ARROLAMENTO

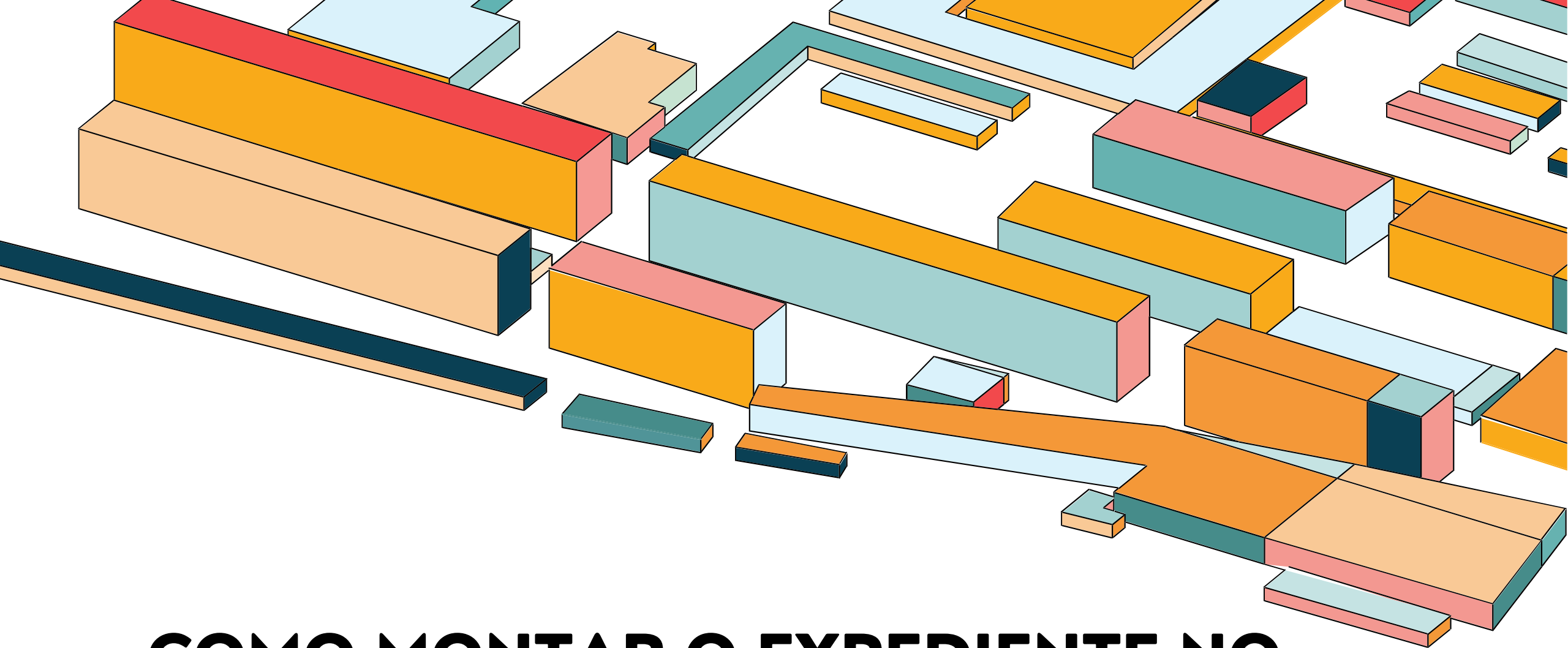
1º Passo

Após elaborar o Mapa de Arrolamento (Modelo 01), encaminhar o mesmo, para o email ana.pereira24@educacao.sp.gov.br, para conferência da Ana do Núcleo de Administração (NAD);

2º Passo

Após a conferência realizada pela Ana, enviaremos orientação para inserção do mesmo no sistema Sei! juntamente com os demais documentos da 1ª Etapa em um Expediente de Atendimento.










COMO MONTAR O EXPEDIENTE NO

sei! ?

NO SISTEMA SEI!

