

PROCEDIMENTOS NO SEI

INSERVÍVEIS

Para elaboração de processo de doação de materiais permanentes considerados inservíveis, a Unidade Escolar deve seguir:

- Manual *ARROLAMENTO DE MATERIAL EXCEDENTE E/OU INSERVÍVEL* Resolução SE 41/2000 Doação para APM 2017 – disponível no site da Diretoria – CAF - NAD (Núcleo de Administração) – Documentos importantes;
- MODELO (em word) PROCESSO DE INSERVÍVEIS PARA ESCOLA (passo a passo).

PROCESSO DE INSERVÍVEIS – Processo de arrolamento de bens excedentes, inservíveis ou em desuso

Os processos de inservíveis são iniciados na escola contendo na primeira etapa:

- Elaboração do mapa de arrolamento (**Modelo 1 do manual de inservíveis**) – Elaborar dentro do sistema SEI conforme orientação abaixo;
- Informação do Diretor da Unidade Escolar (**Modelo 2**) - Elaborar dentro do sistema conforme orientação abaixo;
- Ofício da APM solicitando a doação do material inservível (**Modelo 3**) ao Dirigente de Ensino – Elaborar como EXTERNO;
- Cópia da Ata da última eleição da APM - Elaborar como EXTERNO;
- Cópia da Ata da última eleição do Conselho de Escola; Cópia da Ata do Conselho de Escola – “Apresentação e Deliberação do Conselho de Escola sobre os materiais inservíveis” (**Modelo 4**) – Elaborar como EXTERNO.

INICIANDO O PROCESSO

Tipo de processo: Processo de arrolamento de bens excedentes, inservíveis ou em desuso

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo: +

Processo de arrolamento de bens excedentes, inservíveis ou em desuso

Processo de arrolamento de materiais excedentes, inservíveis ou em desuso

Especificação: Arrolamento de bens inservíveis da EE xxxxxxxx

Classificação: Não alterar (automática quando escolhe o tipo do processo)

Interessado: EE xxxxxxxx

Observação: Arrolamento de bens inservíveis da EE xxxxxx

Nível de acesso: público

Iniciar Processo

Salvar Voltar

Tipo do Processo:

Processo de arrolamento de bens excedentes, inservíveis ou em desuso

Especificação:

Arrolamento de bens inservíveis - EE Chapolim Colorado

Classificação por Assuntos:

004.02.05.002 - Processo de arrolamento de bens excedentes, inservíveis ou em desuso



Interessados:

EE Chapolim Colorado



Observações desta unidade:

Arrolamento de bens inservíveis - EE Chapolim Colorado

Nível de Acesso

Sigiloso

Restrito

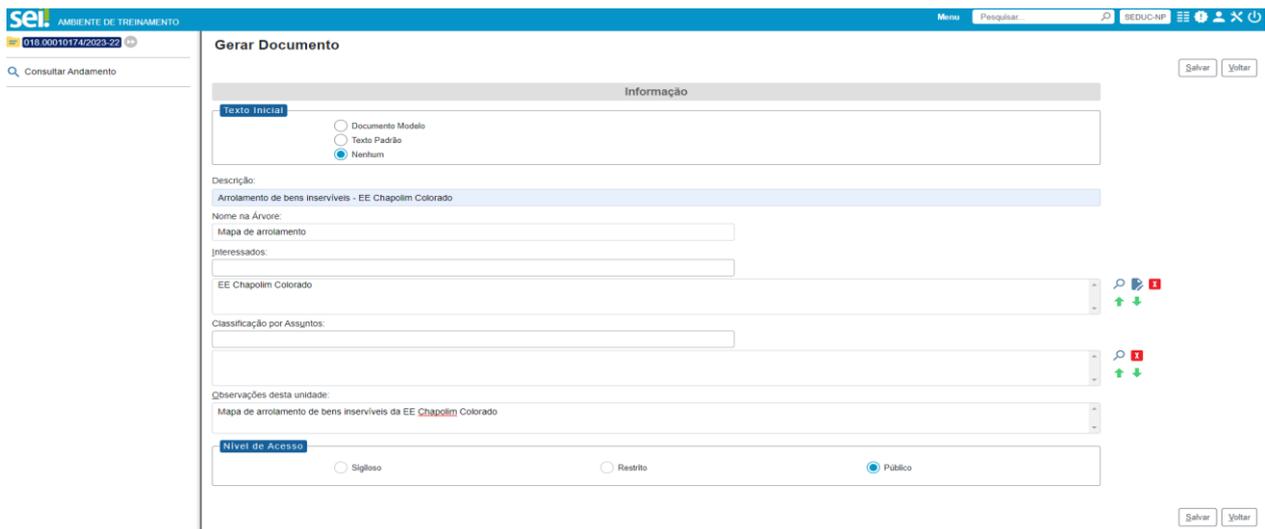
Público

Salvar Voltar

Salvar

Ir até o ícone incluir documento  e preencher conforme modelo abaixo:

- Tipo de documento: Informação
- Descrição: Arrolamento de bens inservíveis – EE Chapolim Colorado
- Nome na árvore: Mapa de Arrolamento
- Interessado: EE Chapolim Colorado
- Classificação: Não alterar
- Observações: Mapa de Arrolamento de bens inservíveis – EE Chapolim Colorado
- Nível de acesso: público
- Salvar



A captura de tela mostra a interface 'Gerar Documento' do sistema. O formulário está preenchido com os seguintes dados:

- Texto Inicial:** Nenhum (selecionado)
- Descrição:** Arrolamento de bens inservíveis - EE Chapolim Colorado
- Nome na Árvore:** Mapa de arrolamento
- Interessados:** EE Chapolim Colorado
- Classificação por Assuntos:** (campo vazio)
- Observações desta unidade:** Mapa de arrolamento de bens inservíveis da EE Chapolim Colorado
- Nível de Acesso:** Público (selecionado)

Ao salvar o documento abrirá uma caixa de texto onde o usuário irá colar o mapa de arrolamento copiado do word (modelo de inservíveis enviados pela Diretoria em word). Preencher o mapa com os dados dos bens inservíveis (pode inserir ou incluir linhas usando os comandos da caixa de texto - cabe até 13 linhas).

OBSERVAÇÕES:

Textos e modelos podem ser salvos para elaboração de futuros processos criando um TEXTO PADRÃO – veja o manual do usuário SEI na página 69 e 70:

Para a inclusão de um texto padrão, o usuário deve:

a) clicar na opção Textos Padrão no menu principal do sistema;

70

b) na tela que se abrirá, clicar em Novo;

c) preencher os campos Nome, Descrição e Conteúdo;

d) clicar em Salvar.

Ainda no menu Textos Padrão, o usuário tem acesso a um quadro com todos os textos salvos pela sua unidade. Nessa tela, é possível Consultar , Alterar  e Excluir  esses textos selecionando o respectivo símbolo na coluna Ações.

Para utilizar o texto padrão em novos documentos, o usuário deve:

a) abrir o processo desejado ou iniciar novo processo;

b) clicar no ícone Incluir Documento;

c) selecionar o tipo de documento que deseja incluir;

d) na tela Gerar Documento, na caixa Texto Inicial:

- selecionar a opção Texto Padrão;
- clicar em Selecionar Texto Padrão ;
- localizar o texto padrão desejado e clicar em Transportar ;



Texto Inicial

Documento Modelo

Texto Padrão

Nenhum

e) preencher os demais dados da tela Gerar Documento, conforme apresentado na seção Produzir Documentos.

Incluir o próximo documento clicando em



- a. Tipo de documento: Informação
- b. Descrição: Arrolamento de bens inservíveis – EE Chapolim Colorado
- c. Nome na árvore: Informação do Diretor de Escola
- d. Interessado: EE Chapolim Colorado
- e. Classificação: Não alterar
- f. Observações: Ofício de encaminhamento de bens inservíveis – EE Chapolim Colorado
- g. Nível de acesso: público
- h. Salvar

Gerar Documento

Informação

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:
Arrolamento de bens inservíveis - EE Chapolim Colorado

Nome na Árvore:
Informação do Diretor de escola

Interessados:
EE Chapolim Colorado

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:
Encaminhamento de documentos

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
seil. AMBIENTE DE TREINAMENTO

Menu Pesquisar... SEDUC-NP

018.00010174/2023-22
Informação Mapa de arrolamento (00)
Informação Informação do Diretor de

Consultar Andamento

INFORMAÇÃO

Processo nº 018.00010174/2023-22
Interessado: EE Chapolim Colorado

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, '01/96, publicado no DOE em 17/02/96 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, confor liberação 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.

