



**MANUAL DE INSERÇÃO DOS DOCUMENTOS NO SISTEMA ELETRÔNICO DE  
INFORMAÇÃO – SEI PARA O ACORDO de COOPERAÇÃO - APM e CEETEPS  
2024**

## A. OBJETIVO

Este manual tem por objetivo oferecer suporte para os processos de Acordo de Cooperação entre as APMs das unidades Etecs e o CEETEPS.

Nele são apontados os locais para a inserção dos documentos, orientações e os procedimentos para abertura e tramitação do processo de Acordo de Cooperação entre as APMs das unidades Etecs e o CEETEPS, através do Sistema Eletrônico Integrado – SEI.

## B. CONSIDERAÇÕES IMPORTANTES

- 1 – Ao término de cada ano é preciso prestar contas;
- 2 – O Diretor da Unidade Escolar é o Gestor com responsabilidade de fiscalização do cumprimento do Acordo de Cooperação firmado;
- 3 – O processo deverá ser aberto pela Direção da Unidade Escolar no SEI;
- 4 – A APM apresenta as documentações para a inserção no processo via SEI;
- 5 – O Diretor da Unidade realiza a inserção dos documentos via SEI.

## C. CHECKLIST DOS DOCUMENTOS QUE DEVEM SER APRESENTADOS PARA O ACORDO DE COOPERAÇÃO ENTRE AS APMs E O CEETEPS:

### Abertura do Processo pelo Diretor da Unidade.

Os documentos, cujos modelos estão disponibilizados no site [AGPC – Área de Gestão de Parcerias Convênios \(https://agpc.cps.sp.gov.br\)](https://agpc.cps.sp.gov.br), devem ser inseridos na seguinte ordem:

#### BLOCO 1

- ✓ Ofício da APM endereçado à Diretora Superintendente com a manifestação de interesse na celebração do Acordo de Cooperação (Anexo I);

#### BLOCO 2

- ✓ Memorando da Direção da Unidade Escolar endereçado à Diretora Superintendente com manifestação de interesse no Acordo de Cooperação (Anexo II);
- ✓ Declaração de existência de única APM elaborada pela Direção da Unidade Escolar (Anexo III);

#### BLOCO 3

- ✓ Cópia do Estatuto Social e alterações (Anexo IV);
- ✓ Cópia da Ata de Eleição da Diretoria da APM registrada e atualizada (Anexo V);

- ✓ Cópia do ato de nomeação/posse da Diretoria da APM registrada e atualizada (Anexo VI);

#### **BLOCO 4**

- ✓ Certificado de Regularidade Cadastral de Entidades – CRCE, expedido pela Controladoria Geral do Estado de São Paulo;
- ✓ Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral de Pessoa Jurídica (cartão CNPJ);
- ✓ Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuinte Municipal;
- ✓ Certidão de Regularidade de Débito com a Fazenda Estadual;
- ✓ Cadastro Informativo dos Créditos Não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais – CADIN Estadual;
- ✓ Certidão de Regularidade Trabalhista;
- ✓ Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
- ✓ Certidão de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;
- ✓ Sanções Administrativas da Bolsa Eletrônica de Compras SP;
- ✓ Sanções CEIS;
- ✓ Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade;
- ✓ Cadastro Estadual de Empresas Punidas – CEEP – Corregedoria Geral da Administração;
- ✓ Relação nominal atualizada da composição da Direção Executiva e a Direção Financeira da APM, com endereço, número do RG e número do CPF de cada;
- ✓ Comprovação de que a sociedade funciona no endereço por ela declarado;

#### **BLOCO 5**

- ✓ Plano de Trabalho (Anexo VII).