 No **MENU**, clicar em **INICIAR PROCESSO**





 Selecione o tipo de processo **EXPEDIENTE DE ATENDIMENTO**





sei! Ambiente Oficial Menu SEDUC-CAF-SUM     

Iniciar Processo

Tipo do Processo:

Especificação:

Classificação por Assuntos:
  
 

Interessados:
  
 

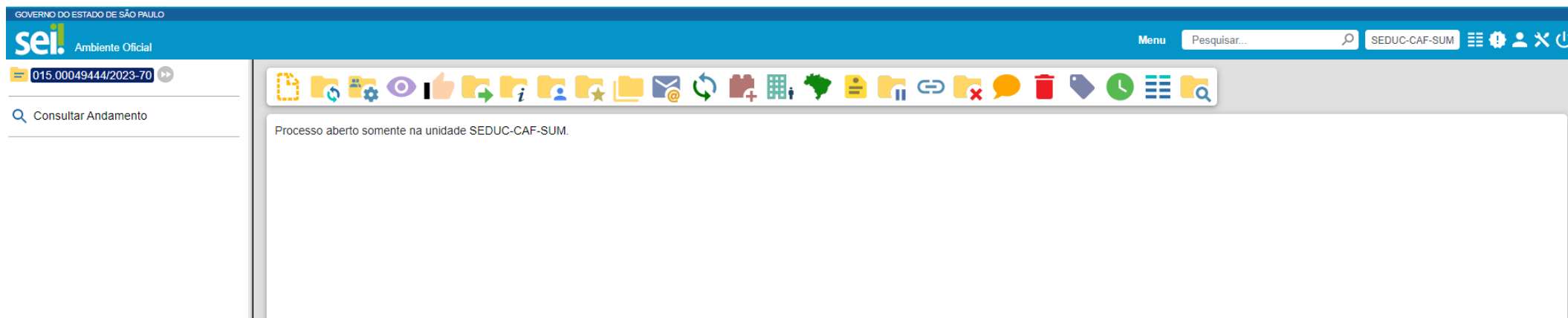
Observações desta unidade:

Nível de Acesso
 Sigiloso Restrito Público

 Após o preenchimento (conforme o modelo acima), clicar em



Pronto, o processo de **EXPEDIENTE DE ATENDIMENTO** está aberto.





Agora, vamos iniciar a inclusão dos documentos, seguindo o **check-list do SLIDE 02**.



Com o processo aberto, clicar no ícone **INCLUIR DOCUMENTO**



 Incluir o Mapa de Arrolamento (Modelo 01) e Item I do check-list, após a conferência da Ana.

 No **INCLUIR DOCUMENTO**, selecionar o tipo de documento **INFORMAÇÃO**

Gerar Documento

Salvar Voltar

Informação






Texto Inicial
 Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:





Nome na Árvore:

Interessados:

Hedy Madalena Bocchi Professora (SEDUC-917552-SUM)


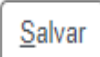
  
 

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso
 Sigiloso Restrito Público

 Após o preenchimento (conforme o modelo acima), clicar em 



Com o editor de texto do Sei! aberto, colar o mapa de arrolamento conferido pela Ana, conforme o exemplo abaixo

SEI/GESP - 0349491 - Informação - Google Chrome

sei.sp.gov.br/sei/controlador.php?acao=editor_montar&acao_origem=arvore_visualizar&id_procedimento=474194&id_documento=474225&infra_sistema=100000100&infra_unidade_atual=1...

INFORMAÇÃO

Nº do Processo: 015.00049444/2023-70
 Interessado: Hedy Madalena Bocchi Professora
 Assunto: Arrolamento de Material Inservível e/ou Excedente com base na Resolução SE 41/00

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: **Secretaria da Educação**

