

UNIDADE REGIONAL DE ENSINO – ITAPEVA

Rede nº 122/26

Data: 25/02/2026

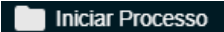
Assunto: **TUTORIAL - VALIDAÇÃO DE BENS ADQUIRIDOS – PDDE – PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Interessados: **DIRETORES(AS) DE ESCOLA**

Prezados (as),

Em decorrência da reestruturação administrativa ocorrida em agosto/2025, a validação dos bens adquiridos ou produzidos, com recursos do PDDE, passou a ser realizada pelo Serviço de Obras e Manutenção Escolar das Unidades Regionais de Ensino.

No âmbito da Unidade Regional de Ensino de Itapeva, as unidades escolares deverão enviar a relação dos bens adquiridos ou produzidos, através do "SEI!" - Sistema Eletrônico de Informações, devidamente instruída com as respectivas NOTAS FISCAIS, PESQUISAS BEC e RELATÓRIO COMPLEMENTAR, se necessário, conforme orientações abaixo:

1. No ambiente oficial "SEI!", selecionar na barra do menu a opção "Iniciar Processo"  e, após, escolher o Tipo do Processo "Processo de aquisição de material permanente".

2. Na próxima tela, preencher os campos conforme exemplo abaixo:

- **Especificação:** PDDE [especificar recurso – ex: PDDE Capital 2024] - VALIDAÇÃO DE BENS ADQUIRIDOS OU PRODUZIDOS
- **Interessados:** [inserir nome da UE]
- **Nível de Acesso:** Público
- Clicar em "Salvar" 

3. Selecionar a opção "Incluir Documento" , que abrirá a tela "Gerar Documento". Selecionar a opção "Despacho" e preencher os campos conforme exemplo abaixo:

- **Descrição:** SOLICITAÇÃO - VALIDAÇÃO DE BENS ADQUIRIDOS OU PRODUZIDOS
- **Nome na Árvore:** SOLICITAÇÃO - VALIDAÇÃO DE BENS
- **Nível de Acesso:** Público
- Clicar em "Salvar" 
- Inserir o texto conforme modelo constante no anexo I deste Tutorial, conforme exemplo abaixo, salvar e assinar o documento:



Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Educação

DESPACHO

Nº do Processo:

Interessado: [nome da unidade escolar]

Assunto: PDDE - VALIDAÇÃO DE BENS ADQUIRIDOS OU PRODUZIDOS

A direção da EE [inserir nome da unidade escolar], em [inserir nome da cidade], solicita a validação dos bens adquiridos ou produzidos, com recursos do PDDE [especificar recurso – ex: PDDE Capital].

Para tanto, foram anexados aos autos os seguintes documentos:

- Relação dos bens adquiridos ou produzidos;
- Notas Fiscais;
- Pesquisas BEC referente a cada bem;
- Documentação complementar (se houver);

Isto posto, encaminham-se os autos ao SEOM/ITV, para as providências que se fizerem necessárias.

[cidade], na data da assinatura digital.

[NOME DO SIGNATÁRIO]
[Cargo do signatário]

4. A **RELAÇÃO DOS BENS ADQUIRIDOS OU PRODUZIDOS**, gerada na SED, deverá ser impressa e no BLOCO 3 – AUTENTICAÇÃO, deverá ser inserido o local e a data de elaboração do documento, o nome completo e a assinatura do Diretor Executivo da APM. Após, digitalizar o documento no formato PDF (.pdf) para inserção no processo SEI.



4.1 Selecionar a opção “Incluir Documento” , que abrirá a tela “Gerar Documento”. Selecionar a opção “Externo”. Na próxima tela “Registrar Documento Externo, preencher os campos conforme exemplo abaixo:

- **Tipo do Documento:** Relação
- **Data do Documento:** selecionar a data de inserção do documento
- **Nome na Árvore:** BENS ADQUIRIDOS OU PRODUZIDOS
- **Formato:** selecionar o campo “Nato-Digital”
- **Nível de Acesso:** Público
- **Anexar Arquivo:** clicar e anexar o arquivo com a relação dos bens adquiridos ou produzidos
- Clicar em “Salvar”



UNIDADE REGIONAL DE ENSINO – ITAPEVA

5. As **NOTAS FISCAIS** deverão estar digitalizadas em um único arquivo, no formato PDF (.pdf), para inserção no processo SEI.



