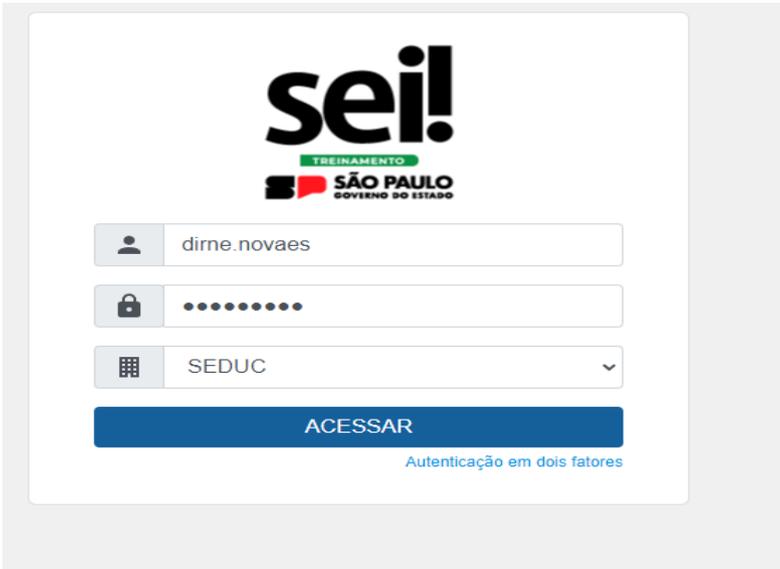


UTILIZANDO O SISTEMA “SEI”

PROCESSO DE DOAÇÃO – PROCESSO DE ALIENAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS

* Usar para todos os processos de doação PDDE com ATENÇÃO no momento de mudar os nomes das verbas em todos os campos – Deve ser adaptado com cada realidade e unidade. **Atentar-se para elaborar um processo para cada verba.**

Como acessar o SEI



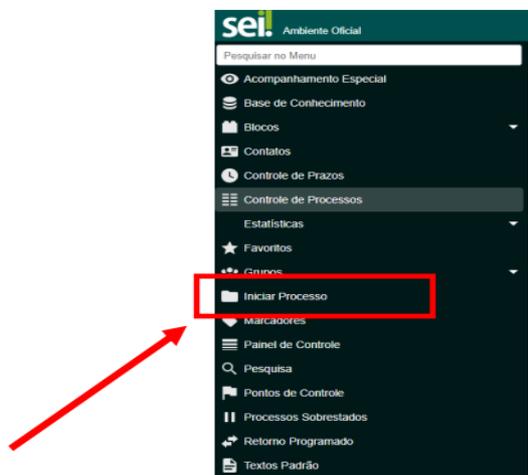
A tela de login do sistema SEI apresenta o logo 'sei!' em grande destaque, com o subtítulo 'TREINAMENTO' e o brasão de São Paulo. Abaixo, há um formulário com três campos: um para o nome de usuário (contendo 'dirne.novaes'), um para a senha (representada por pontos) e um menu suspenso para a unidade (contendo 'SEDUC'). Um botão azul 'ACESSAR' está posicionado abaixo dos campos, com o texto 'Autenticação em dois fatores' em menor fonte logo abaixo dele.

Figura 1 utilizar para login os dois primeiros nomes do E-mail e senha utilizados na SED

Como Gerar Documentos no Sistema SEI!

No sistema SEI, diferentemente do Sistema Sem Papel, todos os “documentos” criados possuem a nomenclatura de “**Processos**”, ou seja, no novo sistema é permitida a criação de um documento avulso, por exemplo. Aparentemente essa “formalidade” é um pouco assustadora no início, mas na prática pouco muda na elaboração de documentos.

