



**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).

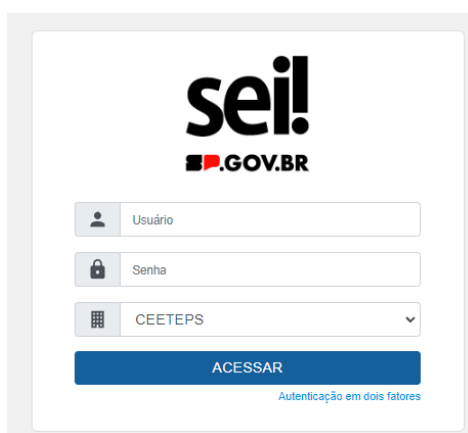
Tramitar Processo para a AGPC

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.

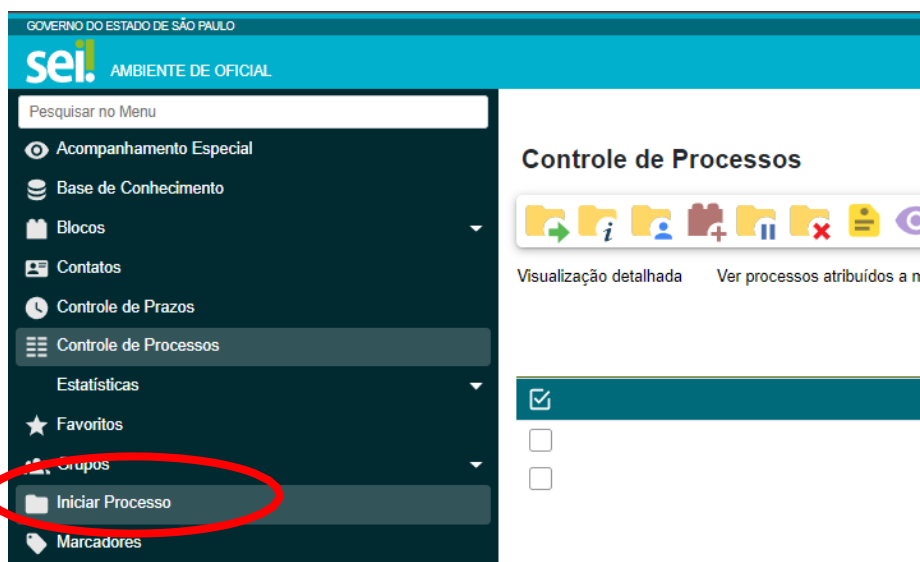
Passo 1 – Abertura do Processo

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



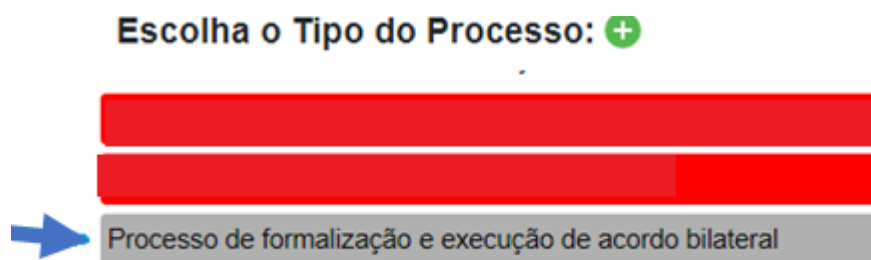
A tela de login do sistema SEI apresenta o logo "sei! GOV.BR" no topo. Abaixo, há campos para "Usuário", "Senha" e uma lista suspensa com "CEETEPS" selecionado. Um botão azul "ACESSAR" está posicionado abaixo dos campos. Na base da tela, há o texto "Autenticação em dois fatores".