UNIDADE DE DESPESA: **Diretoria de Ensino Região de Sumaré**

MATERIAL ARROLADO NA: **E.E. HEDY MADALENA BOCCHI**

ENDEREÇO: **RUA PICO DO ITATIAIA, 333 - JARDIM EVEREST - HORTOLÂNDIA/SP**

Item	Especificação do Material	Quant.	Data da Aquisição	Nº de Patrimônio	Nº de Fabricação	Valor Histórico	Estado de Conservação	Obs.:
01	XXXXXXXXXXXXXX	10	XX/XX/XXXX	XXXXXXXX	XXXXXX	R\$ 123,45	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
02	XXXXXXXXXXXXXX	12	XX/XX/XXXX	XXXXXXXX	XXXXXX	R\$ 456,78	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
03	XXXXXXXXXXXXXX	08	XX/XX/XXXX	XXXXXXXX	XXXXXX	R\$ 789,10	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
04	XXXXXXXXXXXXXX	06	XX/XX/XXXX	XXXXXXXX	XXXXXX	R\$ 45,67	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX

Data	Data	Data	Data	Nota:
01/06/2023	01/06/2023	01/06/2023	01/06/2023	Material deverá permanecer na Unidade de Guarda, até a sua retirada pelo órgão donatário.
Patricia Elisângela Pomini Vasconcelos Membro EAMEX	Rodrigo de Almeida Pupo Membro EAMEX	Membro EAMEX	João da Silva Diretor	



Após o preenchimento (conforme o modelo acima), clicar em

Salvar

 Após **SALVAR** o documento, **solicitar que o Diretor de Escola, assine o documento** 

 Após a assinatura do Diretor de Escola, criar o **BLOCO DE ASSINATURA**  para a assinatura dos membros da **EAMEX**.

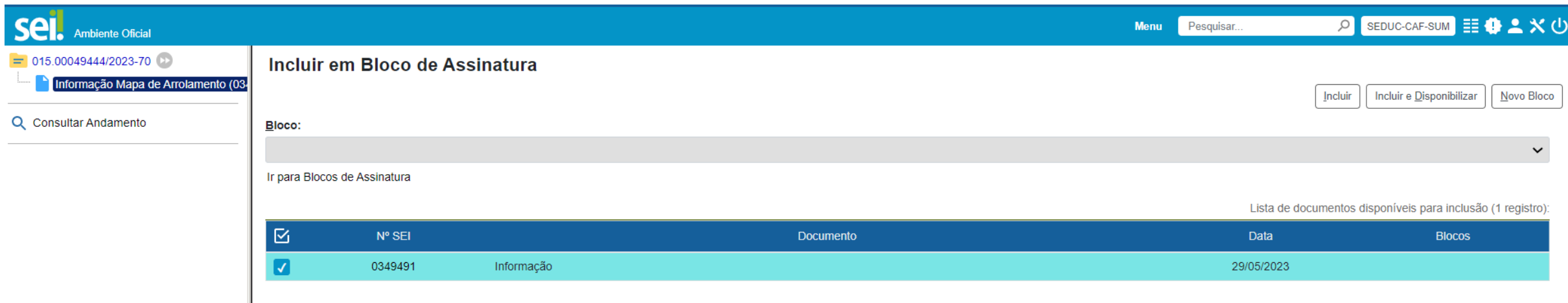
Os membros da EAMEX, atualmente, são:

PATRÍCIA ELISANGELA POMINI VASCONCELOS – UNIDADE – SEDUC-NPE-SUM

RODRIGO DE ALMEIDA PUPO – UNIDADE – SEDUC-NIT-SUM

 Com o documento selecionado, clicar em **BLOCO DE ASSINATURA** 

Aparecerá a seguinte tela:



The screenshot shows the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface. The top navigation bar is blue and contains the SEI logo, 'Ambiente Oficial', a search bar with 'Pesquisar...', the user 'SEDOC-CAF-SUM', and various utility icons. The left sidebar shows a breadcrumb trail: '015.00049444/2023-70 >>' and 'Informação Mapa de Arrolamento (03)'. Below this is a search bar with 'Consultar Andamento'. The main content area is titled 'Incluir em Bloco de Assinatura'. It features a 'Bloco:' dropdown menu, a link 'Ir para Blocos de Assinatura', and three buttons: 'Incluir', 'Incluir e Disponibilizar', and 'Novo Bloco'. Below these is a table titled 'Lista de documentos disponíveis para inclusão (1 registro):'. The table has columns for 'Nº SEI', 'Documento', 'Data', and 'Blocos'. A single row is visible with a checked checkbox, '0349491', 'Informação', '29/05/2023', and 'Blocos'.

