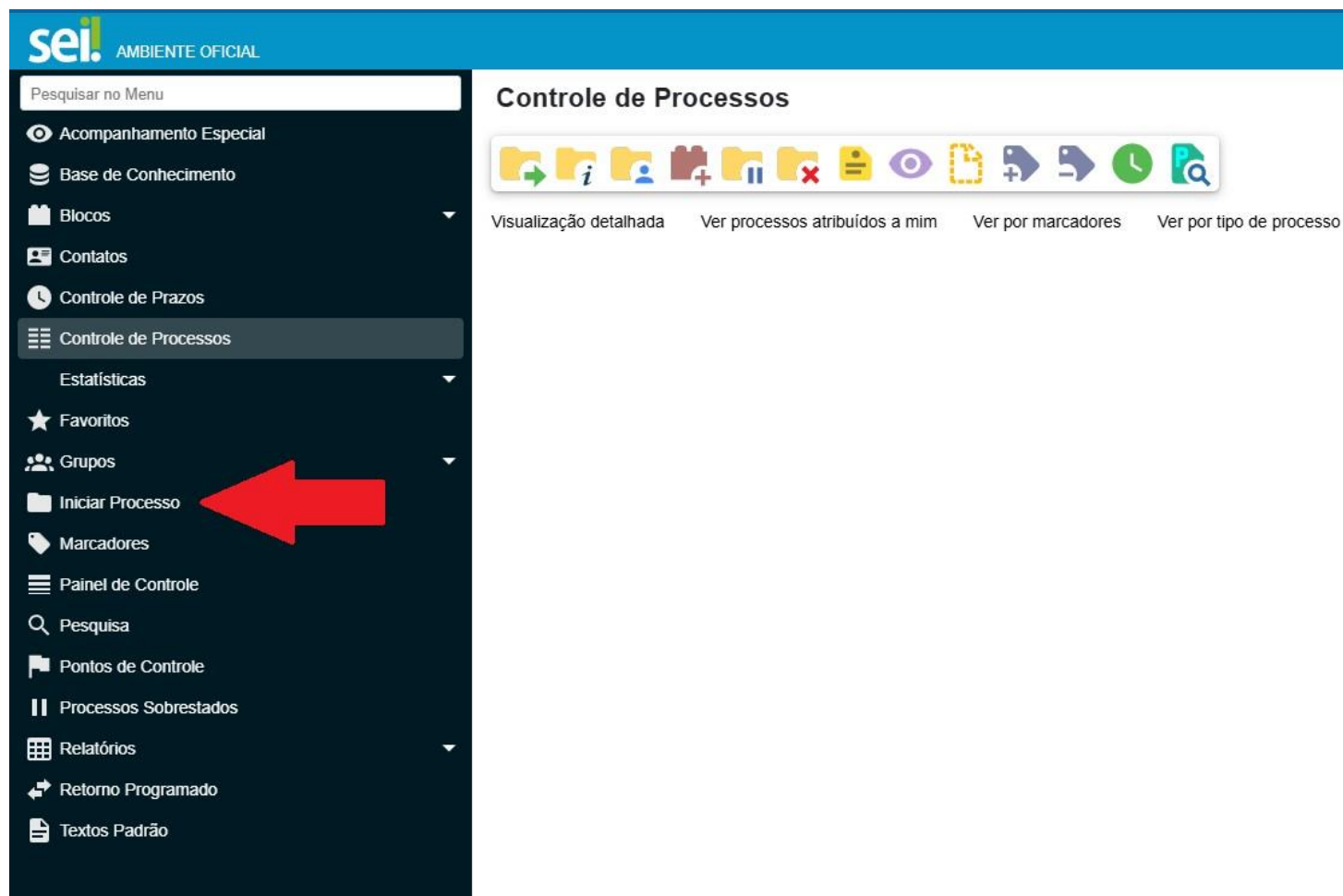


## TUTORIAL – ABERTURA DE PROCESSO DE BAIXA DE INSERVÍVEIS NO AMBIENTE SEI!

1. Abra o SEI! e faça o login normalmente
2. No menu lateral esquerdo, clique em “Iniciar Processo”:



3. No menu de tipo de processos, escolha o tipo de processo: “Processo de arrolamento de bens excedentes, inservíveis ou em desuso”. Para facilitar a escolha, digite uma das palavras-chave do tipo de processo desejado (por ex. “desuso”), e a plataforma trará a correspondência automaticamente, para seleção:

The screenshot shows the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface. The top header is blue with the SEI logo and the text "AMBIENTE OFICIAL". On the right of the header, there are links for "Menu" and "Pesquisar...".

The left sidebar is dark blue and contains a list of menu items. The item "Iniciar Processo" is highlighted. The main content area is white and titled "Iniciar Processo". It features a section "Escolha o Tipo do Processo:" with a green plus icon. Below this, there is a search input field containing the text "desuso". Below the input field, the system has automatically generated a suggestion: "Processo de arrolamento de bens excedentes, inservíveis ou em desuso", where the word "desuso" is highlighted in yellow.