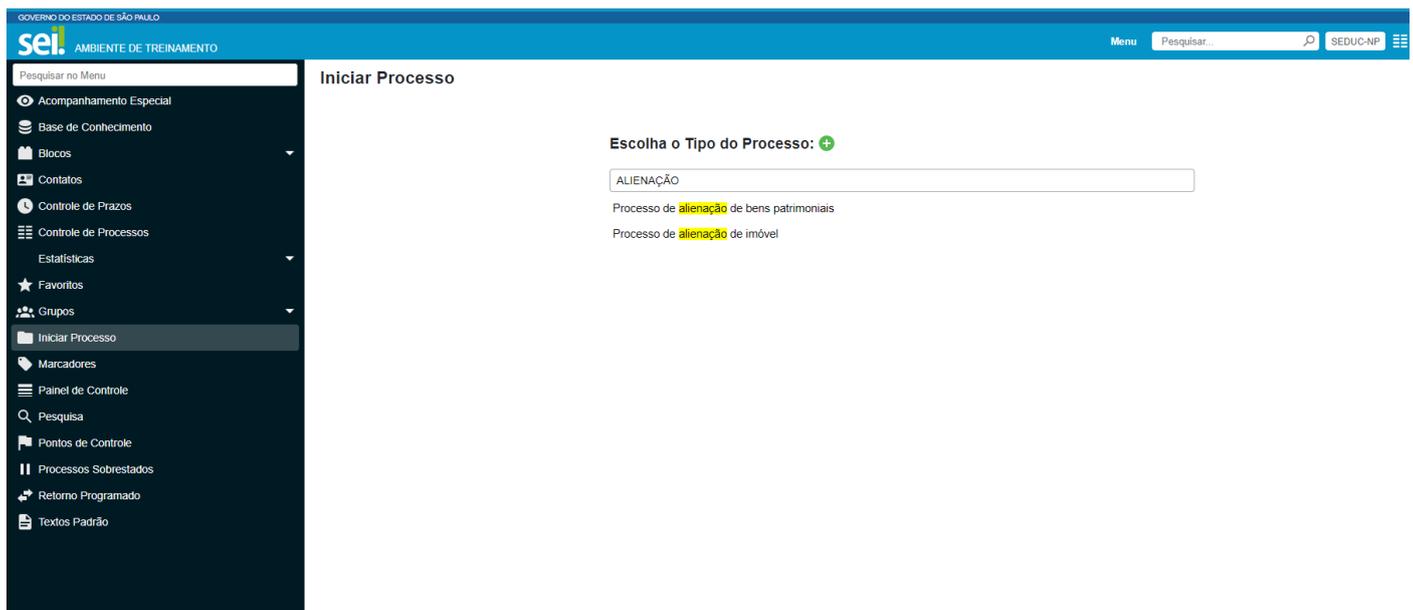
Para a criação de **QUALQUER DOCUMENTO, EXPEDIENTE OU PROCESSO**, na tela inicial, no menu ao lado esquerdo do navegador, clique em “**Iniciar Processo**”:



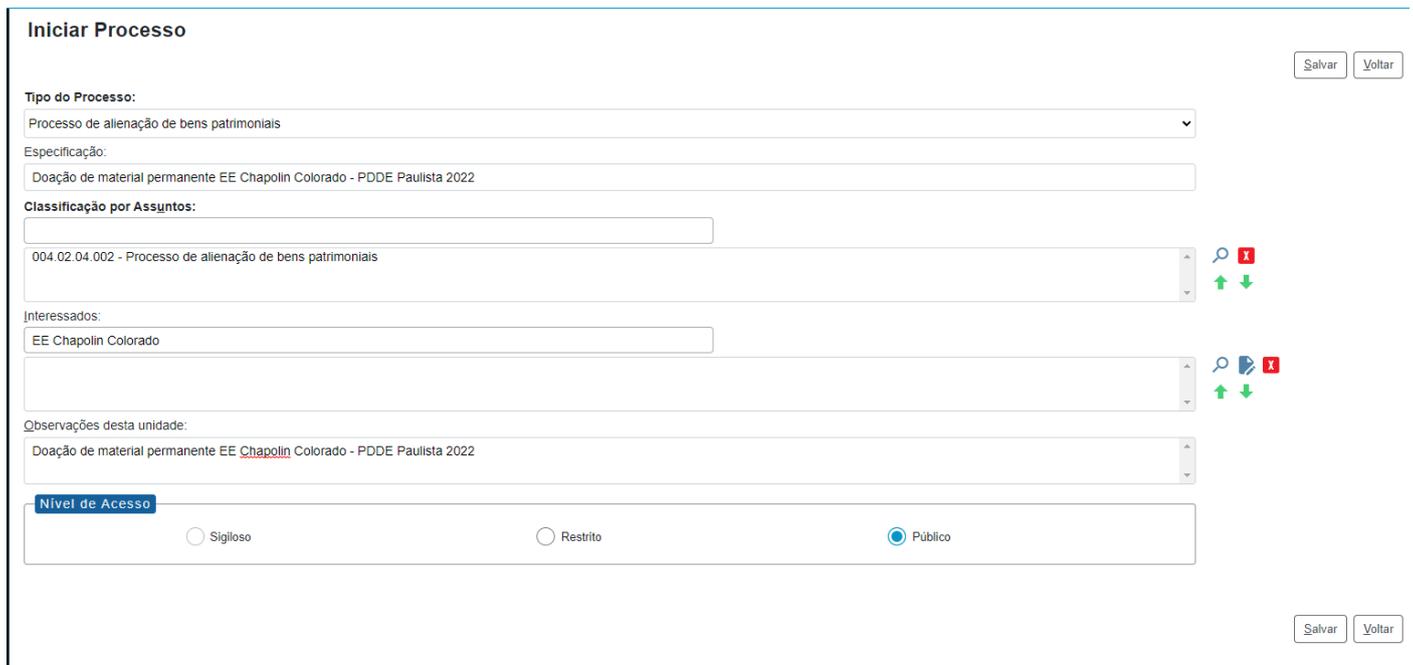
Ao clicar em “**Iniciar Processo**”, abrirá a seguinte página, para a escolha do tipo de Processo:

CRIANDO UM PROCESSO DE DOAÇÃO DE BENS PERMANENTES

No tipo de processo escolha a opção **PROCESSO DE ALIENAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS**

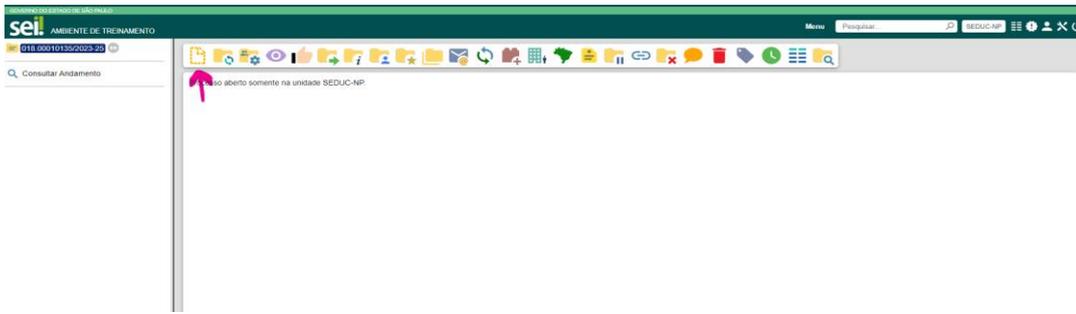


1. Tipo de processo: **Processo de alienação de bens patrimoniais**
 2. Especificação: Colocar o Assunto do processo – o nome da Escola – a verba e o ano da verba. **Atentar-se para elaborar um processo para cada verba.**
 3. Classificação por assuntos: **NÃO ALTERAR** – o sistema preenche automático quando escolhe o tipo de processo na tela anterior.
 4. Interessados: Colocar o nome completo do interessado e apertar “enter” – O interessado é sempre o nome da Escola
 5. Nível de acesso: Escolher a opção “público”
- Após o preenchimento, clicar em salvar.



Na próxima tela, aparecerá o processo criado com vários ícones na parte superior da tela

OBS: Para controle dos processos criados, sugerimos elaborar em excel uma planilha com o número e assunto dos processos e guardar em uma pasta no computador.



Clicar no ícone Incluir Documento

Selecionar o tipo de documento que deseja incluir: • os tipos mais usados ficam em destaque assim que a tela é aberta;

- clicar em + para ver todos os tipos de documentos disponíveis

Preencher os dados da tela Gerar Documento:

O procedimento de INCLUIR DOCUMENTO é praticamente o mesmo que é feito ao INICIAR PROCESSO, mas nesse caso estamos incluindo um documento dentro do processo iniciado. No caso de PROCESSO DE ALIENAÇÃO DE BENS (DOAÇÃO dos bens adquiridos com PDDE), deve-se gerar o primeiro documento que é o OFÍCIO.

Para isso, escolhe-se o tipo de documento OFÍCIO e preenche com os dados do modelo de processo que usamos atualmente e que era criado em papel e capturavam no SEMPAPEL. (MODELO EM WORD disponível em <https://desuzano.educacao.sp.gov.br/nadsuz/>)


GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO

_____, ____ de _____ de 20____.

Ofício nº _____ /20____

Assunto: Doação de Material Permanente/Convênio FNDE/MEC/PDDE/20____.

Senhor(a) Dirigente,

Encaminhamos a Vosso(a) Senhor(a) expediente contendo ata dos membros da Diretoria Executiva da APM; Termo de Recebimento do Diretor de Escola e Cópias das Notas Fiscais dos Materiais Permanentes adquiridos pela Associação de Pais e Mestres (APM) desta Unidade Escolar através do Convênio celebrado entre a Secretaria de Estado da Educação e o FNDE/MEC/PDDE/20____.

Tal procedimento tem como objetivo solicitar autorização para recebimento da referida doação, com fundamento no item 2 da alínea "b" do Inciso VI do Artigo 80 do Decreto nº 57.141/2011 e Resolução SE 45/12.

No ensejo, reiteramos processos de elevada estima e respeitosa consideração.