	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
<input checked="" type="checkbox"/>	0349491	Informação	29/05/2023	



Clicar em

DICA: Lembrando que esse passo deve ser realizado apenas na primeira vez que criar este documento para assinatura destes servidores, após a primeira criação é possível utilizar o mesmo bloco.



Preencher os dados no **BLOCO DE ASSINATURA**, conforme o modelo abaixo, bem como, selecione as unidades **SEDUC-NPE-SUM** **E SEDUC-NIT-SUM** para assinatura do Mapa de Arrolamento.

Novo Bloco de Assinatura

Descrição:

Inservíveis - Patrícia e Rodrigo Pupo - Assinar

Grupo:

Unidades para Disponibilização:


SEDUC-NPE-SUM - Núcleo Pedagógico Sumaré
SEDUC-NIT-SUM - Núcleo de Informação Educacional e Tecnologia Sumaré




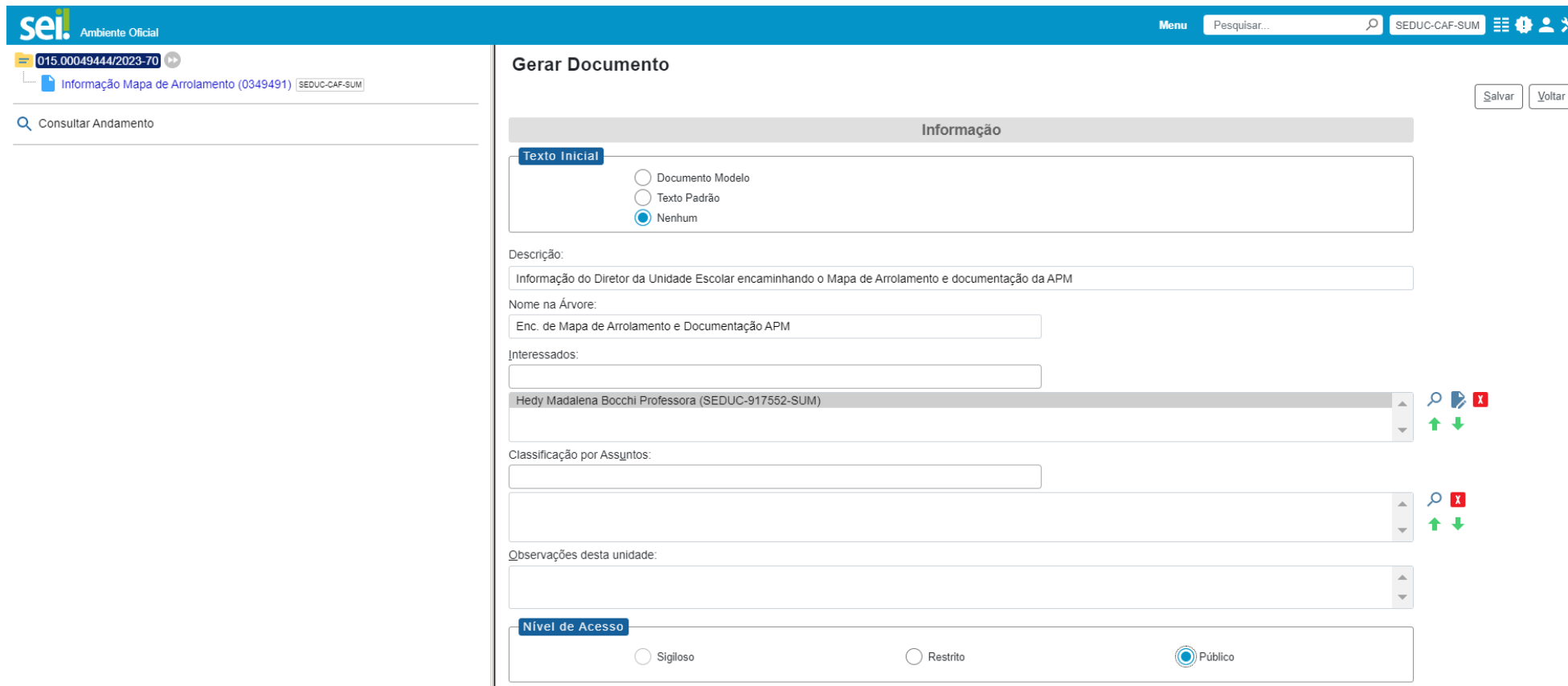
Após o preenchimento (conforme o modelo acima), clicar em