4. Na janela seguinte, no campo “Especificação”, preencha com “Baixa de bens inservíveis 2025 – EE [nome da escola]”. Depois, no campo “Interessados”, colocar o nome da escola, digitando um dos termos/palavras, e o sistema trará a correspondência automaticamente (preferir sempre o nome da unidade que aparece junto ao código CIE):

## Iniciar Processo

Salvar

Tipo do Processo:

Processo de arrolamento de bens excedentes, inservíveis ou em desuso

Especificação:

Baixa de bens inservíveis 2025 - EE Dr. John Thyenne

Classificação por Assuntos:

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



Interessados:

John Thyenne Doutor (SEDUC-027109-AME)



Observações desta unidade:

Nível de Acesso

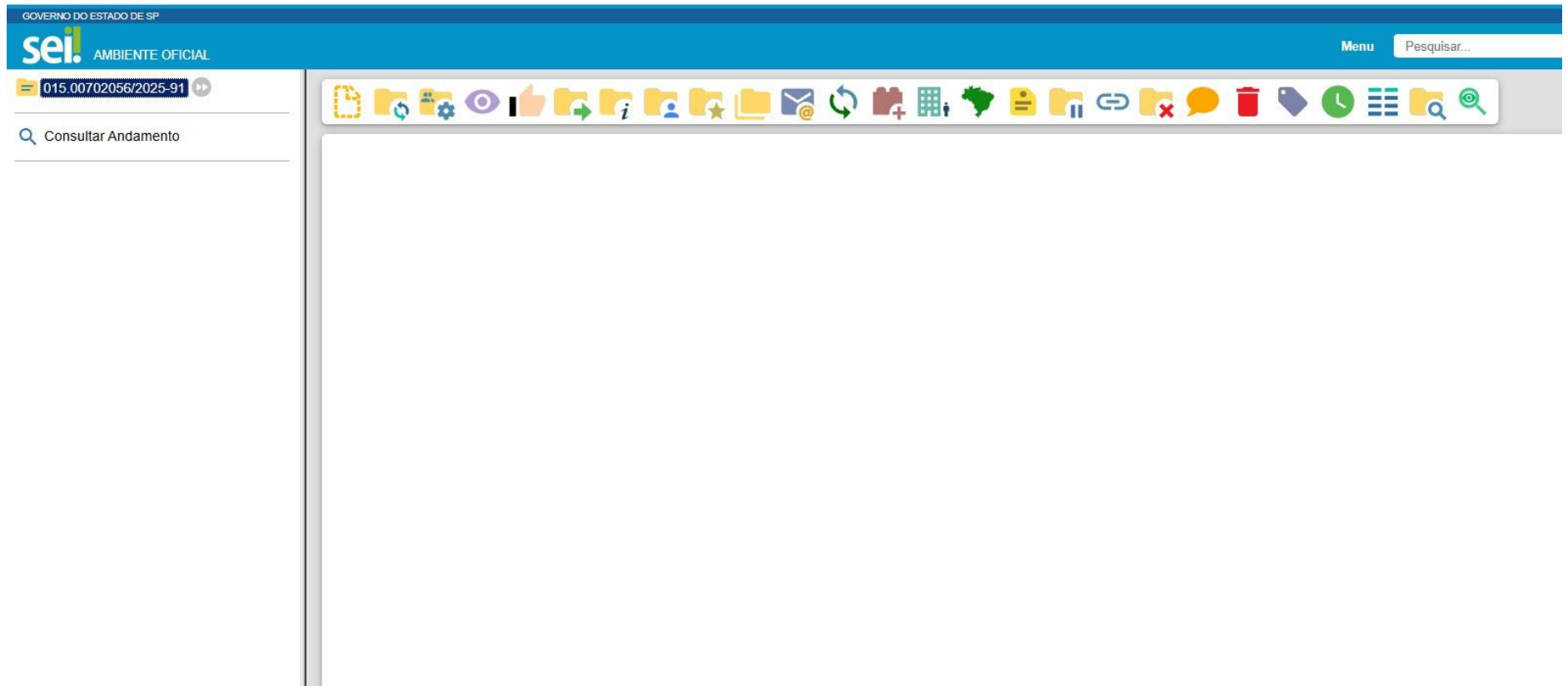
☐ Sigiloso

☐ Restrito

☒ Público

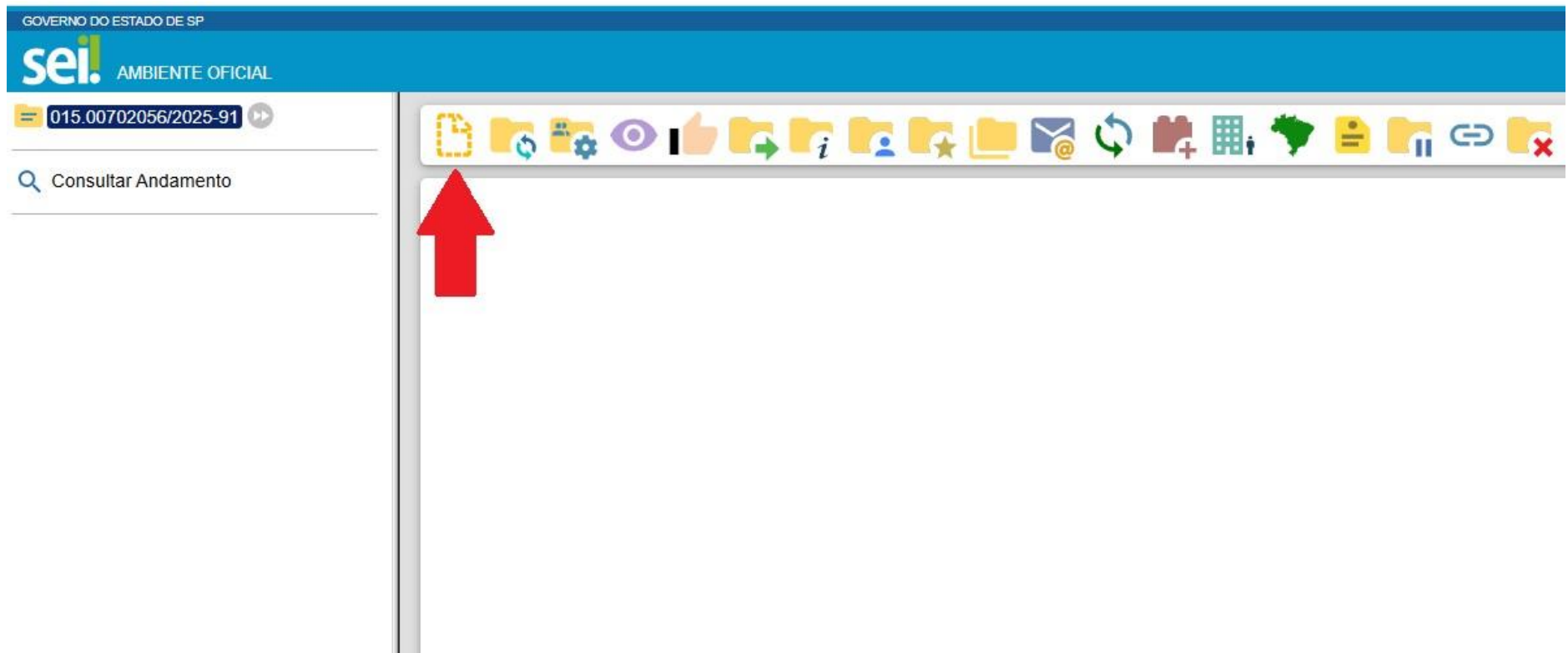
Salvar

5. Mantenha o nível de acesso “Público”, e clique em “Salvar”, no canto (inferior ou superior) direito da tela. Pronto! Seu processo já está aberto no ambiente:



6. Agora é a o momento de encartar os documentos da formalização de baixa de inservíveis no processo. Conforme o documento “Formalização da baixa de inservíveis”, anexo, o primeiro encarte do processo corresponde ao Ofício cujo assunto é: “Solicita Doação de Materiais Inservíveis”, assinado pelo Diretor Executivo da APM. Como geralmente o diretor executivo da APM é pessoa externa à SEDUC, esse Ofício deverá ser confeccionado pela escola em um documento Word, à parte e, após coletada a assinatura do Diretor Executivo da APM, inserido no processo SEI como arquivo em pdf.