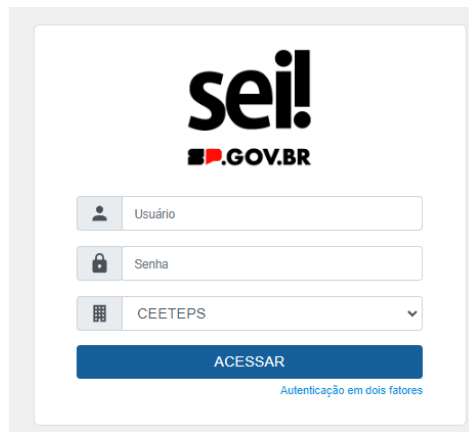
## Tramitar Processo para a AGPC

### D. ABERTURA DE PROCESSO NO SISTEMA SEI

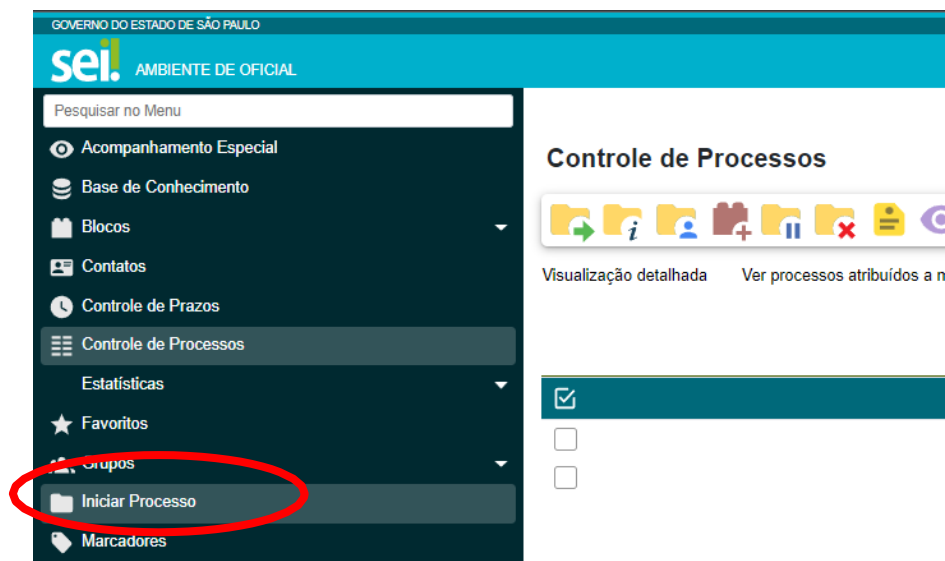
Abaixo estão descritos os principais passos para a abertura do processo no sistema Eletrônico de Informação - SEI, a inclusão de documentos comprobatórios e o envio para análise das áreas envolvidas no exame.

#### Passo 1 – Abertura do Processo

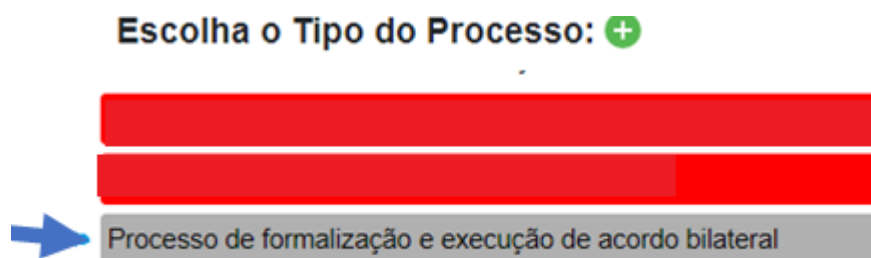
O Diretor da Unidade Escolar deve acessar o SEI, através do endereço eletrônico <https://sei.sp.gov.br/>



#### Passo 2 – Clique em Iniciar Processo



### Passo 3 – Escolher o tipo de Processo:



### Passo 4 – Detalhar outras informações do Processo:

Iniciar Processo

Salvar

Tipo do Processo:

Classificação por Assuntos:

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso  Restrito  Público

Salvar

**Especificação:** Acordo de Cooperação entre a APM e o CEETEPS

**Classificação:** preenchido automaticamente

**Interessados:** Área de Gestão de Parcerias e Convênios(CEETEPS-ADP-AGPC)

**Observação desta unidade:** informar o Nome da APM e o nº da unidade escolar

**Nível de Acesso:** Público

**Salvar**

### Passo 5 – Clicar em Salvar

Iniciar Processo

Salvar

Tipo do Processo:

Especificação:

Classificação por Assuntos:

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

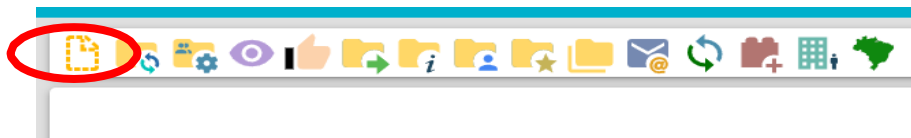
Sigiloso  Restrito  Público

Salvar

## E. INSERÇÃO DE DOCUMENTOS NO PROCESSO

Passamos agora a descrever os passos para a inclusão dos documentos relativos ao Acordo de Cooperação entre APM e CEETEPS.

**Passo 1 – Clique no ícone destacado abaixo para inclusão de novo documento.**



**Passo 1.1 –Selecione Externo**

**Escolha o Tipo do Documento:** +

Externo ←

Despacho

Ficha de Integração SIAFEM (Formulário)

**Passo 1.2 – Preencher dados e anexar documento do bloco 1 :**

**- Ofício da APM endereçado à Diretora Superintendente**

**Registrar Documento Externo**

Tipo do Documento: [dropdown]

Data do Documento: [calendar icon]

Número: [input] Nome na Árvore: [input]

Formato: [dropdown] (Digitalizado nesta Unidade)

Remetente: [input]

Interessados: [input] (Cláudia Marques Florim (guilherme florim))

Classificação por Assuntos: [input] (006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna)

Observações desta unidade: [input]

Intenc. do Assunto: [input] (Público)

Arquivar/Arquivado: [input]

Lista de Anexos (1 registro)

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
Aqui, arquivo anexado irá aparecer					

**Tipo do Documento:** Ofício

**Data:** data da criação do processo

**Nome na Árvore:** Acordo de Cooperação APM eCEETEPS

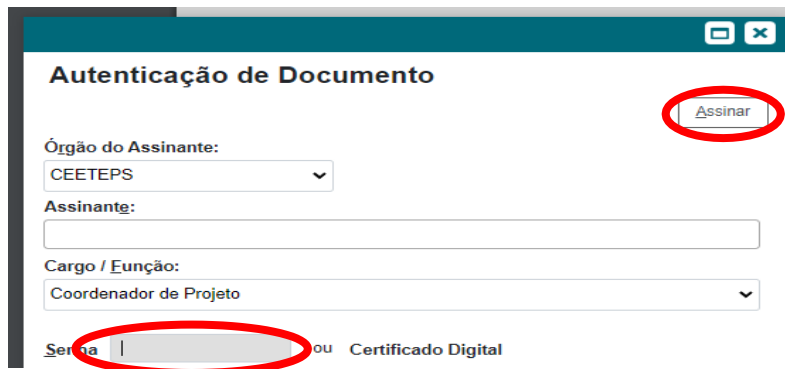
**Formato:** Digitalizado nesta Unidade

**Remetente:** deixar em branco

**Interessados:** preenchido automaticamente

**Classificação por assuntos:** preenchido automaticamente  
**Observação desta unidade:** deixar em branco  
**Nível de Acesso:** Público  
**Anexar arquivo:** Arquivo em PDF do Ofício da APM ao CEETEPS  
**Salvar**