E em seguida, clicar em . Pronto! O Bloco está disponível para assinatura das duas unidades no documento.

 Em seguida, ao Mapa de Arrolamento, vamos fazer o documento referente ao Item II do check-list, Informação do Diretor da Unidade Escolar (**Modelo 02**) , presente no manual de material inservível e/ou excedente.

 No **INCLUIR DOCUMENTO**, selecionar o tipo de documento **INFORMAÇÃO** e preencher conforme modelo abaixo:



 Após o preenchimento (conforme o modelo acima), clicar em 



Com o editor de texto do Sei! aberto, colar o texto do Modelo 02 do Manual e alterar as informações necessárias. Segue, exemplo, abaixo:

The screenshot shows a text editor window with a toolbar at the top containing icons for saving, signing, undo, redo, bold, italic, underline, strikethrough, text color, background color, font size, and zoom. The document content is as follows:

Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Educação
Centro de Administração, Finanças e Infraestrutura Sumaré

INFORMAÇÃO

Nº do Processo: 015.00049444/2023-70
Interessado: Hedy Madalena Bocchi Professora
Assunto: Arrolamento de Material Inservível e/ou Excedente com base na Resolução SE 41/00

Informação nº XXX/2023


Encaminho relação de material considerado excedente e/ ou inservível por esta Unidade Escolar, e face a solicitação de doação formulada pela Associação de Pais e Mestres - APM, documento anexo, com base no Decreto 40.645, de 31/01/96, publicado no DOE em 1º/02/96 e na Resolução SE 41, de 26 de abril de 2000, publicado no DOE em 27/04/2000, esta Diretoria nada tem a opor, uma vez que o referido material foi verificado e analisado pelos membros do Conselho de Escola, conforme Deliberação do Conselho (anexo).



Isto posto, submetemos o assunto à apreciação de Vossa Senhoria, através do Centro de Administração, Finanças e Infraestrutura para manifestação do Núcleo de Administração - NAD e da Equipe de Apoio de Material Excedente - EAMEX, e em não havendo impedimento legal, à sua deliberação.


Hortolândia, 01/06/2023.


JOÃO DA SILVA
RG: 12.345.678-9
DIRETOR DE ESCOLA





Após o preenchimento (conforme o modelo acima), clicar em  e solicitar que o Diretor de Escola assine o documento.

 Após SALVAR o documento, solicitar que o Diretor de Escola, assine o documento 

 Com o documento assinado, inserir os demais documentos do **Item II** do check-list.

 **a. Ofício** da APM solicitando a doação do material inservível (**Modelo 3**) ao Dirigente de Ensino, este modelo está disponível no manual de materiais inservíveis e/ou excedente

 Com o processo aberto, clicar no ícone **INCLUIR DOCUMENTO** 

 Selecionar o tipo de documento **OFÍCIO**, e preencher conforme o modelo a seguir.

Gerar Documento

Salvar Voltar

Ofício





Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum





Descrição:
Solicita Doação de Materiais Inservíveis

Nome na Árvore:





Interessados:

Hedy Madalena Bocchi Professora (SEDUC-917552-SUM)    

Destinatários:

Rita De Cassia Gonçales (rita.goncales)    

Classificação por Assuntos:

006.01.10.003 - Ofício, carta, requerimento, moção ou voto, abaixo-assinado    

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Salvar Voltar



Após o preenchimento (conforme o modelo acima), clicar em

Salvar



À Senhora

RITA DE CÁSSIA GONÇALES

Dirigente Regional de Ensino

Diretoria de Ensino - Região de Sumaré

Rua Luiz José Duarte, 333 - Jardim Carlos Basso - Sumaré/SP

Assunto: Solicita Doação de Materiais Inservíveis

Ao responder este Ofício, indicar o Processo SEI 015.00049444/2023-70.



