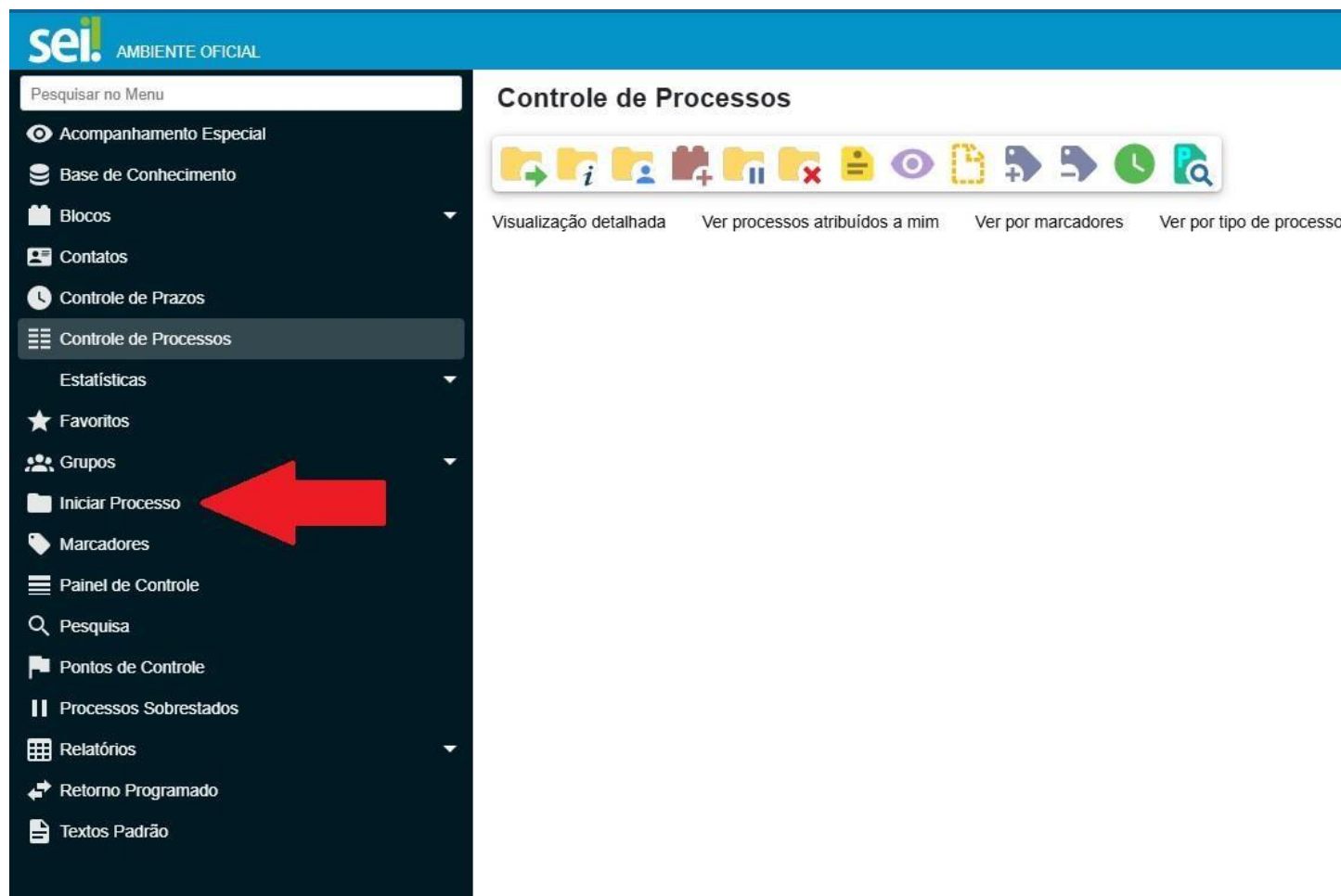


TUTORIAL – ABERTURA DE PROCESSO DE DOAÇÃO DE MATERIAIS PERMANENTES NO AMBIENTE SEI!

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 alienação de bens patrimoniais”. Para facilitar a escolha, digite uma das palavras-chave do tipo de processo desejado (por ex. “bens”), e a plataforma trará a correspondência automaticamente, para seleção:

The screenshot shows the SEI (Sistema de Exatidão Integrada) interface. The top header is blue with the SEI logo and the text "AMBIENTE OFICIAL". On the right of the header, there is a "Menu" button and a search bar labeled "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 search input field containing the text "bens". Below the input field, there is a list of search results:

- Processo de alienação de bens patrimoniais
- Processo de arrolamento de bens excedentes, inservíveis ou em desuso
- Processo de sindicância relativa à defesa de bens patrimoniais
- Processo de transferência de bens patrimoniais

The last item, "Processo de transferência de bens patrimoniais", is highlighted with a grey background.