Passo 1.3 – Inserir a Senha e Clicar em Assinar



**Autenticação de Documento**

Assinar

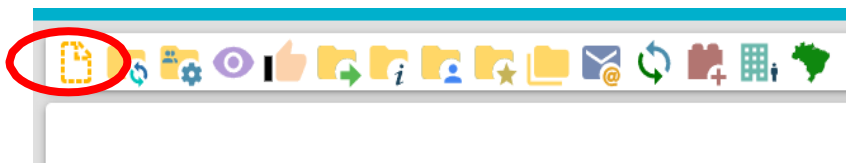
Órgão do Assinante:  
CEETEPS

Assinante:  
[Campo de texto]

Cargo / Função:  
Coordenador de Projeto

Senha | [Campo de senha] ou Certificado Digital

Passo 2 – Clique no ícone destacado abaixo para inclusão de novo documento.



Passo 2.1 –Selecione Externo

Escolha o Tipo do Documento: +



- Externo ←
- Despacho
- Ficha de Integração SIAFEM (Formulário)

Passo 2.2 – Preencher dados e anexar documentos do bloco 2 :

- Memorando da Direção da Unidade Escolar endereçado à Diretora Superintendente com manifestação de interesse no Acordo de Cooperação;
- Declaração de existência de única APM elaborada pela Direção da Unidade Escolar

## Tipo do Documento: Memorando

Registrar Documento Externo Salvar

Tipo do Documento:

Data do Documento:

Número:  Nome na Árvore:

**Formato**

Nato-digital

Digitalizado nesta Unidade

Tipo de Conferência:

Para arquivamento

Remetente:

Interessados:

Gisele Marques Bizton (gisele bizton)

Classificação por Assuntos:

006 01 10 001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna

Observações desta unidade:

**Nível de Acesso**

Sigiloso  Restrito  Público

A anexar Arquivo...

Lista de Anexos (1 registro)

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
Aqui, arquivo anexado irá aparecer					

**Data:** data da criação do processo

**Nome na Árvore:** Memorando Diretor UE nº

**Formato:** Digitalizado nesta Unidade

**Remetente:** deixar em branco

**Interessados:** preenchido automaticamente

**Classificação por assuntos:** preenchido automaticamente

**Observação desta unidade:** deixar em branco

**Nível de Acesso:** Público

**Anexar arquivo:** Arquivo em PDF do Memorando do Diretor da UE

**Salvar**

### Passo 2.3 – Inserir a Senha e Clicar em Assinar

**Autenticação de Documento**

Órgão do Assinante:

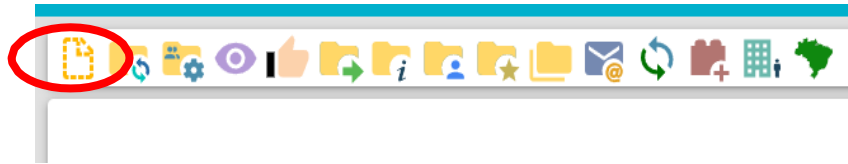
Assinante:

Cargo / Função:


Senha:  ou Certificado Digital




**Passo 3 – Clique no ícone destacado abaixo para inclusão de novo documento.**



**Passo 3.1 –Selecione Externo**

Escolha o Tipo do Documento: 

- Externo 
- Despacho
- Ficha de Integração SIAFEM (Formulário)

**Passo 3.2 – Preencher dados e anexar documentos do bloco 3 :**

- **Estatuto Social e alterações**
- **Ata de Eleição da Diretoria da APM registrada e atualizada**
- **Atos Administrativos de nomeação ou posse da Diretoria da APM**

Registrar Documento Externo Salvar

Tipo do Documento: Ata Data do Documento: 01/12/2023

Número:  Nome na Árvore: Ata

Formato:  Nato-digital  Digitalizado nesta Unidade

Tipo de Conferência: Cópia Autenticada Administrativamente  Para arquivamento

Remetente:

Interessados:

Gisele Marques Bizon (gisele bizon)

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso:  Sigiloso  Restrito  Público

Anexar Arquivo...