Sendo assim, para inserir o primeiro ofício da formalização, clique no ícone  (“incluir documento”), no menu superior, e escolha o tipo de documento “Externo”:



GOVERNO DO ESTADO DE SP

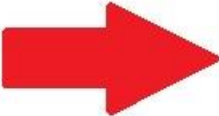
**sei!** AMBIENTE OFICIAL

015.00702056/2025-91

Consultar Andamento

## Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: +

 Externo

Certidão

Declaração

Despacho

Guia de saída e de entrada de material

Informação

Justificativa

Ofício

Portaria

Relação de materiais inservíveis

Requerimento para dirigir veículo oficial

7. A plataforma abrirá uma página intitulada “Registrar Documento Externo”, requerendo o preenchimento de algumas informações. No campo “Tipo do Documento”, escolha o tipo “Ofício” (para facilitar, é possível digitar a palavra “ofício” diretamente no campo, e o sistema faz automaticamente a rolagem até o modelo a ser selecionado). Depois, selecione a data, preencha o campo “Nome na Árvore” (pode ser o mesmo assunto do Ofício conforme formalização),

assinale o formato (“Digitalizado nesta Unidade”) e o tipo de conferência (“Cópia simples”), mantendo o nível de acesso como “Público”. Não é necessário preencher os outros campos:

## Registrar Documento Externo

Tipo do Documento:

Ofício ▼

Data do Documento:

02/09/2025



Número:

Nome na Árvore:

Solicita Doação de Materiais Inservíveis

### Formato

- ☐ Nato-digital
- ☒ Digitalizado nesta Unidade



Tipo de Conferência:

Cópia Simples

☐ Para arquivamento



Remetente:

Interessados:

John Thyenne Doutor (SEDUC-027190-AME)