Senhora Dirigente,

A Associação de Pais e Mestres da **E.E. PROFESSORA HEDY MADALENA BOCCHI** vem solicitar de Vossa Senhoria a doação do Material Inservível, pertencente à **E.E. PROFESSORA HEDY MADALENA BOCCHI**, Município de HORTOLÂNDIA, da Diretoria de Ensino Região de Sumaré, material esse que será de grande valia para esta Associação.

Na oportunidade aproveitamos para apresentar a Vossa Senhoria os protestos de estima e consideração.

Atenciosamente,

APARECIDA DA SILVA
RG.: 12.345.678-9
Diretor Executivo da APM

 Após SALVAR o documento, solicitar que o Diretor de Escola, assine o documento 

 Com o documento assinado, inserir os demais documentos do **Item II**.


 **b. Cópia da Ata da última eleição da APM, INCLUIR DOCUMENTO** 

 Incluir este documento como tipo de documento **EXTERNO**.

Tipo de Documento: ATA

Nome da Árvore: Última eleição da APM.


 **c. Cópia da Ata da última eleição do Conselho de Escola, INCLUIR DOCUMENTO** 

 Incluir este documento como tipo de documento **EXTERNO**.

Tipo de Documento: ATA

Nome da Árvore: Última eleição do Conselho de Escola.

 **d. Cópia da Ata do Conselho de Escola – “Apresentação e Deliberação do Conselho de Escola sobre os materiais inservíveis” (Modelo 4), INCLUIR DOCUMENTO** 

 Incluir este documento como tipo de documento **EXTERNO**.

Tipo de Documento: ATA

Nome da Árvore: Conselho de Escola.

**APRESENTAÇÃO E DELIBERAÇÃO DO CONSELHO DE ESCOLA
SOBRE OS MATERIAIS INSERVÍVEIS**

Deliberação do Conselho de Escola sobre os materiais inservíveis que se encontram sem condições de recuperação.

Aosdias, do mês de do ano de às horas na **EE.**, pertencente à Diretoria de Ensino Região, em cumprimento ao Decreto Nº 40.645/96 e da Resolução SE 41/2000, procedeu-se a verificação dos materiais inservíveis. Todos estes materiais encontram-se relacionados no mapa de arrolamento e estão excedentes e/ ou inservíveis, estando presentes os membros do Conselho de Escola (nome, RG e função ou cargo). Para testemunhar o fato acima relatado, eu (nome completo) secretário "ad hoc" lavrei a presente Ata, que depois de lida e aprovada será assinada pelos demais membros. Local/data e (Assinatura do Secretário e dos demais membros do Conselho de Escola).

1 _____
2 _____
3 _____

Visto do Diretor da U.E.
Nome
RG


sei! Ambiente Oficial

015.00049444/2023-70

- Informação Mapa de Arrolamento (0349491) SEDUC-CAF-SUM
- Informação Enc. de Mapa de Arrolamento e Documentação APM (0349528) SEDUC-CAF-SUM
- Ofício 0393445 SEDUC-CAF-SUM
- Ata Última Eleição da APM (0395905) SEDUC-CAF-SUM
- Ata Última Eleição do Conselho de Escola (0395954) SEDUC-CAF-SUM
- Ata Conselho de Escola (0396134) SEDUC-CAF-SUM

Consultar Andamento



Após a conclusão destes documentos, **ENVIAR O PROCESSO**  para a unidade **SEDUC-NAD-SUM** para prosseguimento da 2ª Etapa e aguardar o retorno para a próxima fase de competência.

DÚVIDAS

Ana Lúcia Lisboa Pereira

19 3803-1626

ana.pereira24@educacao.sp.gov.br