4. Na janela seguinte, no campo “Especificação”, preencha com “Doação de materiais permanentes 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). 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:

MenuPesquisar...SEDUC-SEFISC-AME

Iniciar Processo

Salvar

Tipo do Processo:

Processo de alienação de bens patrimoniais

Especificação:

Doação de materiais permanentes - EE X

Prioridade:

Classificação por Assuntos:

004.02.04.002 - Processo de alienação de bens patrimoniais

Interessados:

EE X

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

☐ Sigiloso

☐ Restrito

☒ Público

Salvar

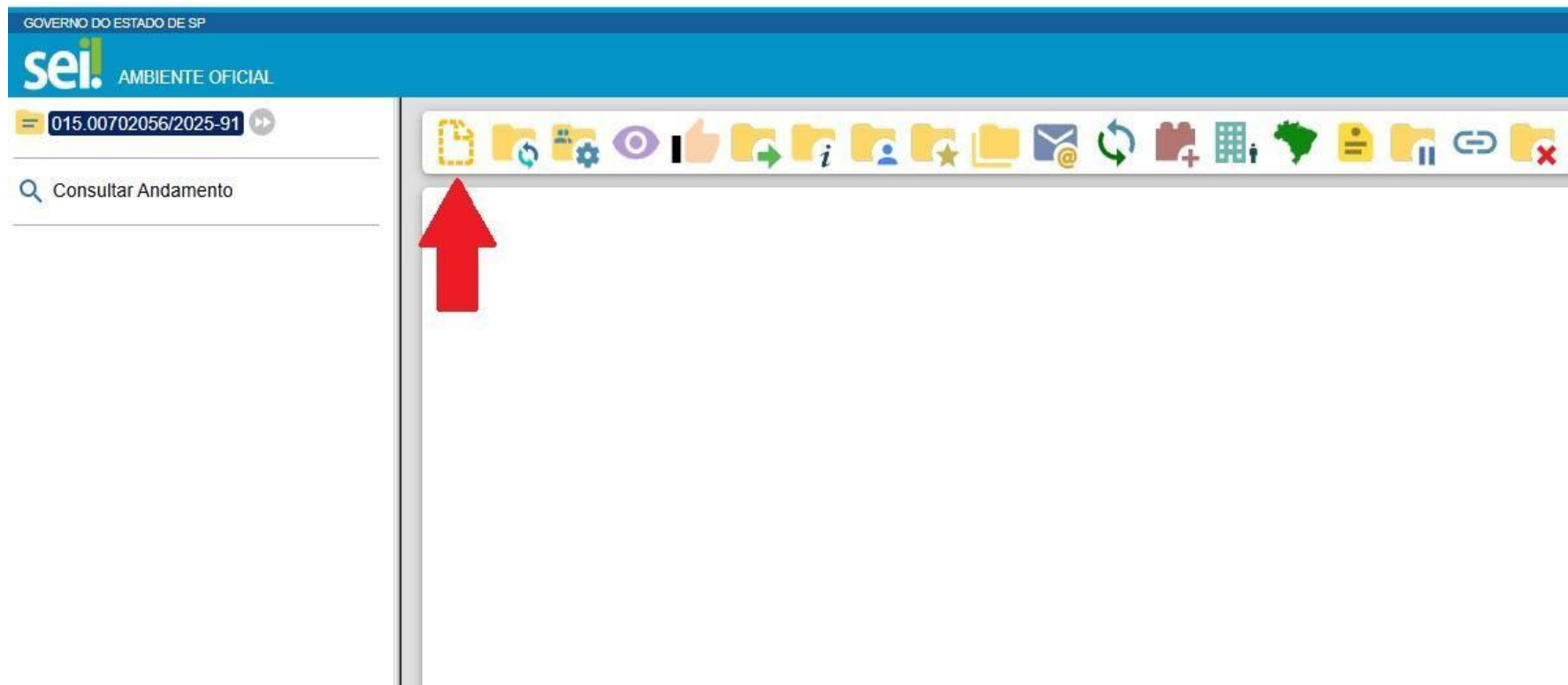
015.00702056/2025-91

Consultar Andamento



5. Agora é a o momento de encartar os documentos da formalização no processo. Conforme o documento “Formalização documentos doação de materiais permanentes”, anexo, o primeiro encarte do processo corresponde ao Ofício cujo assunto é: “Doação de Material Permanente/Convênio [PDDE PAULISTA/20__ ou FNDE/MEC/PDDE/20__]”, assinado pelo Diretor Escolar e, portanto, deve ser confeccionado diretamente na

plataforma. Clique no ícone  (“incluir documento”), no menu superior, e escolha o tipo de documento “Ofício”:





Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: +

Externo

Certidão

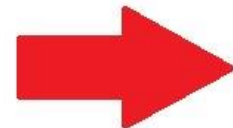
Declaração

Despacho

Guia de saída e de entrada de material

Informação

Justificativa



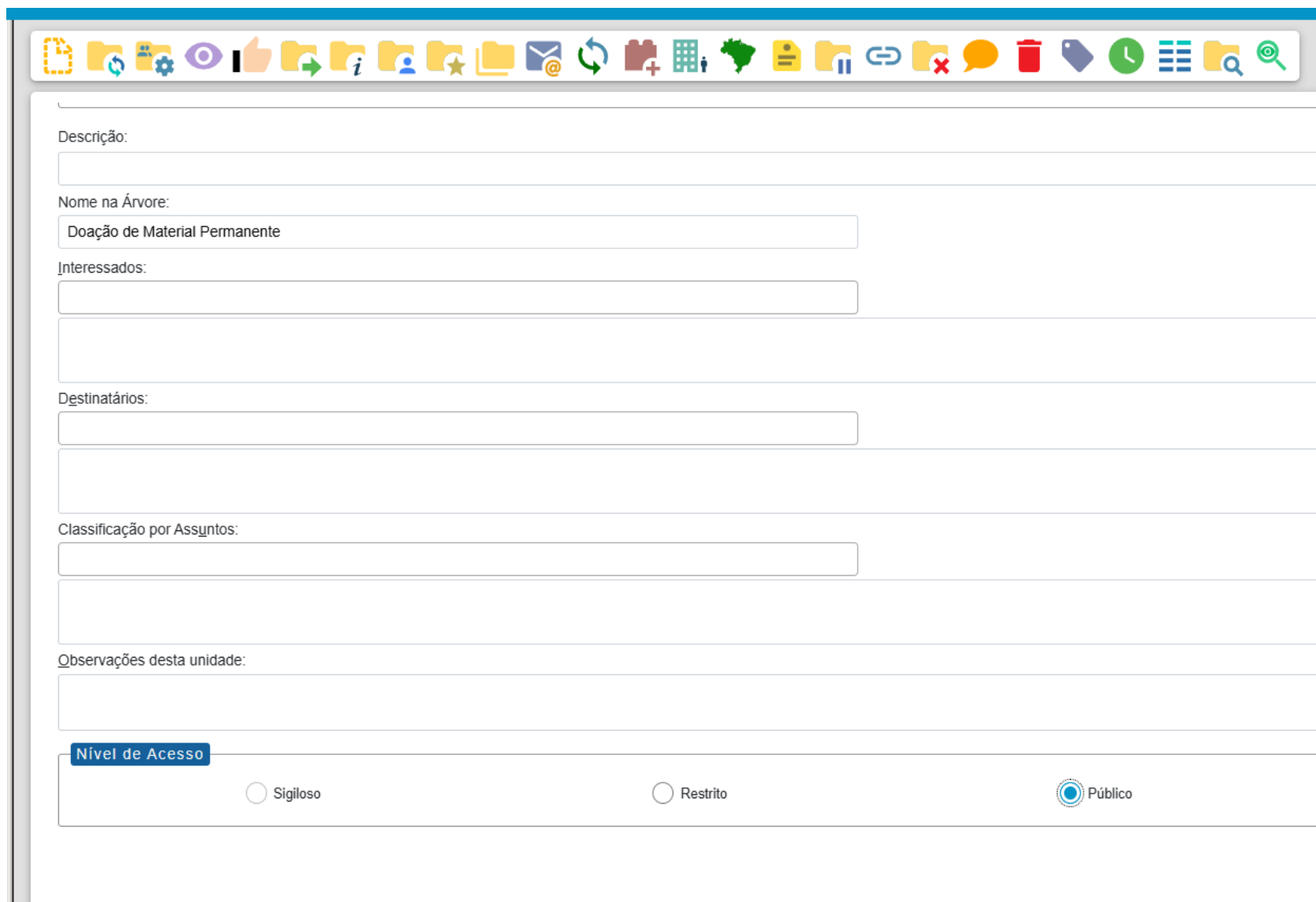
Ofício

Portaria

Relação de materiais inservíveis

Requerimento para dirigir veículo oficial

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



Descrição:

Nome na Árvore:

Interessados:

Destinatários:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

☐ Sigiloso ☐ Restrito ☒ Público

7. Abrirá, então, uma tela suplementar, para confecção do ofício. Nessa tela, insira o número do ofício conforme controle escolar, apague todo o conteúdo já constante no documento, copie e cole (Ctrl+C e Ctrl+V) diretamente as informações do modelo de Ofício presente na formalização, com as adaptações necessárias. Assine com sua chave/Token SEI para que o documento apareça no processo:

TE OFICIAL

MenuPesquisar...SEDUC-SEFISC-AME

025-81

Doação de Material Permanente

imento



Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Educação
Seção de Fiscalização Americana

Ofício nº (insira o número)/2025-SEDUC-SEFISC-AME

[Município da escola], na data da assinatura digital.

Ao Senhor
Haroldo Ramos Teixeira
Coordenador - Dirigente Regional de Ensino
Unidade Regional de Ensino de Americana

Assunto: Doação de Material Permanente/Convênio [PDDE PAULISTA/20____ ou FNDE/MEC/PDDE/20____].

Senhor Coordenador-Dirigente,

Encaminhamos 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 [PDDE PAULISTA/20____ ou 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.

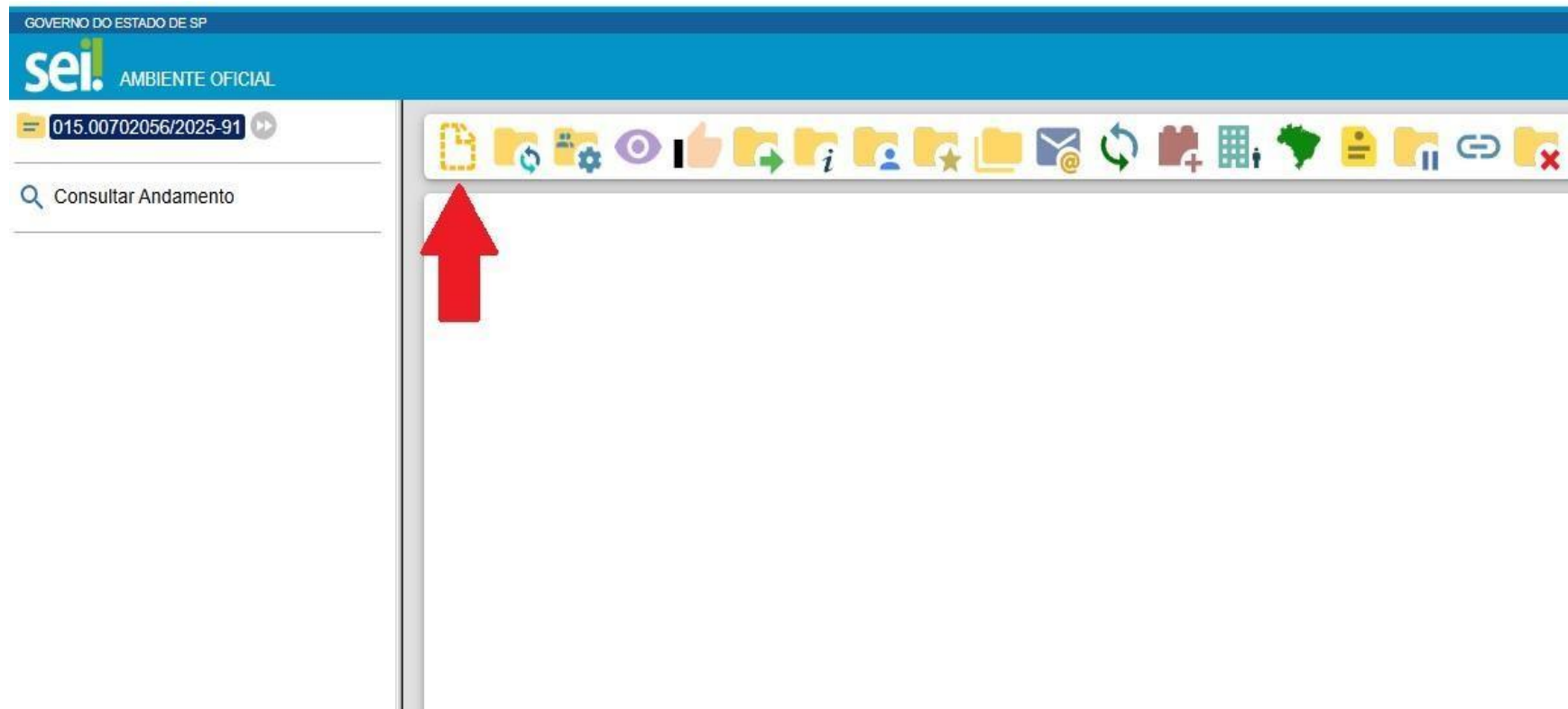
Respeitosamente,

[NOME DO DIRETOR
[Cargo do DIRETOR]

Criado por 100043487, versão 2 por 100043487 em 22/09/2025 14:43:04.

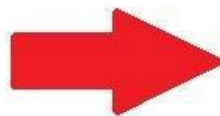
8. O próximo documento a ser inserido no processo é o Termo de Doação, retirado diretamente da SED. Como se trata da inserção de um documento externo, a escola precisará, primeiramente, baixar o Termo de Doação de materiais permanentes da SED, no computador. Lembramos que o Termo deverá ser inserido devidamente assinado. Depois,

no processo SEI, clique no ícone  (“incluir documento”), no menu superior, e escolha o tipo de documento “Externo”:



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

9. A plataforma abrirá uma página intitulada “Registrar Documento Externo”, requerendo o preenchimento de algumas informações. No campo “Tipo do Documento”, escolha o tipo “Termo”. Depois, selecione a data, preencha o campo “Nome na Árvore” colocando “Termo de Doação”, 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:

Tipo do Documento:		Data do Documento:	
Termo		22/09/2025	