Respeitosamente,

Carimbo/assinatura Diretor de Escola

Ilmo.(a) Senhor(a)

DD. Dirigente Regional de Ensino.
Diretoria de Ensino Região _____

Gerar Documento

Salvar Voltar

Ofício

Texto Inicial

- Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:

Doação de material permanente - EE Chapolim Colorado - PDDE Paulista 2021.....ou PDDE Educação Básica 20222 ou

Nome na Árvore:

Ofício do Diretor de escola - autorização

Interessados:

XYZ
EE Chapolim Colorado

Destinatários:

NAD-SUZ

Classificação por Assuntos:

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

Observações desta unidade:

Encaminhamento de documentos de doação

Nível de Acesso

- Sigiloso Restrito Público

Classificação por assuntos: NÃO ALTERAR – o sistema preenche automático de acordo com o processo.

Quando SALVAR vai abrir uma caixa para inserir o texto

Salvar Assinar

SP
Governador do Estado de São Paulo
Secretaria da Educação
Chefe de Gabinete
AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO

OFÍCIO

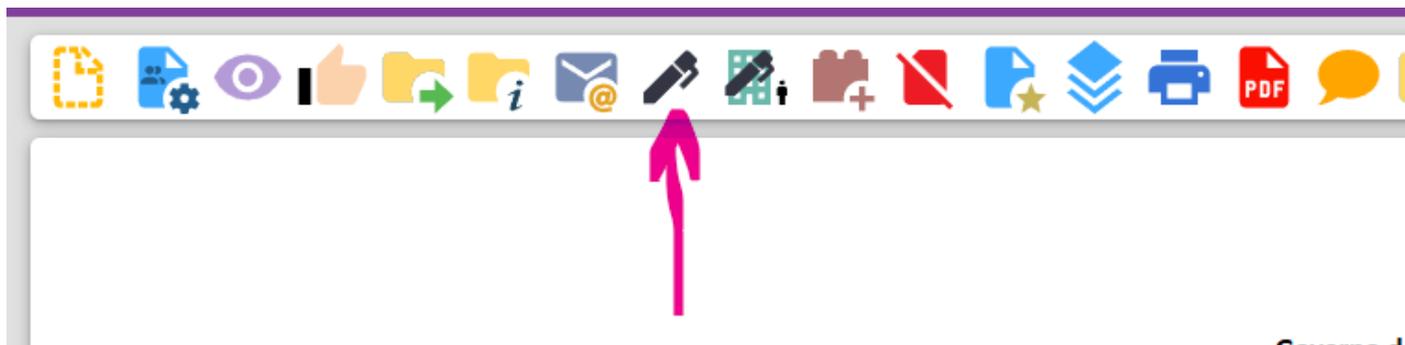
Processo nº 018.00009617/2023-32
Interessado: ADMINISTRAÇÃO

[digite aqui o texto do conteúdo principal do documento]

Após digitar o texto, clicar em SALVAR

Depois de SALVAR vai aparecer o ofício na ÁRVORE no canto esquerdo abaixo do número do processo

Após SALVAR, assinar o documento



OBS: Para ter validade no processo, todo documento criado no SEI precisa ser ASSINADO, e todo documento DIGITALIZADO anexado no SEI precisa ser AUTENTICADO.

Após a criação do ofício do Diretor inserir como EXTERNO (digitalizar o documento antes) o restante dos documentos que precisam de assinatura de outros membros que não têm acesso ao SEI.

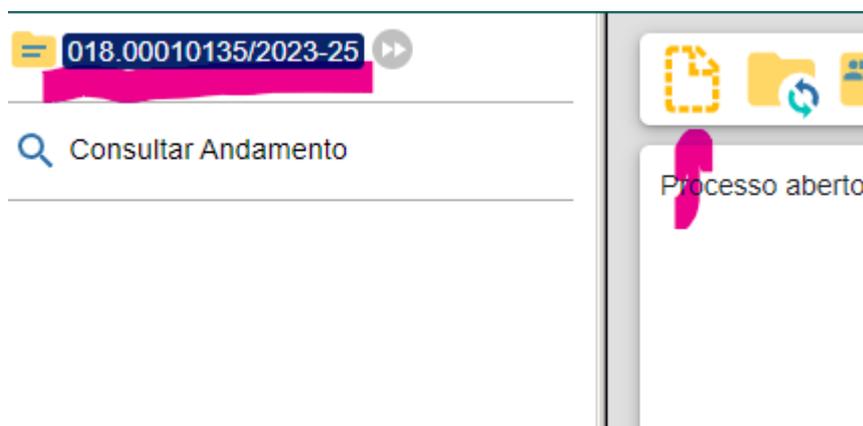
São os seguintes documentos digitalizados:

1. ATA da APM;
2. Termo de recebimento;
3. Cópia das notas fiscais;
4. Termo de doação (prestação de contas);
5. Relação de bens com assinatura do Diretor do NAD (prestação de contas);
6. Cópia da página da consulta BEC (Bolsa Eletrônica de Compras)

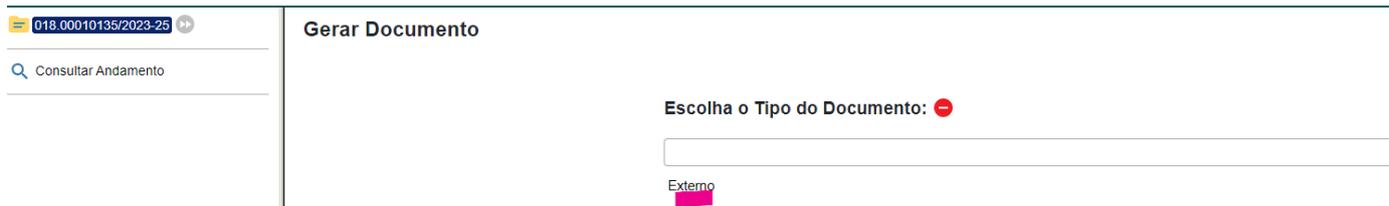
PASSOS PARA CRIAR O DOCUMENTO EXTERNO

O início da criação de documento externo é o mesmo dos documentos anteriores:

1. Entrar no processo;
2. Incluir documento



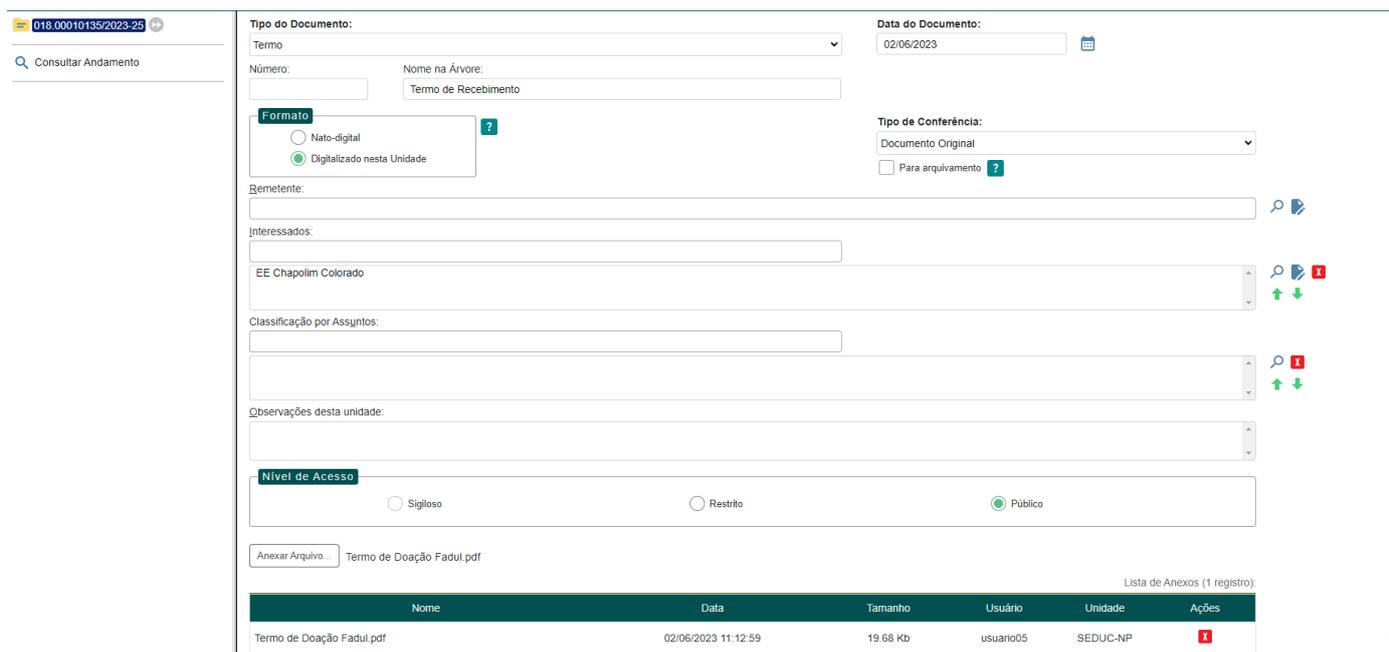
3. Escolher o tipo de documento



Incluir o próximo documento clicando em  Preencher os campos do documento externo conforme modelo abaixo:

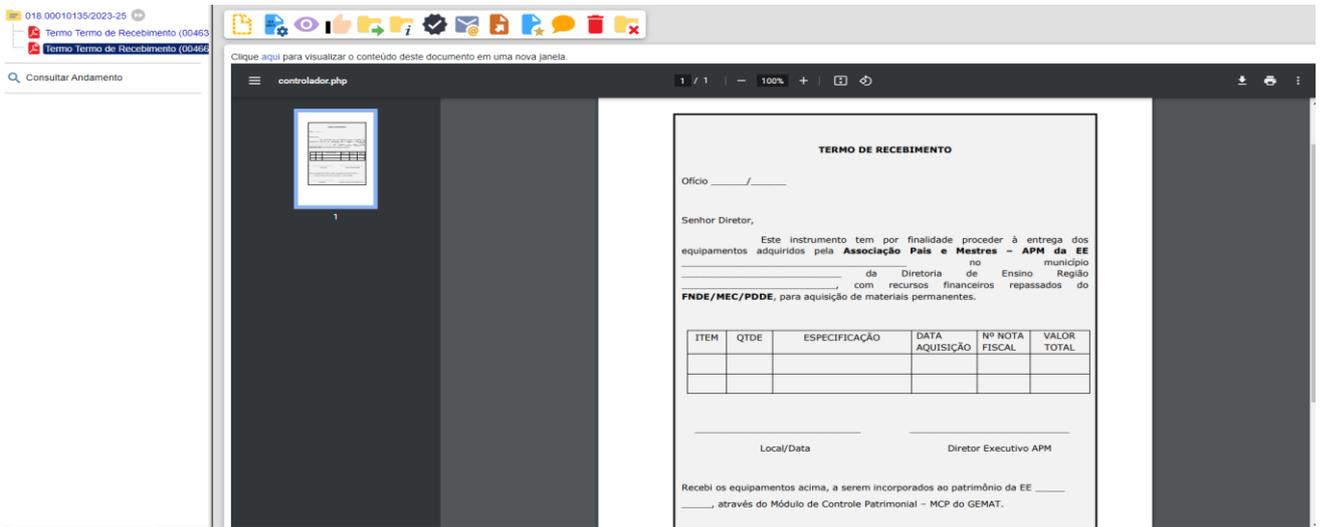
- Tipo de documento: EXTERNO, abrirá uma nova janela, na próxima tela escolher “TERMO”
- Número: número do termo, se houver
- Data: data do termo
- Nome na árvore: Termo de Recebimento
- Formato: Digitalizado nesta unidade
- Tipo de conferência: Documento original
- Interessado: EE Chapolim Colorado
- Classificação: Não alterar
- Observações: Termo de Recebimento - EE Chapolim Colorado
- Nível de acesso: público
- Anexar o documento que foi digitalizado - TERMO DE RECEBIMENTO assinado pelo Diretor executivo da APM e pelo Diretor de escola
- Salvar
- Autenticar o documento

OBS: Documentos digitalizados na unidade precisam ser autenticados no ícone  localizado na parte superior. Documentos NATO DIGITAL (criados digital) não precisam de autenticação.



Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
Termo de Doação Fadul.pdf	02/06/2023 11:12:59	19.68 Kb	usuario05	SEDUC-NP	

4.



5. Repetir o mesmo procedimento para os próximos documentos, indo em “INCLUIR DOCUMENTO” alterando apenas o TIPO DE DOCUMENTO, conforme abaixo:

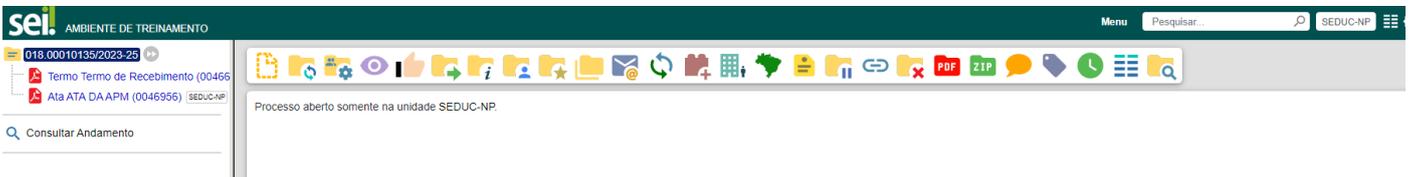
Para ATA, em tipo de documento escolher “ATA”;

Para NOTAS FISCAIS, em tipo de documento escolher “NOTA FISCAL”;

