

**Administração Central**  
Área de Gestão de Parcerias e Convênios - AGPC

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

**2024**

**Administração Central**  
Área de Gestão de Parcerias e Convênios - AGPC

## 1. OBJETIVO

Este manual tem por objetivo oferecer suporte para os processos de Acordo de Cooperação entre as Cooperativas-Escolas 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 Cooperativas-Escolas das unidades Etecs e o CEETEPS, através do Sistema Eletrônico Integrado – SEI.

## 2. CONSIDERAÇÕES IMPORTANTES

- 1 – O Diretor da Unidade Escolar é o Gestor com responsabilidade de fiscalização do cumprimento do Acordo de Cooperação celebrado;
- 2 – O processo será aberto pela AGPC no sistema SEI e será tramitado para o login da Direção da Unidade Escolar;
- 3 – A Cooperativa-Escola apresenta as documentações, descritas no site da AGPC: <https://agpc.cps.sp.gov.br/cooperativa-escola/>
- 4 – O Diretor da Unidade realiza a inserção dos documentos via SEI.

## 3. CHECKLIST DOS DOCUMENTOS QUE DEVEM SER APRESENTADOS PARA O ACORDO DE COOPERAÇÃO ENTRE A COOPERATIVA-ESCOLA E O CEETEPS:

### Recepção do Processo pelo Diretor da Unidade.

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

#### BLOCO 1

- ✓ Memorando da Direção da Unidade Escolar endereçado à Diretora Superintendente com manifestação de interesse no Acordo de Cooperação (Anexo I);

**Administração Central**  
Área de Gestão de Parcerias e Convênios - AGPC

## BLOCO 2

- ✓ Ofício da Cooperativa-Escola endereçado à Diretora Superintendente com a manifestação de interesse na celebração do Acordo de Cooperação (Anexo II);
- ✓ Declaração de existência de única Cooperativa-Escola elaborada pela Direção da Unidade Escolar (Anexo III);

## BLOCO 3

- ✓ Cópia do Estatuto Social e alterações (Anexo IV);
- ✓ Cópia da Ata de Assembleia de aprovação do Estatuto, registrada na JUCESP (Anexo V);
- ✓ Ata de Assembleia de posse da Diretoria atual, registrada na JUCESP (Anexo VI), caso não possua o registro, anexar a ata, porém no momento da assinatura da parceria, a ata registrada deverá estar instruída nos autos;
- ✓ Declaração de que não houve alteração do Estatuto (Anexo VII);
- ✓ RG e CPF do diretor(a)-presidente da Cooperativa (Anexo VIII);
- ✓ Relação nominal atualizada daqueles que compõem a Direção Executiva e o Conselho Fiscal da Cooperativa-Escola, com endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF da Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB de cada um deles (Anexo IX);
- ✓ Comprovação de que a sociedade funciona no endereço por ela declarado (pode ser correspondência bancária) (Anexo X);

## BLOCO 4

- ✓ Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral de Pessoa Jurídica (cartão CNPJ – Anexo XI);
- ✓ Certidão Simplificada da JUCESP (Anexo XII);
- ✓ Comprovante de registro e regularidade da Cooperativa-Escola ou de andamento desse processo junto à OCESP (**No momento da assinatura do Acordo, será necessário o envio do Certificado de Registro e de Regularidade no sistema OCESP** – Anexo XIII);
- ✓ Certidão negativa de registro no Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais CADIN Estadual (Anexo XIV);
- ✓ Certidão negativa de débitos e pendências trabalhistas (Anexo XV);
- ✓ Certificado de Regularidade do FGTS – CRF (Anexo XVI);
- ✓ Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (ou Positiva com efeito de negativa) (Anexo XVII);
- ✓ Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Estaduais e Dívida Ativa Estado SP (Anexo XVIII);
- ✓ Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuinte Municipal (verificar junto ao município sede – Anexo XIX);

**Administração Central**  
Área de Gestão de Parcerias e Convênios - AGPC

**BLOCO 5**

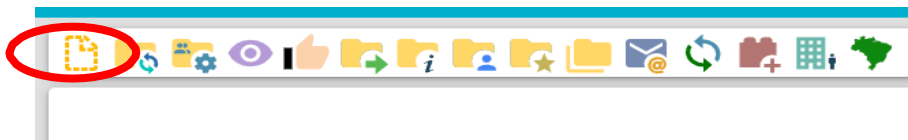
- ✓ Plano de Trabalho (Anexo XX) em pdf e assinado pelas partes indicadas;
- ✓ Plano Anual cadastrado no sistema Avis (Anexo XXI).