Número:	Nome na Árvore:		
	Termo de Doação		
Formato		Tipo de Conferência:	
☐ Nato-digital ☒ Digitalizado nesta Unidade		Cópia Simples	
		☐ Para arquivamento	
Remetente:			
Interessados:			
Classificação por Assuntos:			
Observações desta unidade:			
Nível de Acesso			
☐ Sigiloso ☐ Restrito ☒ Público			
Anexar Arquivo...			

10. Clique em “Anexar arquivo” no campo inferior direito da página. O sistema abrirá uma janela pop-up para capturar o documento externo (sempre em formato pdf, não editável, para garantir a segurança jurídica do documento encartado). Nessa janela pop-up, selecione o arquivo do Termo de Doação já salvo no PC, clique em “Abrir” e o documento será carregado para o processo, aparecendo na página da plataforma:

AMBIENTE OFICIAL

MenuPesquisar...

0754311/2025-81

Termo Termo de Doação (008333510)

Alterar Andamento

1 / 1100%+

controlador.php

TERMO DE DOAÇÃO

Pelo presente instrumento, a Associação de Pais e Mestres da Escola Estadual xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx faz, em conformidade com a legislação aplicável ao Programa Dinheiro Direto na Escola PDDE - EDUCACAO BASICA/2025 e demais normas pertinentes à matéria, a doação do(s) bem(ns) discriminado(s) ou produzido(s) com recursos do referido Programa, à Secretaria da Educação do Estado de São Paulo, para que seja(m) tomado(s) e incorporado(s) ao seu patrimônio público e destinado(s) à escola acima identificada, à qual cabe a responsabilidade pela guarda e conservação do(s) mesmo(s).

Nº ORD	Descrição do Bem	QTDE	Nota Fiscal		VALOR (R\$)	
			Nº	DATA	UNITARIO	TOTAL
1						
TOTAL						

ENTREGA :

Assinatura do Diretor Executivo(APM)

RECEBIMENTO : RECEBI O(S) BEM(S) ACIMA, A SER(EM) INCORPORADO(S) AO PATRIMÔNIO DO ESTADO.

Carimbo e Assinatura do Diretor da Unidade Escolar

1 Nome e Assinatura da Testemunha2 Nome e Assinatura da Testemunha

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

Enviar Processo

Processos:

015.00696280/2025-36 - Processo de alienação de bens patrimoniais

Órgão das Unidades:

Todos

Unidades:

SEDUC-SEFISC-AME - Seção de Fiscalização Americana

Mostrar unidades por onde tramitou

☒ Manter processo aberto na unidade atual

☐ Remover anotação

☒ Enviar e-mail de notificação

Retorno Programado

☐ Data certa

14. 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:

