

# **Manual de Instruções**

## **Reforma/ Troca de Mobiliários**

### **CJA-05 e CJA-06**

**CJA-05**



**CJA-06**



**Janeiro de 2026**  
**SEOM - URE SJV**

## 1. OBJETO

O presente Manual tem por finalidade ilustrar o fluxo para requisição de reforma dos mobiliários **CJA-05 e CJA-06**, conforme imagem ilustrativa, abaixo:

**CJA-05**



**CJA-06**



Por meio deste material, espera-se **facilitar e agilizar o atendimento junto às Unidades Escolares da Rede Estadual de Ensino**. Portanto, deve ser seguido.

## 2. MACROPROCESSO

Fluxo para solicitação e execução da reforma de mobiliários CJA-05 e CJA-06:

1. Levantamento das necessidades pela Unidade Escolar;
2. Solicitação por e-mail para o SEOM;
3. Encaminhamento para o DMATESC (feito pelo SEOM);
4. Autorização exclusiva pelo DMATESC;
5. Agendamento com a Funap (feito pelo DMATESC);
6. Confirmação da data com a FUNAP;
7. Informação para o SEOM;
8. Informação para a Escola;
9. Troca dos mobiliários na unidade de produção;
10. Recebimento da Nota Fiscal referente à reforma;
11. Retorno do mobiliário reformado para a Unidade Escolar;
12. Envio da Nota Fiscal digitalizada para o e-mail do SEOM;
13. Encaminhamento da Nota Fiscal para o DMATESC (feito pelo SEOM)
14. Finalização do atendimento.

### 3. ORIENTAÇÕES INICIAIS

Após a realização do levantamento do mobiliário e a definição do respectivo transporte, as solicitações para reforma deverão ser encaminhadas **exclusivamente ao SEOM**, por meio do e-mail institucional **sjv.seom@educacao.sp.gov.br**, acompanhadas da **planilha padrão de solicitação em Excel**, cujo arquivo editável foi previamente enviado por e-mail, **conforme modelo apresentado abaixo**.

UNIDADE REGIONAL DE ENSINO	CIE	ESCOLA	CÓDIGO DO BEM	QUANTIDADES		TRANSPORTE CONTRATADO?		DATA PREVISTA PARA TRANSPORTE	QUANTIDADE VIAGENS
			CJA-05 ou CJA-06	CARTEIRAS	CADEIRAS	SIM	NÃO		
SÃO JOÃO DA BOA VISTA									

A solicitação deverá ser encaminhada **com a devida antecedência**, considerando a disponibilidade da **Unidade de Produção da região**, com **mínimo de 07 (sete) dias úteis** antes da data pretendida.

### 4. COMUNICAÇÃO E AUTORIZAÇÃO

Após o recebimento da solicitação, o **SEOM** encaminhará o pedido ao **DMATESC**, que verificará, junto à **FUNAP**, a disponibilidade para a troca dos mobiliários na data solicitada pela Unidade Escolar.

Caso haja disponibilidade na data solicitada, o **SEOM** e a Unidade Escolar serão comunicados quanto à **autorização para a realização da troca**.

Ressaltamos que a solicitação deve ser encaminhada **exclusivamente ao SEOM**, não devendo ser enviada diretamente ao **DMATESC** ou à **FUNAP**. Orientações provenientes de outras áreas **não serão validadas**.

### 5. PROTOCOLOS DE SEGURANÇA

Os protocolos de segurança descritos a seguir são **padrões para todas as Unidades Prisionais do Estado**:

- O transporte deve ser realizado em **caminhão aberto ou fechado, NÃO sendo permitido veículo articulado (carreta)**. A altura máxima permitida é de **3,70 metros**;
- O acesso à Unidade **NÃO É PERMITIDO** trajando **boné, bermuda, camiseta regata, estando descalço ou usando calçado aberto**. O **vestuário permitido** é: **calça, camisa ou camiseta com manga e calçado fechado**;
- No momento da chegada, o veículo deve ser **estacionado no local indicado** (conforme especificidade de cada Unidade Prisional/Polo). Em seguida, dirigir-se à **subportaria**, portando **documento de identificação (RG ou CNH)**, **identificar-se** e informar o **motivo da entrada**.

## **6. UNIDADE DE REFORMA E HORÁRIO DE ATENDIMENTO**

**CENTRO DE PROGRESSÃO PENITENCIÁRIA DE HORTOLÂNDIA.**

Horário para atendimento: das **07:00 às 10:30** e das **12:00 às 15:00**.

Após a realização do procedimento de troca ou retirada, será entregue **Nota Fiscal** comprovando a execução do serviço.

A referida Nota Fiscal deverá ser **digitalizada pela Unidade Escolar** e enviada para o e-mail institucional **sjv.seom@educacao.sp.gov.br**, a fim de que o **SEOM** possa encaminhá-la ao **DMATESC** para a finalização do serviço.