**Tramitar Processo para a AGPC**

**A. INSERÇÃO DE DOCUMENTOS NO PROCESSO**

Agora são descritos os passos para a inclusão dos documentos relativos ao Acordo de Cooperação entre a Cooperativa-Escola e o CEETEPS, após recebimento do processo enviado ao login da diretoria.

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



**Passo 1.1 – Inserção do documento do Bloco 1, escolha o Tipo do documento Memorando;**

**Passo 1.2 – Preencher dados e elaborar o documento dentro do Sistema, conforme modelo disponibilizado do Memorando da Direção da Unidade Escolar endereçado à Diretora Superintendente com manifestação de interesse no Acordo de Cooperação (Anexo I)**

**Tipo do Documento:** Memorando

**Texto inicial:** nenhum

**Nome na Árvore:** Manifestação de Interesse na Parceria

**Destinatários:** deixar em branco

**Interessados:** preenchido automaticamente

**Classificação por assuntos:** preenchido automaticamente

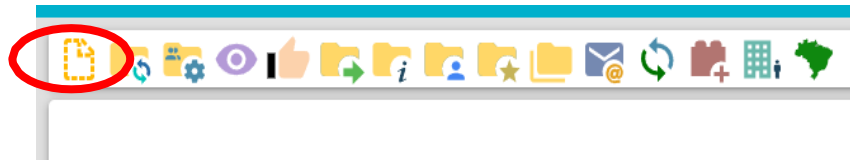
**Observação desta unidade:** deixar em branco

**Nível de Acesso:** Público

**Administração Central**  
Área de Gestão de Parcerias e Convênios - AGPC

Salvar, elaborar texto conforme modelo disponibilizado e proceder com a assinatura eletrônica do documento.

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



**Passo 2.1 – Selecione Tipo de documento Externo, inserção de documento do Bloco 2**

Escolha o Tipo do Documento: +

[Dropdown menu showing document type options]

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

**Passo 2.2 - Ofício da Cooperativa-Escola endereçado à Diretora Superintendente**

**Registrar Documento Externo**

Tipo do Documento: [dropdown] Data do Documento: [calendar icon]

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

Formato:  Nato digital  Digitalizado nesta Unidade

Tipo de Conferência:  Para arquivamento  Cópia Autenticada Administrativamente

Remetente: [input]

Interessados: [input]

Classificação por Assuntos: [input]

Observações desta unidade: [input]

Nível de Acesso:  Sigiloso  Restrito  Público

[Anexar Arquivo...]

Nome	Data	Tamanho	Local	Unidade	Ações
Lista de Anexos (1 registro)					

Aqui, arquivo anexado irá aparecer

**Tipo do Documento:** Ofício

**Data:** data da assinatura do ofício

**Nome na Árvore:** Manifestação de Interesse na Parceria

**Formato:** Digitalizado nesta Unidade

**Remetente:** deixar em branco

**Interessados:** preenchido automaticamente

**Classificação por assuntos:** preenchido automaticamente

**Administração Central**  
Área de Gestão de Parcerias e Convênios - AGPC

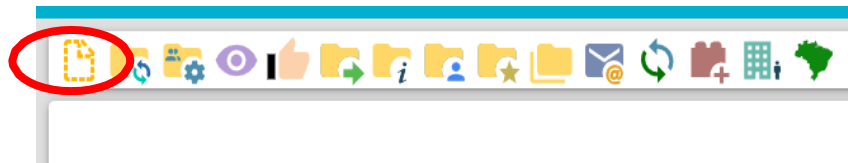
**Observação desta unidade:** deixar em branco