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

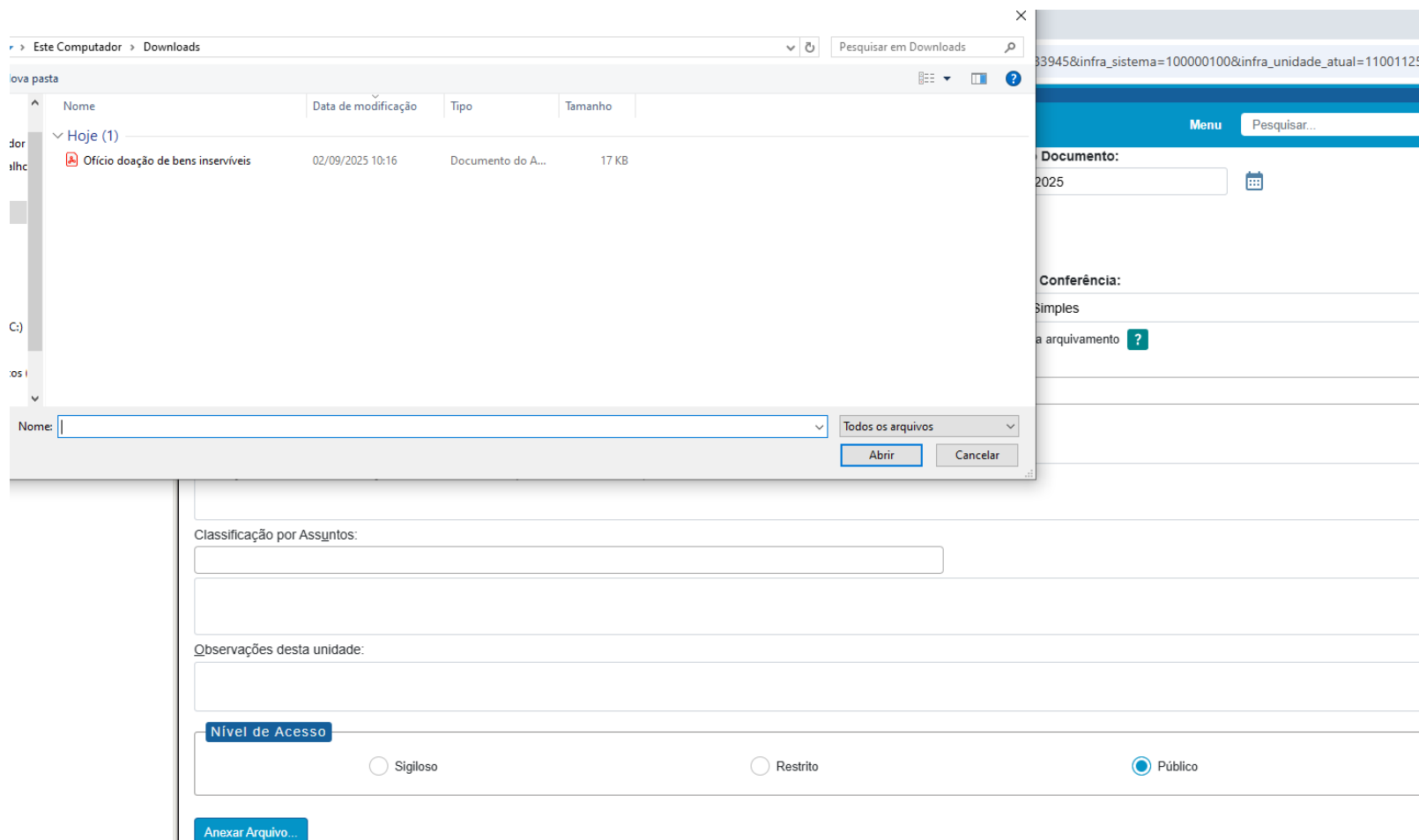
### Nível de Acesso

☐ Sigiloso

☐ Restrito

☒ Público

8. Clique em “Anexar arquivo” no campo inferior direito da página. O sistema abrirá uma janela pop-up para abrir o documento externo a ser inserido no processo, que já deve estar previamente salvo no PC em formato pdf (é importante que seja em formato pdf, não editável, para garantir a segurança jurídica do documento encartado). Nessa janela pop-up, selecione o arquivo do Ofício de doação de inservíveis já salvo e assinado pelo Diretor Executivo da APM, clique em “Abrir” e voilá! – o ofício será carregado para o processo e já aparecerá na página da plataforma:



Nível de Acesso

☐ Sigiloso

☐ Restrito

☒ Público

Anexar Arquivo...

Ofício doação de bens inservíveis.pdf

Lista de Anexos (1 registro):

| Nome                                  | Data                | Tamanho  | Usuário   | Unidade          | Ações                                                                               |
|---------------------------------------|---------------------|----------|-----------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Ofício doação de bens inservíveis.pdf | 02/09/2025 10:22:35 | 16.16 Kb | 100043487 | SEDUC-SEFISC-AME |  |

sei! AMBIENTE OFICIAL

Menu

Pesquisar...

015.00702056/2025-91

Ofício Solicita doação de inservíveis

Consultar Andamento

controlador.php

1 / 1 | 100% |     

APM - Associação de Pais e Mestre da EE  
CNPJ - Nº  
Endereço:

de de 2025.