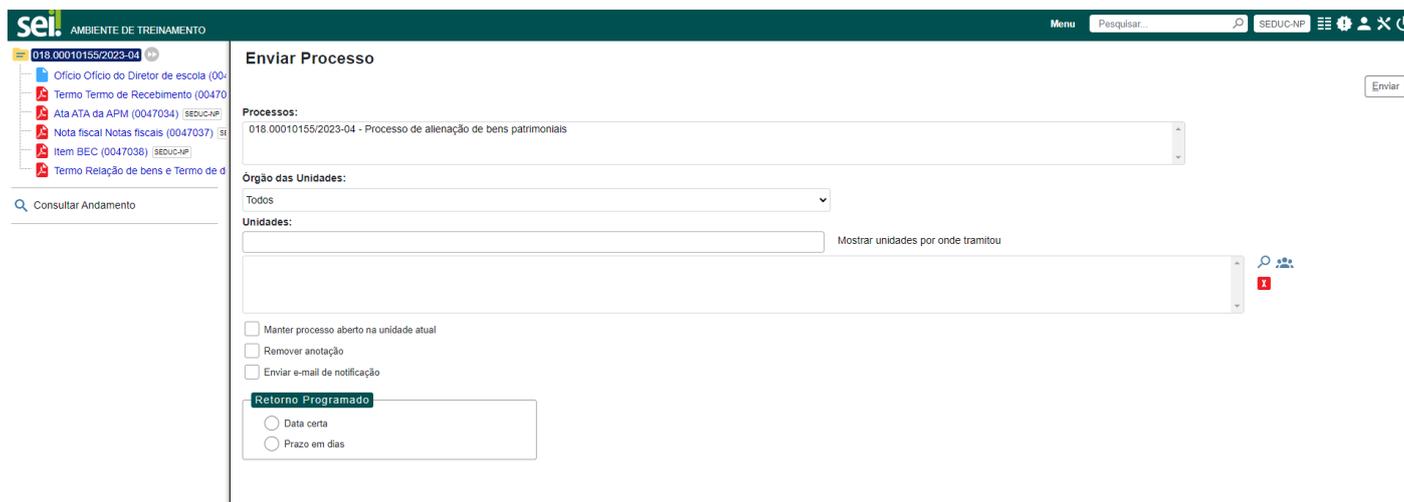
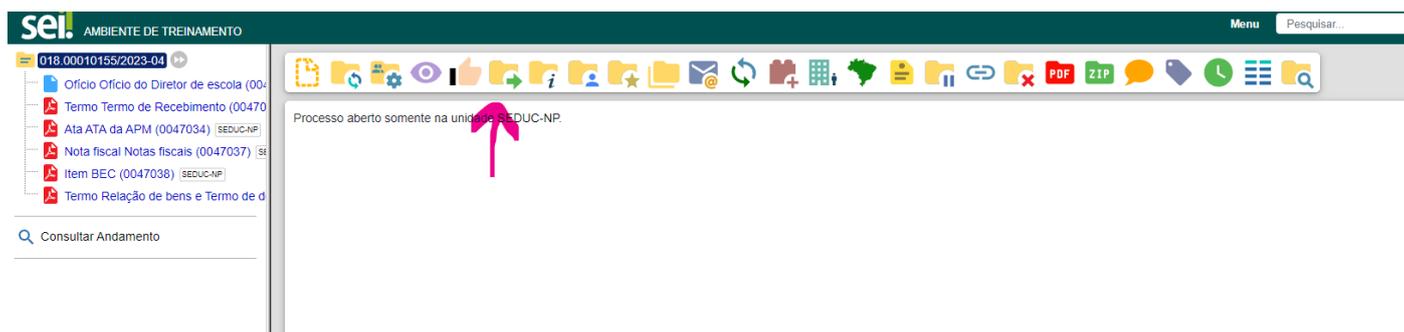
Para CÓDIGO BEC escolher “ITEM BEC”

Para RELAÇÃO DE BENS E TERMO DE DOAÇÃO escolher “TERMO”;

6. Após ANEXAR todos os documentos CLICAR em cima do número do PROCESSO, aparecerá o processo criado com vários ícones na parte superior da tela e a árvore do lado esquerdo com todos os documentos abaixo:



Por fim escolher o ícone ENVIAR PROCESSO  e fazer o envio para NAD-SUZ.



Para preencher o ENVIO:

Órgão: SEDUC

Unidade: SEDUC-NAD-SUZ

Enviar e-mail de notificação (opcional)

NÃO MARCAR RETORNO

Ao ENVIAR o processo NÃO marque NENHUMA DAS OPÇÕES ABAIXO, pois o PROCESSO DE DOAÇÃO é continuado na Diretoria, não deve ter prazo de retorno e nem pode ficar aberto na UNIDADE ESCOLAR, pois isso impede alguns passos que temos que efetuar no processo.