5.1 Selecionar a opção "Incluir Documento" , que abrirá a tela "Gerar Documento". Selecionar a opção "Externo". Na próxima tela "Registrar Documento Externo, preencher os campos conforme exemplo abaixo:

- **Tipo do Documento:** Nota Fiscal
- **Data do Documento:** selecionar a data de inserção do documento
- **Nome na Árvore:** BENS ADQUIRIDOS OU PRODUZIDOS
- **Formato:** selecionar o campo "Nato-Digital"
- **Nível de Acesso:** Público
- **Anexar Arquivo:** clicar e anexar o arquivo com as notas fiscais digitalizadas
- Clicar em "Salvar"



6. As **PESQUISAS BEC**, obtidas junto ao portal BEC – Bolsa Eletrônica de Valores¹, deverão estar digitalizadas em um único arquivo, no formato PDF (.pdf), para inserção no processo SEI.



6.1 Selecionar a opção "Incluir Documento" , que abrirá a tela "Gerar Documento". Selecionar a opção "Externo". Na próxima tela "Registrar Documento Externo, preencher os campos conforme exemplo abaixo:

- **Tipo do Documento:** Anexo
- **Data do Documento:** selecionar a data de inserção do documento
- **Nome na Árvore:** PESQUISAS BEC
- **Formato:** selecionar o campo "Nato-Digital"
- **Nível de Acesso:** Público
- **Anexar Arquivo:** clicar e anexar o arquivo com as pesquisas digitalizadas
- Clicar em "Salvar"



6. O **RELATÓRIO COMPLEMENTAR** deverá ser elaborado e anexado aos autos somente nos casos em que não seja possível identificar as características do bem através das notas fiscais. O relatório deverá ser elaborado conforme modelo constante no anexo II deste Tutorial, com informações detalhadas do bem e o seu uso, tais como:

- Nome do Item: (Ex: Cadeira, Computador, Máquina)
- Marca/Fabricante: (Ex: Dell, Herman Miller)
- Modelo: (Ex: Latitude 5420, Aeron)
- Características Técnicas: (Cor, voltagem, material, tamanho, capacidade, série, ano de fabricação, se aplicável)
- Uso do bem: (Ex: computador de uso administrativo, compressor de geladeira – peça de reposição)

Exemplos:

- Computadores/TI: "Notebook Dell Latitude 5420, Intel Core i5, 16GB RAM, SSD 512GB, Cor Prata, Ano 2024, N/S 12345678"
- Mobiliário de Escritório: "Cadeira de Escritório Ergonômica, Marca Herman Miller, Modelo Aeron, Cor Preta, Braços Ajustáveis, Base Giratória"

¹ https://www.bec.sp.gov.br/BEC_Catalogo_ui/CatalogoPesquisa3.aspx?chave=

UNIDADE REGIONAL DE ENSINO – ITAPEVA

- Equipamentos Industriais: "Furadeira de Bancada Industrial, Marca Bosch, Modelo FBH-1000, 220V, Potência 1500W, Cor Azul"



6.1 Selecionar a opção "Incluir Documento", que abrirá a tela "Gerar Documento". Selecionar a opção "Externo", preencher os campos conforme exemplo abaixo:

- Tipo do Documento:** Relatório
- Data do Documento:** selecionar a data de inserção do documento
- Nome na Árvore:** BENS ADQUIRIDOS OU PRODUZIDOS
- Formato:** selecionar o campo "Nato-Digital"
- Nível de Acesso:** Público
- Anexar Arquivo:** clicar e anexar o arquivo com o Relatório Complementar
- Clicar em "Salvar"



7. Estando devidamente instruído o processo SEI, clicar em  para tramitar o processo ao SEOM/ITV (SEDUC-SEOM-ITV).

Em caso de dúvida, favor entrar em contato com o SEOM/ITV através dos telefones (15) 3526-6236 ou (15) 99679-2645 (whatsapp).

ANEXO I

A direção da EE [inserir nome da escola], em [inserir nome da cidade], solicita a validação dos bens adquiridos ou produzidos, com recursos do PDDE [especificar recurso – ex: PDDE Capital 2024].

Para tanto, foram anexados aos autos os seguintes documentos:

- Relação dos bens adquiridos ou produzidos;
- Notas Fiscais;
- Pesquisas BEC referente a cada bem;
- Documentação complementar (se houver);

Isto posto, encaminham-se os autos ao SEOM/ITV, para as providências que se fizerem necessárias.

ANEXO II

RELATÓRIO COMPLEMENTAR DOS BENS PERMANENTES

ITEM	NOTA FISCAL	DESCRIÇÃO DO BEM	USO DO BEM
01			
02			
03			
(Adicionar linhas conforme necessário)			