Passo 2 – Clique em Iniciar Processo



A captura de tela mostra o ambiente de trabalho do SEI. No topo, há o cabeçalho "GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO" e "sei! AMBIENTE DE OFICIAL". À esquerda, um menu lateral contém opções como "Pesquisar no Menu", "Acompanhamento Especial", "Base de Conhecimento", "Blocos", "Contatos", "Controle de Prazos", "Controle de Processos", "Estatísticas", "Favoritos", "Grupos" e "Marcadores". O item "Iniciar Processo" no menu é circulado em vermelho. À direita, a seção "Controle de Processos" exibe uma barra de ferramentas com ícones de pasta, lupa, usuário, adicionar, pausado, cancelar, imprimir e recarregar. Abaixo, há opções de "Visualização detalhada" e "Ver processos atribuídos a n".

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) + U.E.

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

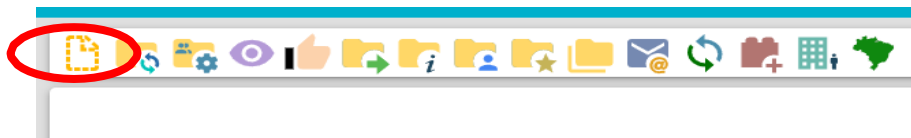
Sigiloso Restrito Público

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:

Data do Documento:

Número: Nome na Árvore:

Formato: Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Intenc. do Assunto: Sigilos Resrito Público

Arquivar/Arquivar...

| Nome | Data | Tamanho | Usuário | Unidade | Ações |
|------------------------------|------|---------|---------|---------|-------|
| Lista de Anexos (1 registro) | | | | | |

Aqui, arquivo anexado irá aparecer

Tipo do Documento: Ofício

Data: data da criação do processo

Nome na Árvore: Acordo de Cooperação APM e CEETEPS

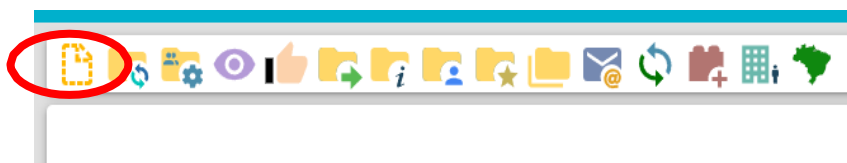
Formato: Digitalizado nesta Unidade

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 CEETTEPS
Salvar

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

Não-digital ?

Digitalizado nesta Unidade

Tipo de Conferência:

Para arquivamento ?

Emissante:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

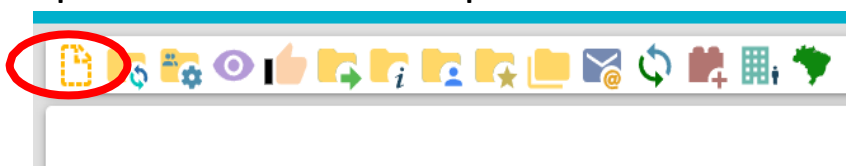
Lista de Anexos (1 registro)

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

Ativar o Windows
ícones para ativar o Windows

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 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 Bizoz (gisele.bizoz)

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso: Sigiloso Restrito Público

Anexar Arquivo...

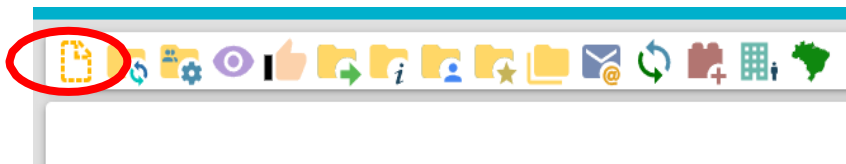
Lista de Anexos (1 registro):

| Nome | Data | Tamanho | Usuário | Unidade | Ações |
|------|------|---------|---------|---------|-------|
| | | | | | |

Windows

Tipo do Documento: Estatuto /Ata
Data: data de emissão do documento
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 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: 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.