OFÍCIO Nº...../2025

Assunto: Solicita Doação de Materiais Inservíveis

Senhor Dirigente,

A Associação de Pais e Mestres da EE vem solicitar de Vossa Senhoria a Doação dos Materiais inservíveis pertencentes a EE, município de Unidade Regional de Ensino de Americana, 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

9. O próximo documento a ser inserido no processo é o Mapa de arrolamento. Siga novamente os passos para inserir

documento: clique no ícone  (“incluir documento”), no menu superior, e escolha o tipo de documento “Relação de materiais inservíveis”:

**Gerar Documento**

**Escolha o Tipo do Documento:** 

- Externo
- Certidão
- Declaração
- Despacho
- Guia de saída e de entrada de material
- Informação
- Justificativa
- Ofício
- Portaria
- Relação de materiais inservíveis**
- Requerimento para dirigir veículo oficial

Na tela seguinte, preencha apenas o campo “Nome na Árvore” com o título “Mapa de Arrolamento”, mantenha o nível de acesso “Público”, e clique em “Salvar” no canto superior ou inferior direito da tela:

#### Gerar Documento

Relação de materiais inservíveis

Texto Inicial

☐ Documento Modelo

☐ Texto Padrão

☒ Nenhum

Descrição:

Nome na Árvore:

Mapa de arrolamento

Interessados:

John Thyenne Doutor (SEDUC-027190-AME)

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

☐ Sigiloso

☐ Restrito

☒ Público

Salvar

Volt

Salvar

Volt

10. Abrirá, então, uma tela suplementar, para confecção da relação de bens inservíveis. Nessa tela, apague todo o conteúdo já constante no documento (a partir da chave: “[digite aqui o texto do conteúdo principal do documento]”, até a chave “[Cargo do signatário]”, no centro inferior), copie e cole (Ctrl+C e Ctrl+V) diretamente as informações do

**Mapa de Arrolamento que a escola já fez, em Excel, para dentro desse documento suplementar. Assine o Mapa com sua assinatura/chave SEI e pronto! A relação/mapa de bens inservíveis já aparecerá no processo:**

**RELAÇÃO DE MATERIAIS INSERVÍVEIS**

**Nº do Processo:** 015.00702056/2025-91

**Interessado:** Serviço de Obras e Manutenção Escolar Americana

**Assunto:** Baixa de bens inservíveis 2025 - EE Dr. John Thyenne

**MATERIAL PERMANENTE E/OU DE CONSUMO**

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL                                                                                      | QTDE | DATA DA AQUISIÇÃO | Nº DE PATRIMÔNIO    | Nº DE FABRICAÇÃO | VALOR HISTÓRICO | ESTADO DE CONSERVAÇÃO | OBS.    |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------------------|---------------------|------------------|-----------------|-----------------------|---------|
| 1    | Notebook 4GB 500 HD Cinza Windows- PATR. Antigo Nº 124778 a 124782                                             | 1    | 30/05/2016        | 20.162.900.001.631  | 3750906          | R\$ 1.199,00    | MAU                   | Estoque |
| 2    | Notebook 4GB 500 HD Cinza Windows- PATR. Antigo Nº 124778 a 124782                                             | 1    | 30/05/2016        | 20.162.900.001.632  | 3750906          | R\$ 1.199,00    | MAU                   | Estoque |
| 3    | Monitor "17" Flatron Procomp p/sala de professor PATR. Antigo NR. 97984 U.E João Thienne                       | 1    | 02/10/2013        | 201.329.000.033.077 | 147419           | R\$ 247,50      | MAU                   | Estoque |
| 4    | Monitor " 15.6"- Patrimônio Antigo Nº119560 - UE. João Thienne                                                 | 1    | 02/022015         | 20.152.900.000.068  | 147419           | R\$ 340,00      | MAU                   | Estoque |
| 5    | Multifuncional Epson Verba MEC 2016- Thienne                                                                   | 1    | 19/05/2017        | 20.172.900.001.927  | 999999           | R\$ 1.599,00    | MAU                   | Estoque |
| 6    | Microcomputador -Estação de trabalho PROCOMP. Para sala do professor. PATR. Antigo NR.97983- U.E. João Thienne | 1    | 27/09/2013        | 20.132.900.033.095  | 2833190          | R\$ 1.096,20    | MAU                   | Estoque |
| 7    | Microcomputador -Estação de trabalho PROCOMP. Para sala do professor. PATR. Antigo NR.97986- U.E. João Thienne | 1    | 27/09/2013        | 201.329.000.333.096 | 2833190          | R\$ 1.096,20    | MAU                   | Estoque |
| 8    | Microcomputador Estação de trabalho completa, POSITIVO Informática, PATR. Antigo Nº 91225 THINNE               | 1    | 19/10/2016        | 20.162.900.004.268  | 999999           | R\$ 1.100,00    | MAU                   | Estoque |
| 9    | Micro Master D570 /monitor /teclado /mouse/estabilizador                                                       | 1    | 02/08/2018        | 20.182.900.001.580  | 5138833          | R\$ 50,00       | MAU                   | Estoque |
| 10   | Micro Master D570 /monitor /teclado /mouse/estabilizador                                                       | 1    | 02/08/2018        | 20.182.900.001.581  | 5138833          | R\$ 50,00       | MAU                   | Estoque |
| 11   | Micro Master D570 /monitor /teclado /mouse/estabilizador                                                       | 1    | 02/08/2018        | 20.182.900.001.582  | 5138833          | R\$ 50,00       | MAU                   | Estoque |
| 12   | Micro Master D570 /monitor /teclado /mouse/estabilizador                                                       | 1    | 02/08/2018        | 20.182.900.001.583  | 5138833          | R\$ 50,00       | MAU                   | Estoque |
| 13   | Micro Master D570 /monitor /teclado /mouse/estabilizador                                                       | 1    | 02/08/2018        | 20.182.900.001.584  | 5138833          | R\$ 50,00       | MAU                   | Estoque |
| 14   | Micro Master D570 /monitor /teclado /mouse/estabilizador                                                       | 1    | 02/08/2018        | 20.182.900.001.585  | 5138833          | R\$ 50,00       | MAU                   | Estoque |
| 15   | Micro Master D570 /monitor /teclado /mouse/estabilizador                                                       | 1    | 02/08/2018        | 20.182.900.001.586  | 5138833          | R\$ 50,00       | MAU                   | Estoque |
| 16   | Microcomputador - Estação de trabalho completa POSITIVO. PATR. Antigo NR.91223- U.E. João Thienne              | 1    | 27/09/2013        | 20.132.900.033.093  | 2833190          | R\$ 1.100,00    | MAU                   | Estoque |
| 17   | FIREWALL FROTHNET FORTIGATE 60 D                                                                               | 1    | 14/07/2014        | 20.172.900.001.274  | 4754840          | R\$ 2.742,06    | MAU                   | Estoque |
| 18   | IMPRESSORA JATO DE TINTA PATR.ANTIGO NR. 90061- U.E. JOÃO THIENNE                                              | 1    | 27/09/2013        | 20.132.900.033.092  | 2930366          | R\$ 502,36      | MAU                   | Estoque |
| 19   | Micro Master D570 /monitor /teclado /mouse/estabilizador                                                       | 1    | 02/08/2018        | 20.182.900.001.564  | 5138833          | R\$ 50,00       | MAU                   | Estoque |
| 20   | Micro Master D570 /monitor /teclado /mouse/estabilizador                                                       | 1    | 02/08/2018        | 20.182.900.001.565  | 5138833          | R\$ 50,00       | MAU                   | Estoque |