Suzano, 05 de junho de 2023

Professor Girafales
RG: 26.262.262-x
Diretor de escola

Criado por usuario05, versão 2 por usuario05 em 05/06/2023 10:26:06.

Após salvar o documento o Diretor deve assinar

Os próximos documentos serão inseridos como EXTERNO

Incluir o próximo documento clicando em



- a. Tipo de documento: EXTERNO, abrirá uma nova janela, na próxima tela escolher OFÍCIO
- b. Número: número do ofício
- c. Data: data do ofício
- d. Nome na árvore: Ofício da APM
- e. Formato: Digitalizado nesta unidade
- f. Tipo de conferência: Documento original
- g. Interessado: EE Chapolim Colorado
- h. Classificação: Não alterar
- i. Observações: Ofício da APM solicitando a doação de bens inservíveis – EE Chapolim Colorado
- j. Nível de acesso: público
- k. Anexar o documento que foi digitalizado
- l. Salvar
- m. Autenticar o documento

Registrar Documento Externo

018.00010174/2023-22

Informação Mapa de arrolamento (00...
Informação Informação do Diretor de...
Ofício xxx Ofício da APM (0047860) :

Consultar Andamento

Menu Pesquisar... SEDUC-NP

Salvar Voltar

Tipo do Documento: Ofício

Data do Documento: 01/06/2023

Número: 123456 Nome na Árvore: Ofício da APM

Formato:
 Nato-digital
 Digitalizado nesta Unidade

Tipo de Conferência:
 Documento Original
 Para arquivamento

Remetente: EE Chapolim Colorado

Interessados: EE Chapolim Colorado

Classificação por Assuntos: 006.01.10.003 - Ofício, carta, requerimento, moção ou voto, abaixo-assinado

Observações desta unidade: Ofício da APM solicitando a doação do material inservível

Nível de Acesso:
 Sigiloso
 Restrito
 Público

Anexar Arquivo... Ofício do Diretor.pdf

1 lista de Anexos (1 selecionado)

Repetir os passos para os próximos documentos externos, alterando apenas o nome da árvore e a observação para o nome do documento que está sendo anexado. Conforme prints abaixo:

Registrar Documento Externo

Salvar Voltar

Tipo do Documento:

Ata

Data do Documento:

03/06/2023

Número:

Nome na Árvore:

Cópia da ATA da última eleição da APM

Formato

- Nato-digital
- Digitalizado nesta Unidade



Tipo de Conferência:

Documento Original

Para arquivamento



Remetente:

EE Chapolim Colorado



Interessados:

EE Chapolim Colorado



Classificação por Assuntos:



Observações desta unidade:

Cópia da ATA da última eleição da APM

Nível de Acesso

- Sigiloso
- Restrito
- Público

Anexar Arquivo...

Lista de Anexos (0 registros)

seil AMBIENTE DE TREINAMENTO

Menu Pesquisar... SEDUC-NP

Registrar Documento Externo

018.00010174/2023-22

- Informação Mapa de arrolamento (00...
- Informação Informação do Diretor de...
- Ofício 123456 Ofício da APM (004786)
- Ata Cópia da ATA da última eleição da...
- Ata Cópia da ATA da última eleição da...