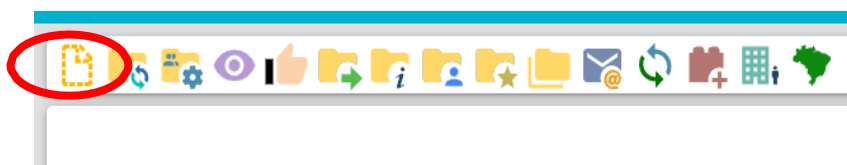
Lista de Anexos (1 registro):

| Nome | Data | Tamanho | Usuário | Unidade |
|--------------------|------|---------|---------|---------|
| [Ícone de arquivo] | | | | |

Windows 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 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 documento do bloco 5 :

– Plano de Trabalho (Anexo VII);

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento: Data do Documento:

Número: Nome na Árvore:

Formato: Nativo-digital Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

Interessados:

Gleiele Marques Elzon (gleiele blzon)

Classificação por Assuntos:

005 02 11 010 - Nota fiscal

Observações desta unidade:

Nível de Acesso: Sigiloso Reservado Público

Anexar Arquivo: 7 - Nota Fiscal.pdf

| Nome | Data | Tamanho | Usuário | Unidade |
|------------------------------|------|---------|---------|---------|
| Lista de Anexos (1 registro) | | | | |
| 7 - Nota Fiscal.pdf | | | | |

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

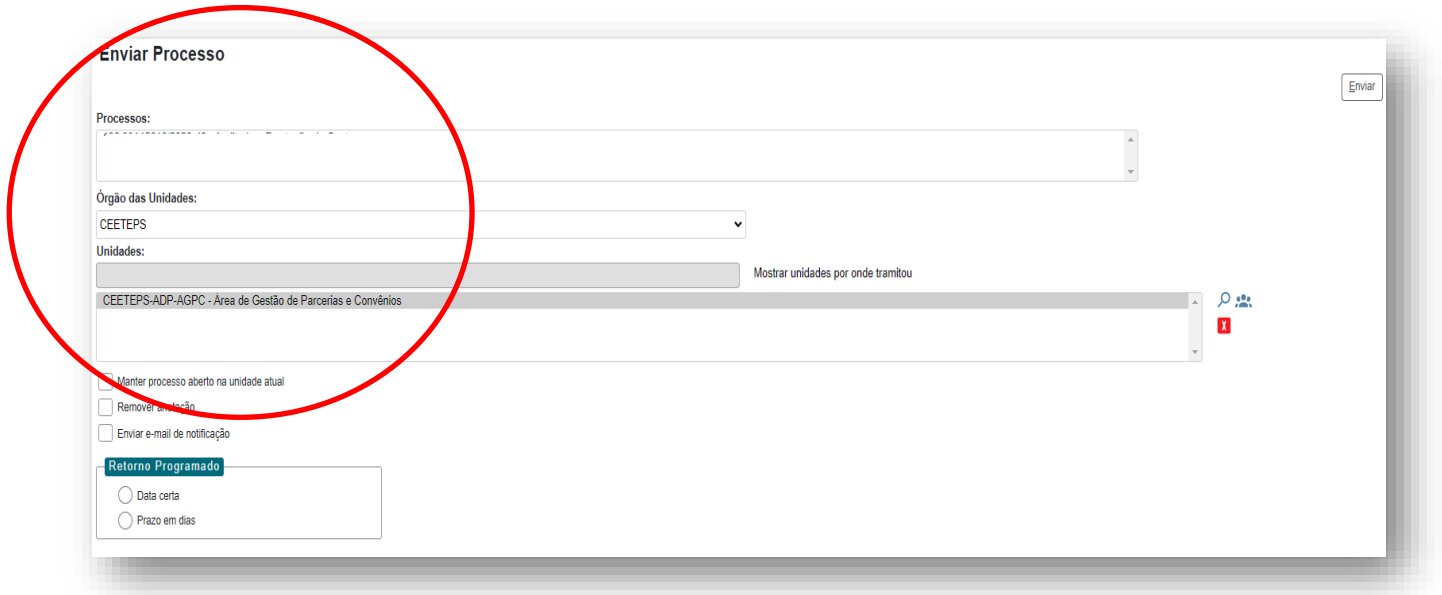
F. COMO TRAMITAR O PROCESSO

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:

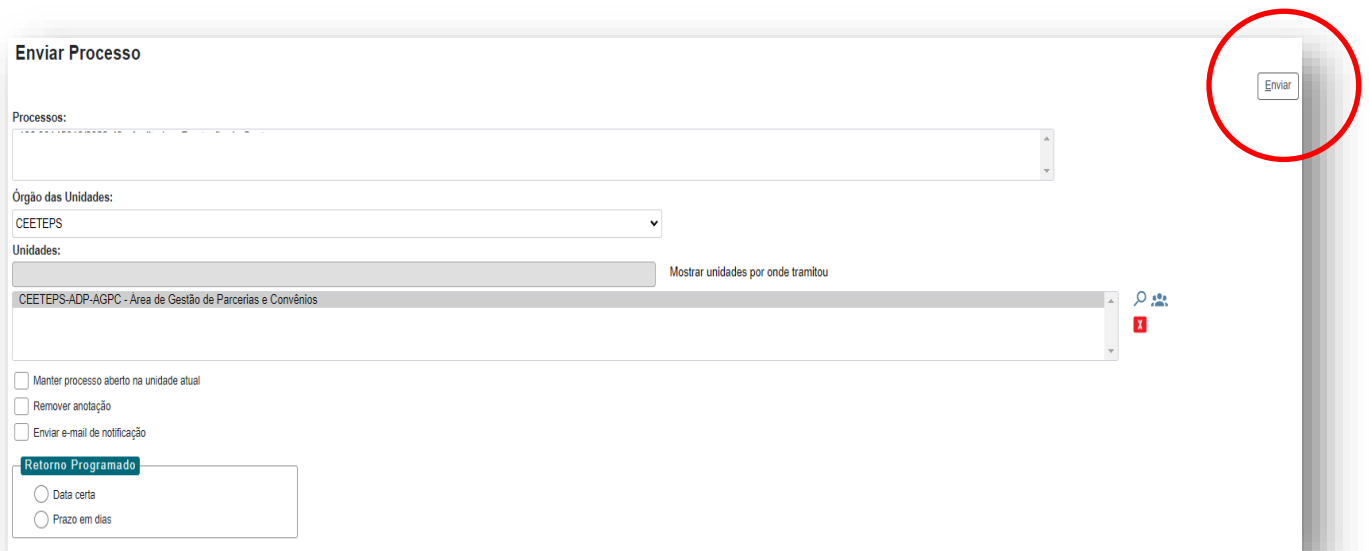


The screenshot shows the 'Enviar Processo' form. A red circle highlights the 'Unidades' dropdown menu, which is currently open and shows the selected unit: 'CEETEPS-ADP-AGPC - Área de Gestão de Parcerias e Convênios'. The form includes the following fields and options:

- Processos:** A dropdown menu.
- Órgão das Unidades:** A dropdown menu with 'CEETEPS' selected.
- Unidades:** A dropdown menu with 'CEETEPS-ADP-AGPC - Área de Gestão de Parcerias e Convênios' selected. A link 'Mostrar unidades por onde tramitou' is visible next to it.
- Options:**
 - Manter processo aberto na unidade atual
 - Remover anotação
 - Enviar e-mail de notificação
- Retorno Programado:** A section with a blue header and two radio buttons:
 - Data certa
 - Prazo em dias

An 'Enviar' button is located in the top right corner of the form.

Passo 6.1 – Clicar em Enviar



The screenshot shows the 'Enviar Processo' form. A red circle highlights the 'Enviar' button in the top right corner. The form is identical to the previous screenshot, showing the 'Unidades' dropdown menu and the 'Retorno Programado' section.