11. Seguindo a formalização, o próximo documento a ser inserido no processo é a “Ata do Conselho de Escola – Apresentação e Deliberação do Conselho de Escola sobre os materiais inservíveis”, que leva as assinaturas do Diretor escolar e dos membros do Conselho, razão pela qual esse documento também deverá ser confeccionado pela escola à parte, em Word, digitalizado e então inserido no processo como um documento em pdf. O procedimento é



similar ao descrito nos itens 6 a 8: clique no ícone (“incluir documento”), no menu superior, escolha o tipo de documento “Externo”, preencha os campos “Tipos de documento” (“Ata”), coloque a data, preencha o “Nome na Árvore” (“Ata do Conselho de Escola - inservíveis”), selecione o formato (“Digitalizado nesta Unidade”), e o tipo de conferência (“Cópia simples”), mantenha o nível de acesso “Público”, clique em “Anexar arquivo”, capture o arquivo da Ata que já deve estar digitalizado no PC, clique em “Salvar” e prontinho! A Ata do Conselho já estará no processo:

sef. AMBIENTE OFICIAL

Menu Pesquisar...

015.00702056/2025-91

Ofício Solicita doação de inservíveis (

Relação de materiais Inservíveis Map

Ata Deliberação do Conselho de Esc

Consultar Andamento

controlador.php

1 / 1 100%

[TIMBRE DA ESCOLA]

ATA DO CONSELHO DE ESCOLA

APRESENTAÇÃO E DELIBERAÇÃO DO CONSELHO DE ESCOLA SOBRE OS MATERIAIS INSERVÍVEIS

Deliberação do Conselho de Escola sobre os materiais inservíveis

Aos \_\_ dias, do mês de \_\_\_\_\_ do ano de 2.025, às \_\_\_\_\_ horas e \_\_\_\_\_ minutos na EE \_\_\_\_\_, jurisdicionada à Unidade Regional de Ensino de Americana, nos termos do Decreto nº. 40.645 de 31/01/1996, Resolução S.E. 41 de 26/04/2000, procedeu-se à verificação dos seguintes materiais inservíveis:

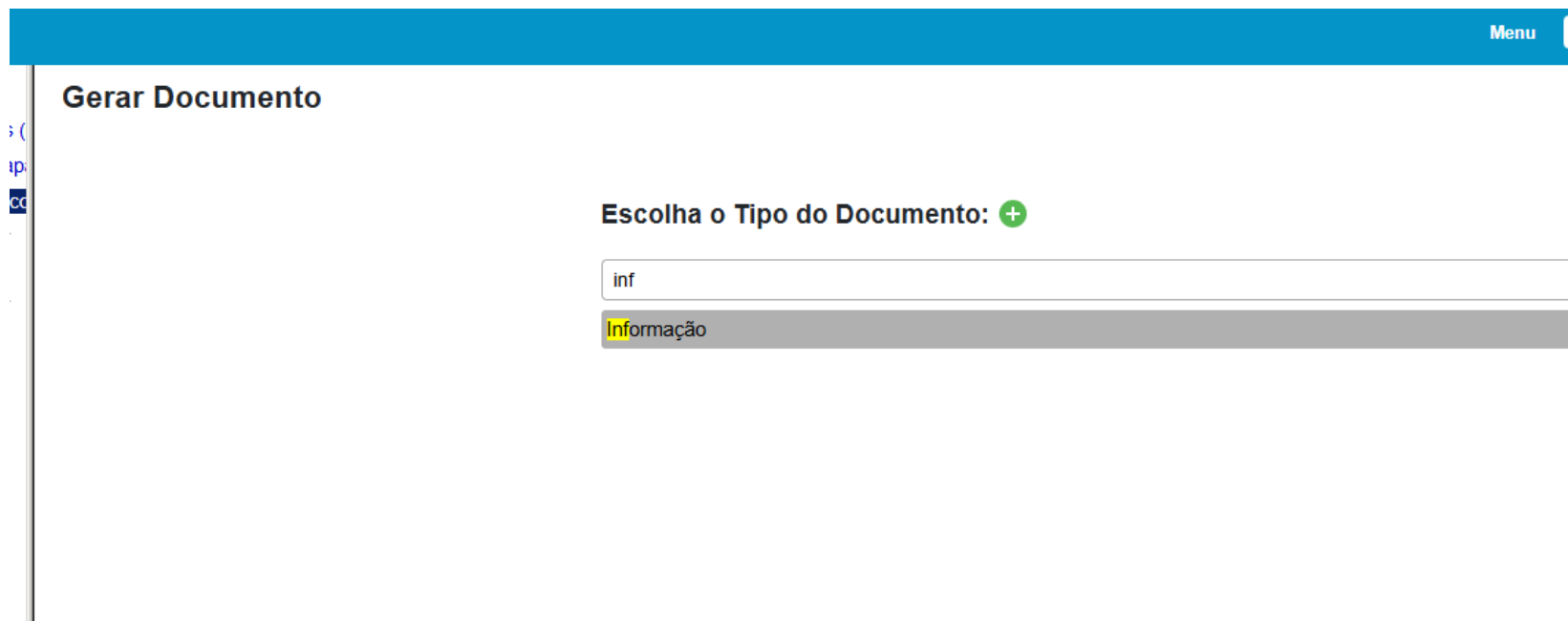
| ITEM | ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL | QUANT. | Nº ETIQUETA PATRIMONIAL | VALOR HISTÓRICO |
|------|---------------------------|--------|-------------------------|-----------------|
| 01   |                           |        |                         |                 |
| 02   |                           |        |                         |                 |
|      |                           |        |                         |                 |
|      |                           |        |                         |                 |
|      |                           |        |                         |                 |
|      |                           |        |                         |                 |
|      |                           |        |                         |                 |
|      |                           |        |                         |                 |
|      |                           |        |                         |                 |
|      |                           |        |                         |                 |
|      |                           |        |                         |                 |

Todos estes materiais encontram-se relacionados no mapa de arrolamento e estão sem

Uma dica para a confecção dessa Ata em Word, no momento de arrolamento dos itens, é agrupar os quantitativos de itens similares na tabela, para economizar o espaço. Por ex.: se a escola possui 4 notebooks inservíveis do mesmo fabricante e com as mesmas especificações, basta agrupar todos eles em uma linha apenas da tabela da Ata, discriminando o quantitativo e agrupando os números de patrimônio e total (somatória) dos valores.

12. Agora, chegamos ao último documento, antes de tramitar/enviar o processo para o SEFISC – Setor de fiscalização da Unidade Regional de Ensino. Seguindo a formalização, esse documento é a Informação do Diretor escolar concordando com a deliberação do Conselho de Escola sobre os materiais inservíveis, e encaminhando o expediente ao SEFISC. Como esse documento é assinado apenas pelo Diretor escolar, deve ser confeccionado diretamente na

plataforma. Clique no ícone  (“incluir documento”), no menu superior, e escolha o tipo de documento “Informação”. Lembrando que é sempre possível iniciar a digitação do tipo de documento desejado diretamente no campo, para que o sistema traga automaticamente o documento:



A interface de usuário para gerar documentos. No topo, há uma barra azul com o texto "Menu" e um ícone de menu. Abaixo, o título "Gerar Documento" está à esquerda. À direita, há o texto "Escolha o Tipo do Documento:" seguido de um botão verde com um sinal de mais "+". Abaixo disso, há um campo de entrada com o texto "inf" e uma lista de sugestões. A primeira sugestão, "Informação", está destacada em cinza.

Menu

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: +

inf

Informação

13. Na tela seguinte, preencha os campos “Nome na Árvore” (“Informação do Diretor escolar”), mantenha o acesso “Público”, e clique em “Salvar” no canto superior ou inferior direito. Abrirá a tela suplementar para confecção da Informação. Tal qual descrito no item 10, apague todo o conteúdo do documento, e cole o texto da Informação constante no modelo de formalização. Preencha o nome da unidade, nome e cargo do Diretor, e assine diretamente na plataforma, com sua assinatura/chave SEI e o documento já aparecerá no processo:

INFORMAÇÃO

Nº do Processo: 015.00702056/2025-91

Interessado: Serviço de Obras e Manutenção Escolar Americana

Assunto: Baixa de bens inservíveis 2025 EE Dr. John Thyenne

INFORMAÇÃO

Tendo em vista a solicitação de doação dos materiais inservíveis da Unidade Escolar pela Associação de Pais e Mestres da E.E. \_\_\_\_\_, com base no Decreto nº 40.645 de 31/01/96, publicado no DOE. 01/02/96, Resolução SE 41 de 26/04/2000, publicada no DOE. 27/04/2000, esta Diretoria nada tem a opor, uma vez que os referidos materiais estão sem condições de uso ou aproveitamento conforme analisado e verificado pelos membros do Conselho de Escola.

Face ao exposto encaminhamos o expediente à Unidade Regional de Ensino de Americana, para manifestação do Setor de Fiscalização - SEFISC e da Equipe de Apoio de Material Excedente através do Serviço de Obras e Manutenção Escolar - SEOM, e posterior autorização superior.

, de \_\_\_\_\_ de 2025.

Nome e cargo do Diretor



14. Agora é o momento de tramitar/enviar o processo ao Setor de Fiscalização/SEFISC. Para isso, clique no ícone (“Enviar processo”) no menu superior. Ao clicar, a plataforma abrirá uma tela para descrição da(s) Unidade(s) para a(s) qual(is) o processo será enviado. Nesse campo “Unidades”, digite “SEDUC-SEFISC-AME”, clicando ao aparecer

o descritivo no campo. Logo abaixo, selecione as caixas “Manter processo aberto na unidade atual” e “Enviar e-mail de notificação”:

## Enviar Processo

### Processos:

015.00702056/2025-91 - Processo de arrolamento de bens excedentes, inservíveis ou em desuso

### Órgão das Unidades:

Todos

### Unidades:

Mostrar unidades por onde tramitou

SEDUC-SEFISC-AME - Seção de Fiscalização Americana



☒ Manter processo aberto na unidade atual

☐ Remover anotação

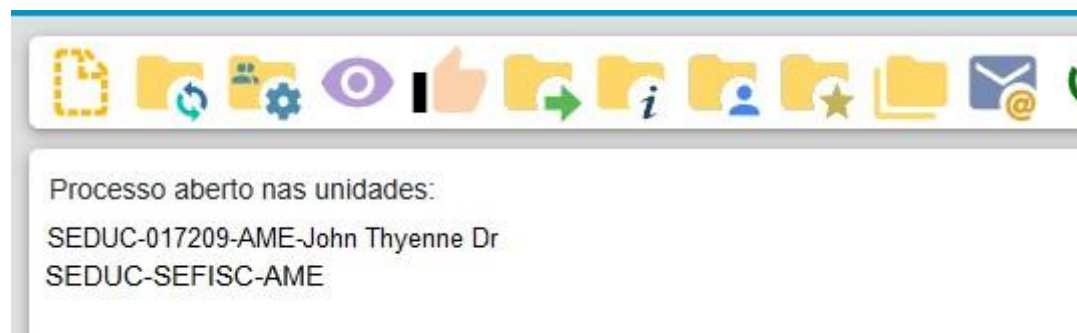
☒ Enviar e-mail de notificação

### Retorno Programado

☐ Data certa

☐ Prazo em dias

**15. Clique em “Enviar” no canto superior direito da tela e pronto! Seu processo foi enviado ao setor, e continuará aberto no ambiente virtual/SEI da escola:**



**DEPOIS QUE O PROCESSO RETORNAR À ESCOLA, COM OS DOCUMENTOS DA SUPERVISÃO, COORDENADOR-DIRIGENTE REGIONAL E EQUIPES DO SEFISC:**

**16. Os próximos documentos escolares a serem inseridos no processo, dando sequência à formalização, são a Ata de doação dos bens inservíveis à APM escolar, e o recibo dos bens inservíveis pela APM. Como esses documentos são assinados pelo Diretor escolar e pelos membros da APM, deverão ser confeccionados à parte, digitalizados e inseridos no processo como documento externo. Para isso, basta seguir os passos descritos no item 11 deste tutorial. Obs.: escolher o tipo de documento externo “Documento”, para englobar ambos a Ata e o recibo:**

2056/2025-91 ▶▶

o Solicita doação de inservíveis (Mapa)  
ção de materiais inservíveis Mapa  
deliberação do Conselho de Escola  
nação 0080750227 SEDUC-SEFISC-4  
doação de inservíveis à APM (0080750227)

r Andamento



Clique [aqui](#) para visualizar o conteúdo deste documento em uma nova janela.

controlador.php

1 / 1 | - 100% + |

APM – Associação de Pais e Mestre da

EE \_\_\_\_\_

CNPJ – Nº \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

ATA DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES DA

EE \_\_\_\_\_

Doação de materiais inservíveis da E.E. \_\_\_\_\_ para  
Associação de Pais e Mestres desta unidade escolar.

Aos, \_\_\_\_ do mês \_\_\_\_ do ano de 2.025, às \_\_\_\_ horas na E.E.

\_\_\_\_\_, pertencente à Unidade Regional de Ensino de Americana, nos  
termos do Decreto nº. 40.645 de 31/01/96, Resolução S.E. 41 de 26/04/2000, procedeu-se à  
entrega na forma de doação dos seguintes materiais que se encontram sem condições de uso e  
recuperação.

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL | QUANT. | Nº ETIQUETA PATRIMONIAL | VALOR HISTÓRICO |
|------|---------------------------|--------|-------------------------|-----------------|
| 01   |                           |        |                         |                 |
| 02   |                           |        |                         |                 |
|      |                           |        |                         |                 |
|      |                           |        |                         |                 |
|      |                           |        |                         |                 |
|      |                           |        |                         |                 |
|      |                           |        |                         |                 |
|      |                           |        |                         |                 |
|      |                           |        |                         |                 |
|      |                           |        |                         |                 |
|      |                           |        |                         |                 |

Os materiais relacionados acima serão desarrolados do Inventário de Bens



**17. Após a inserção dos documentos finais da formalização, tramitar novamente o processo para a matrícula “SEDUC-SEFISC-AME”, como descrito nos itens 14 e 15 acima.**