**Nível de Acesso:** Público

**Anexar arquivo:** Ofício assinado da Cooperativa ao CEETTEPS, em formato pdf

Salvar

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



**Passo 3.1 – Selecione Tipo do Documento: Declaração**

**Passo 3.2 – Preencher dados e elaborar o documento dentro do Sistema, conforme modelo disponibilizado da Declaração de existência de única Cooperativa-Escola, elaborada pela direção da unidade escolar (Anexo III);**

**Tipo do Documento:** Declaração

**Texto inicial:** nenhum

**Nome na Árvore:** de existência única

**Descrição:** deixar em branco

**Interessados:** preenchido automaticamente

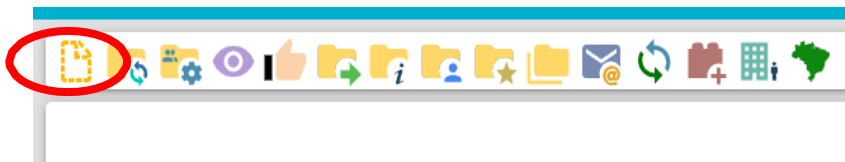
**Classificação por assuntos:** preenchido automaticamente

**Observação desta unidade:** deixar em branco

**Nível de Acesso:** Público

Salvar, elaborar texto conforme modelo disponibilizado e proceder com a assinatura eletrônica do documento.

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



**Passo 4.1 –Selecione Externo**

**Administração Central**  
Área de Gestão de Parcerias e Convênios - AGPC

Escolha o Tipo do Documento: +

Externo ←

Despacho

Ficha de Integração SIAFEM (Formulário)

Passo 4.2 – Preencher dados e anexar documentos do bloco 3 (pdf único, na sequência aqui apresentada):

- Estatuto Social e alterações (Anexo IV);
- Ata da Assembleia de posse da diretoria atual, registrada na Jucesp. Caso ainda não possua o registro, inserir sem, porém deverá ser apresentada ata registrada no momento da assinatura do Acordo (Anexo V);
- Cópia da Ata de Assembleia de aprovação do Estatuto, registrada na JUCESP (Anexo V);
- Declaração de que não houve alteração do Estatuto (Anexo VII);
- RG e CPF do diretor(a)-presidente da Cooperativa (Anexo VIII);
- Relação nominal atualizada daqueles que compõem a Direção Executiva e o Conselho Fiscal da Cooperativa-Escola, com endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF da Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB de cada um deles (Anexo IX);
- Comprovação de que a sociedade funciona no endereço por ela declarado (pode ser correspondência bancária) (Anexo X);

**Registrar Documento Externo**

Salvar

Tipo do Documento: Ata

Data do Documento: 01/12/2023

Número:  Nome na Árvore: Ata

Formato:  Nativo-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

Lista de Anexos (1 registro)

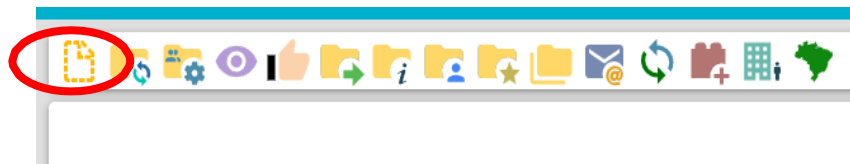
Nome	Data	Tamanho	Usuário	Liberação	Ações

**Administração Central**  
Área de Gestão de Parcerias e Convênios - AGPC

**Tipo do Documento:** Estatuto  
**Data:** data da aprovação do Estatuto  
**Nome na Árvore:** e Ata  
**Formato:** Nato digital  
**Remetente:** deixar em branco  
**Interessados:** preenchido automaticamente  
**Classificação por assuntos:** preenchido automaticamente  
**Observação desta unidade:** deixar em branco  
**Nível de Acesso:** Restrito, Hipótese legal: Informação Pessoal (Artigo 31...)  
**Anexar arquivo:** Arquivo em PDF dos documentos do Bloco 3.