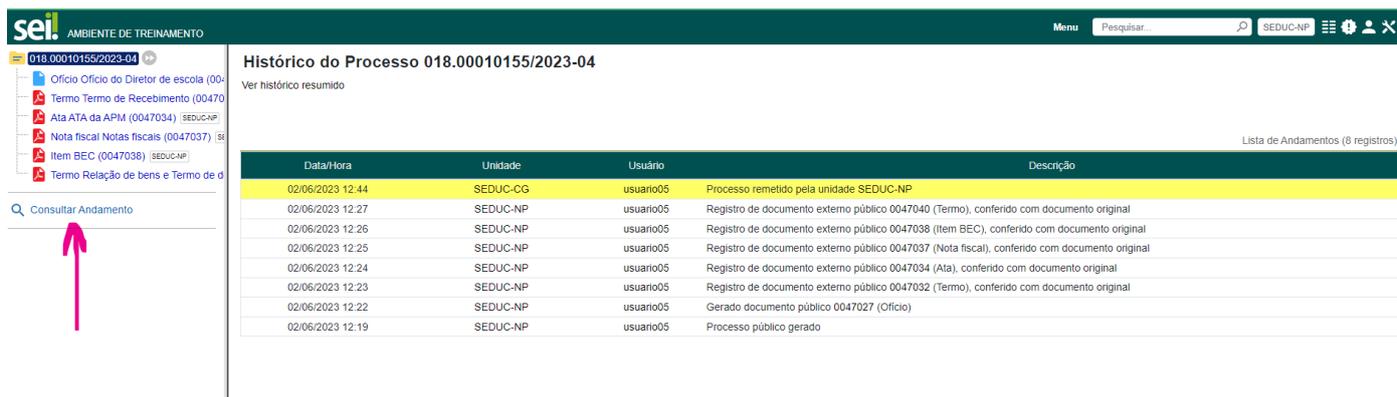
Para que a escola possa acompanhar os passos do processo deverá antes do ENVIO, colocar o processo em ACOMPANHAMENTO ESPECIAL  assim o responsável terá acesso a todos os processos gerados e enviados.

Para consultar processos em ACOMPANHAMENTO ESPECIAL acessar MENU  abrirá no lado esquerdo o comando:



PRONTO! O processo já pode ser ENVIADO

Para saber o histórico de andamento do processo, ver em “CONSULTAR ANDAMENTO”



The screenshot displays the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface. The top header shows 'sei. AMBIENTE DE TREINAMENTO' and 'Menu' with a search bar. The main content area is titled 'Histórico do Processo 018.00010155/2023-04' and includes a sub-link 'Ver histórico resumido'. On the left sidebar, there is a search bar with the text 'Consultar Andamento' and a pink arrow pointing upwards to it. Below the search bar, there is a list of process items with icons and labels like 'Ofício do Diretor de escola (0047034)', 'Termo Termo de Recebimento (0047034)', 'Ata ATA da APIM (0047034)', 'Nota fiscal Notas fiscais (0047037)', 'Item BEC (0047038)', and 'Termo Relação de bens e Termo de d...'. The main area contains a table with the following data:

Data/Hora	Unidade	Usuário	Descrição
02/06/2023 12:44	SEDUC-OG	usuario05	Processo remetido pela unidade SEDUC-NP
02/06/2023 12:27	SEDUC-NP	usuario05	Registro de documento externo público 0047040 (Termo), conferido com documento original
02/06/2023 12:26	SEDUC-NP	usuario05	Registro de documento externo público 0047038 (Item BEC), conferido com documento original
02/06/2023 12:25	SEDUC-NP	usuario05	Registro de documento externo público 0047037 (Nota fiscal), conferido com documento original
02/06/2023 12:24	SEDUC-NP	usuario05	Registro de documento externo público 0047034 (Ata), conferido com documento original
02/06/2023 12:23	SEDUC-NP	usuario05	Registro de documento externo público 0047032 (Termo), conferido com documento original
02/06/2023 12:22	SEDUC-NP	usuario05	Gerado documento público 0047027 (Ofício)
02/06/2023 12:19	SEDUC-NP	usuario05	Processo público gerado

O processo de doação permanecerá no Núcleo de Administração até sua conclusão e arquivo onde aguardará ação de temporalidade. Os bens permanentes constantes nos processos serão cadastrados no GEMAT, pela Diretoria de Ensino, em sua respectiva unidade escolar após serem aprovadas as prestações de contas e após publicação em diário oficial do Estado.

OBS: Poderá o processo de doação retornar à escola apenas em casos que contenham erros na elaboração dos documentos, assim o Núcleo de Administração devolverá para correção com data de retorno agendada.

OBS: Quando o processo retorna para a Unidade Escolar, o responsável deve retirar ou cancelar o errado e inserir o certo, não é para gerar um novo processo e sim corrigir o que está incorreto a fim de não gerar duplicidade.