Nome	Data	Turno	Usuário	Unidade	Ações
Lista de Anexos (1 registro)					

**Tipo do Documento:** Estatuto /Ata

**Data:** data da criação do processo

**Nome na Árvore:** Estatuto e Ata

**Formato:** Digitalizado nesta Unidade

**Remetente:** deixar em branco

**Interessados:** preenchido automaticamente

**Classificação por assuntos:** preenchido automaticamente

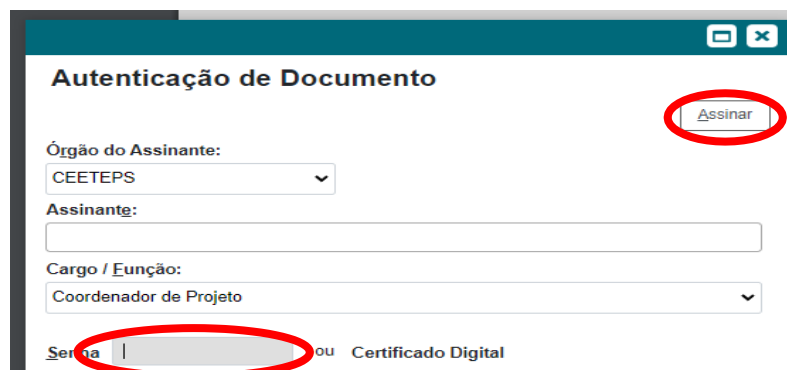
**Observação desta unidade:** deixar em branco

**Nível de Acesso:** Público

**Anexar arquivo:** Arquivo em PDF do Estatuto atualizado, a Ata de Eleição da APM vigente e o Ato administrativo de posse da diretoria da APM.

**Salvar**

Passo 3.3 – Inserir a Senha e Clicar em Assinar



**Autenticação de Documento**

Assinar

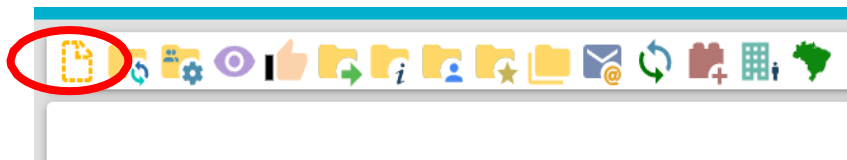
Órgão do Assinante:  
CEETEPS

Assinante:

Cargo / Função:  
Coordenador de Projeto

Senha ou Certificado Digital

Passo 4 – Clique no ícone destacado abaixo para inclusão de novo documento.



Passo 4.1 –Selecione Externo

Escolha o Tipo do Documento: +



Externo

Despacho

Ficha de Integração SIAFEM (Formulário)

Passo 4.2 – Preencher dados e anexar documentos do bloco 4 :

- Certificado de Regularidade Cadastral de Entidades – CRCE, expedido pela Controladoria Geral do Estado de São Paulo;
- Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral de Pessoa Jurídica (cartão CNPJ);
- Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuinte Municipal;
- Certidão de Regularidade de Débito com a Fazenda Estadual;
- Cadastro Informativo dos Créditos Não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais – CADIN Estadual;
- Certidão de Regularidade Trabalhista;
- Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Relativos a Créditos - Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
- Certidão de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;

- Sanções Administrativas da Bolsa Eletrônica de Compras SP;
- Sanções CEIS;
- Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade;
- Cadastro Estadual de Empresas Punidas – CEEP – Corregedoria Geral da Administração;
- Relação nominal atualizada da composição da Direção Executiva e a Direção Financeira da APM, com endereço, número do RG e número do CPF de cada;
- Comprovação de que a sociedade funciona no endereço por ela declarado;

Registrar Documento Externo

Salvar

Tipo do Documento:

Data do Documento: 01/12/2023

Número:

Nome na Árvore: Relatório Circunstanciado

Formato:
 Nato-digital
 Digitalizado nesta Unidade

Tipo de Conferência:
 Para arquivamento
 Cópia Autenticada Administrativamente

Remetente:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso:
 Sigiloso
 Restrito
 Público