Salvar

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



**Passo 5.1 – Selecione Externo**

Escolha o Tipo do Documento: +

Externo

Despacho

Ficha de Integração SIAFEM (Formulário)

**Passo 5.2 – Preencher dados e anexar documentos do bloco 4:**

**- Elaborar arquivo pdf único, com todas as certidões descritas no Bloco 4.**



**Administração Central**  
Área de Gestão de Parcerias e Convênios - AGPC

**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:  
 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	Tamanho	Usuário	Unidade
Lista de Anexos (1 registro)				

**Tipo do Documento:** Certidão

**Data:** data da emissão da certidão mais recente

**Nome na Árvore:** Fiscal e Trabalhista

**Formato:** Nato digital

**Remetente:** deixar em branco

**Interessados:** preenchido automaticamente

**Classificação por assuntos:** preenchido automaticamente

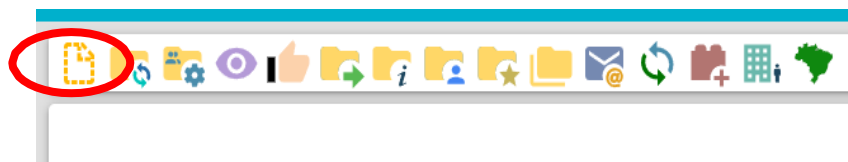
**Observação desta unidade:** deixar em branco

**Nível de Acesso:** Público

**Anexar arquivo:** Arquivo ÚNICO em pdf com todas as certidões

Salvar

**Passo 6 – Clique no ícone destacado abaixo para inclusão de novo documento.**



**Passo 6.1 –Selecione Externo**

**Escolha o Tipo do Documento:** +

Externo

Despacho

Ficha de Integração SIAFEM (Formulário)

**Administração Central**  
Área de Gestão de Parcerias e Convênios - AGPC

Passo 6.2 – Preencher dados e anexar documento do bloco 5:

– **Plano de Trabalho (Anexo XX);**

**Tipo do Documento:** Plano de Trabalho

**Data:** data da assinatura do plano de trabalho

**Nome na Árvore:** Cooperativa-Escola e CEETEPS

**Formato:** Nato digital

**Remetente:** deixar em branco

**Interessados:** preenchido automaticamente

**Classificação por assuntos:** preenchido automaticamente

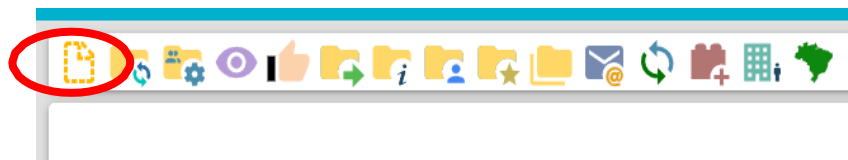
**Observação desta unidade:** deixar em branco

**Nível de Acesso:** Público

**Anexar arquivo:** Arquivo Único em PDF (assinado pelas partes)


Salvar


Passo 7 – Clique no ícone destacado abaixo para inclusão de novo documento.



Passo 7.1 –Selecione Externo

**Administração Central**  
Área de Gestão de Parcerias e Convênios - AGPC


Escolha o Tipo do Documento: 

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

Passo 7.2 – Preencher dados e anexar documento do bloco 5:

— Plano Anual, cadastrado no sistema Avis (Anexo XXI);

**Registrar Documento Externo**

**Formato**  
 Nato-digital   
 Digitalizado nesta Unidade

**Nível de Acesso**  
 Sigiloso  Restrito  Público

7 - Nota Fiscal.pdf

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
<small>Lista de Anexos (1 registro)</small>					

Windows

**Tipo do Documento:** Plano

**Data:** data do cadastro no sistema Avis

**Nome na Árvore:** Anual – Sistema Avis

**Formato:** Nato digital

**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

**Administração Central**  
Área de Gestão de Parcerias e Convênios - AGPC

## B. COMO TRAMITAR O PROCESSO

Para tramitar o processo, clique no ícone destacado abaixo:



### Passo 8 – Preenchimento de dados complementares

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

**Enviar Processo**

Processos: [dropdown menu]

Órgão das Unidades: CEETEPS

Unidades: [dropdown menu] 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

#### Passo 8.1 – Clicar em Enviar

Observação: **NÃO** escolher a opção de manter processo aberto na unidade atual

**Enviar Processo**

PROCESSOS: 136.00145816/2023-49 - Auditoria e Prestação de Contas

Órgão das Unidades: CEETEPS

Unidades: [dropdown menu] 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