Consultar Andamento

Salvar Voltar

Tipo do Documento: Ata

Data do Documento: 02/06/2023

Número: Nome na Árvore: Cópia da ATA da deliberação do conselho

Formato: Nato-digital, Digitalizado nesta Unidade

Tipo de Conferência: Documento Original, Para arquivamento

Remetente: EE Chapolim Colorado

Interessados: EE Chapolim Colorado

Classificação por Assuntos:

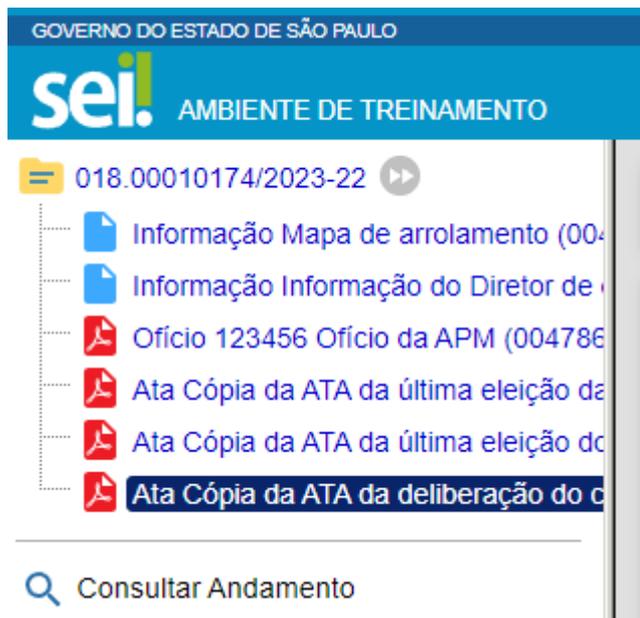
Observações desta unidade: Apresentação e Deliberação do Conselho de Escola sobre os materiais inservíveis

Nível de Acesso: Sigiloso, Restrito, Público

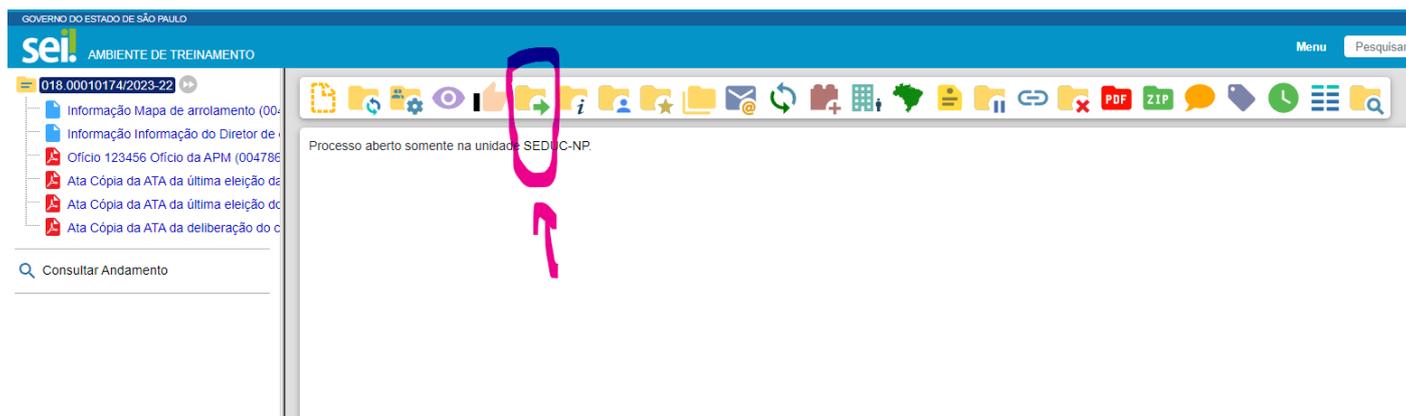
Anexar Arquivo... ATA de DELIBERAÇÃO.pdf

Lista de Anexos (1 registro)

Após inserir todos os documentos, a apresentação na árvore ficará como o print a seguir:



O próximo passo é Encaminhar para o Núcleo de Administração em ENVIAR PROCESSO  escolhendo a unidade NAD-SUZ



Enviar Processo

Processos:
018.00010174/2023-22 - Processo de arrolamento de bens excedentes, inservíveis ou em desuso

Órgão das Unidades:
Todos

Unidades:
Mostrar unidades por onde tramitou

Manter processo aberto na unidade atual
 Remover anotação
 Enviar e-mail de notificação

Retorno Programado

Data certa
 Prazo em dias

Da mesma forma deve ser feita a terceira etapa do inservível quando o processo retornar para a unidade escolar.

Fazer como documento externo apenas documentos que exigem assinatura de usuários externos.