Anexar Arquivo:

Lista de Anexos (1 registro):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade
para ativar o Windows				

- Tipo do Documento:** Certidão
- Data:** data da criação do processo
- Nome na Árvore:** Certidão CRCE e Outras
- Formato:** Digitalizado nesta Unidade
- Remetente:** deixar em branco
- Interessados:** preenchido automaticamente
- Classificação por assuntos:** preenchido automaticamente
- Observação desta unidade:** deixar em branco
- Nível de Acesso:** Público
- Anexar arquivo:** Arquivo ÚNICO em pdf com todas as certidões
- Salvar**

Passo 4.3 – Inserir a Senha e Clicar em Assinar

**Autenticação de Documento**

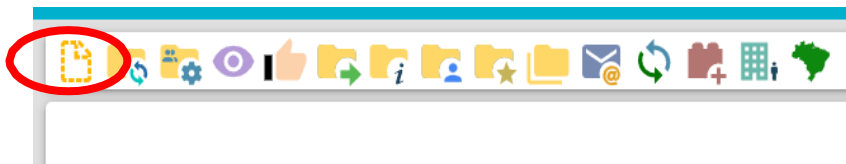
Órgão do Assinante: CEETEPS

Assinante:

Cargo / Função: Coordenador de Projeto

Senha:  ou Certificado Digital

Passo 5 – Clique no ícone destacado abaixo para inclusão de novo documento.



Passo 5.1 –Selecione Externo

Escolha o Tipo do Documento: +

[Dropdown menu]

- Externo ←
- Despacho
- Ficha de Integração SIAFEM (Formulário)

Passo 5.2 – Preencher dados e anexar documento do bloco 5 :

– Plano de Trabalho (Anexo VII);

A screenshot of a web form titled "Registrar Documento Externo". The form includes fields for "Tipo do Documento", "Data do Documento", "Número", "Nome na Árvore", "Formato" (with radio buttons for "Não-digital" and "Digitalizada nesta Unidade"), "Remetente", "Interessados", "Classificação por Assuntos", "Observações desta unidade", and "Nível de Acesso" (with radio buttons for "Sigiloso", "Reservado", and "Público"). There is a "Salvar" button in the top right. At the bottom, there is a table with columns "Nome", "Data", "Tamanho", "Usuário", and "Unidade", and a "Lista de Anexos (1 registro)" section.

**Tipo do Documento:** Plano de Trabalho

**Data:** data da criação do processo

**Nome na Árvore:** Plano de Trabalho

**Formato:** Digitalizado nesta Unidade

**Remetente:** deixar em branco

**Interessados:** preenchido automaticamente

**Classificação por assuntos:** preenchido automaticamente

**Observação desta unidade:** deixar em branco

**Nível de Acesso:** Público

**Anexar arquivo:** Arquivo Único em PDF

**Salvar**

### Passo 5.3 – Inserir a Senha e Clicar em Assinar

**Autenticação de Documento**

Assinar

Órgão do Assinante:  
CEETEPS

Assinante:

Cargo / Função:  
Coordenador de Projeto

Senha | ou Certificado Digital

## F. COMO TRAMITAR O PROCESSO

Para tramitar o processo, clique no ícone destacado abaixo:



### Passo 6 – Preenchimento de dados complementares

Preencher a tela com os dados complementares, conforme orientações abaixo:

**Enviar Processo**

Enviar

Processos:

Órgão das Unidades:  
CEETEPS

Unidades:  
CEETEPS-ADP-AGPC - Área de Gestão de Parcerias e Convênios

Mostrar unidades por onde tramitou

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

**Retorno Programado**

Data certa  
 Prazo em dias

## Passo 6.1 – Clicar em Enviar

### Enviar Processo

Processos:

Órgão das Unidades:

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

Enviar



**SÃO  
PAULO**  
GOVERNO  
DO ESTADO