

**MANUAL DE INSERÇÃO DOS DOCUMENTOS NO SISTEMA ELETRÔNICO DE
INFORMAÇÃO – SEI PARA O ACORDO de COOPERAÇÃO - APM e CEETEPS
2025**

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 [CPC – Coordenadoria de Parcerias Convênios \(https://cpc.cps.sp.gov.br/apm/\)](https://cpc.cps.sp.gov.br/apm/), devem ser inseridos na seguinte ordem:

BLOCO 1

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

BLOCO 2

- ✓ Memorando da Direção da Unidade Escolar endereçado ao Presidente 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 V);

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 XX).

BLOCO 6

- ✓ Termo de Permissão de Uso de Bens (Anexo XXII);
- ✓ Inventário de Equipamentos e Bens da APM ou Memorando informando ausência de bens da APM (Anexo XXIII);
- ✓ Declaração em atendimento ao artigo 39 da Lei nº 13.019/2014 (Anexo XXIV).

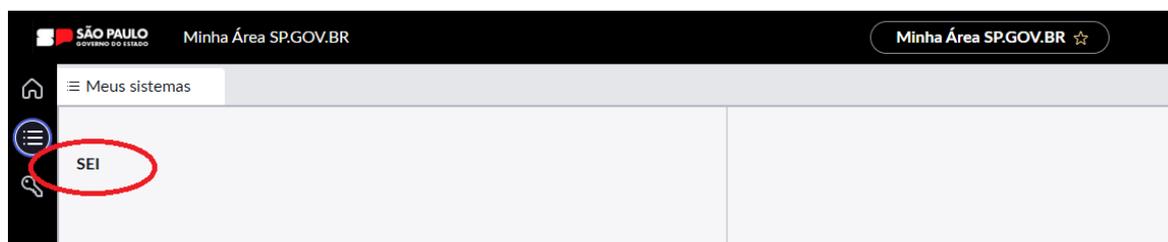
Após anexar todos os documentos, tramitar o Processo para CGETEC (antiga CETEC) que analisará o Plano de Trabalho.

D. ABERTURA DE PROCESSO NO SISTEMA SEI

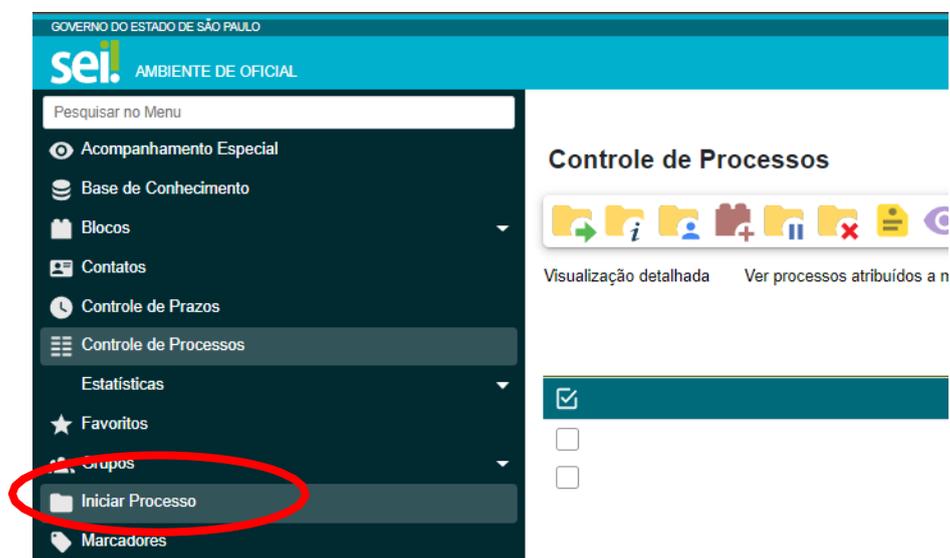
Abaixo estão descritos os principais passos para a abertura do processo no Sistema Eletrônico de Informação - SEI, a inclusão de documentos comprobatórios e o envio para análise das áreas envolvidas no exame.

Passo 1 – Abertura do Processo

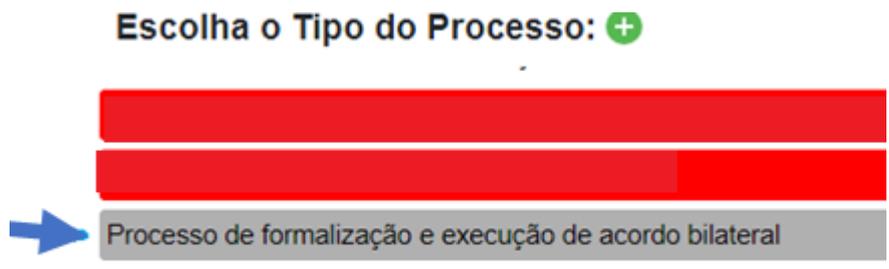
O Diretor da Unidade Escolar deve acessar o SEI, através do endereço eletrônico <https://minhaarea.sp.gov.br/plataformasp>



Passo 2 – Clique em Iniciar Processo



Passo 3 – Escolher o tipo de Processo:



Passo 4 – Detalhar outras informações do Processo:

Iniciar Processo

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: APM da Etec XXXXXXXXXXXX e CEETEPS

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

Tipo do Processo:

Especificação:

Classificação por Assuntos:

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

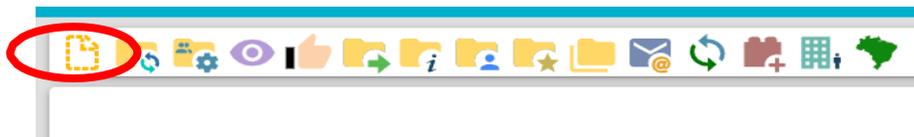
Sigiloso Restrito Público

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 ao Presidente

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 (guilhermes))

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

Observações desta unidade: [input]

Intencionalidade: [radio] Interno [radio] Resposta [radio] Público

Arquivos Anexados: [input]

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

Lista de Anexos (1 registro)

Tipo do Documento: Ofício

Data: data da criação do processo

Nome na Árvore: Acordo de Cooperação APM e CEETEPS

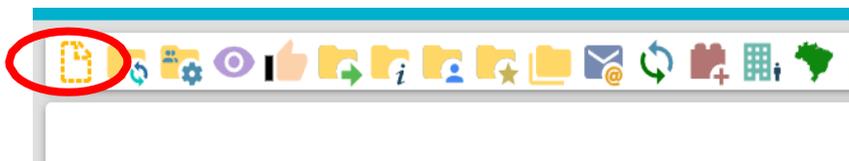
Formato: Digitalizado nesta Unidade

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 ao Presidente 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:

Cópia Autenticada Administrativamente

Para arquivamento ?

Emissante:

Interessados:

Gisele Marques Bizon (gisele bizon) 🔍 🗑️ ⬆️ ⬇️ ⬆️ ⬇️

Classificação por Assuntos:

006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna 🔍 🗑️ ⬆️ ⬇️

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Anexar Arquivo...

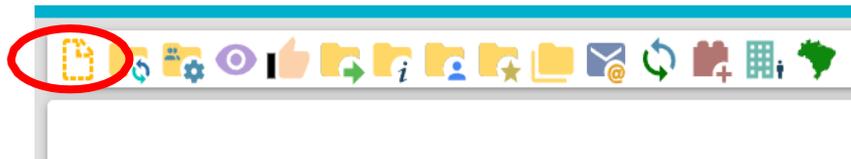
Lista de Anexos (1 registro)

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

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: Giselle Marques Bizon (giselle 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	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

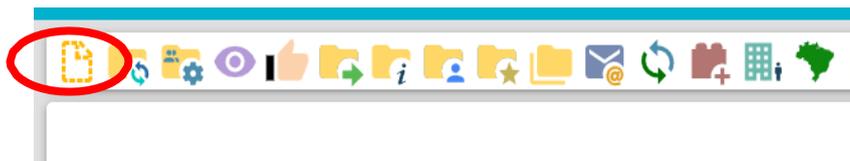
Observação desta unidade: deixar em branco

Nível de Acesso: Público

Anexar arquivo: Arquivo em PDF do Estatuto atualizado, a Ata de Eleição e Posse Diretoria da APM vigente.

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

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

Número: Nome na Árvore: Relatório Circunstanciado

Formato: Nato-digital Digitalizado nesta Unidade

Tipo de Coerificação: Para arquivamento

Remetente:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

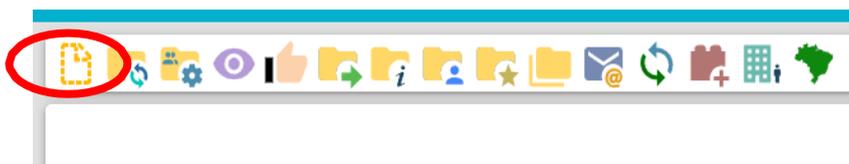
Nível de Acesso: Sigiloso Restrito Público

Anexar Arquivo:

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

- Tipo do Documento:** Certidão
 - Data:** data da 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 XX);**

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento: Data do Documento:

Número: Nome na Árvore:

Formato: Nota-digital Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

Interessados:

Gisele Marques Bizon (gisele.bizon)

Classificação por Assuntos:

005.02.11.018 - Nota fiscal

Observações desta unidade:

Nível de Acesso: Sigiloso Restrito Público

Anexar Arquivo: 7 - Nota Fiscal.pdf

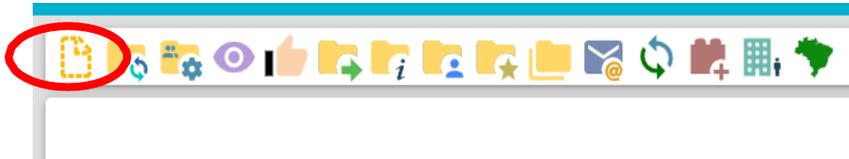
Lista de Anexos (1 registro)

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade
7 - Nota Fiscal.pdf				

Atalhos para ativar o Windows

- 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 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)

Passo 6.2 – Preencher dados e anexar documentos do bloco 6 :

- **Termo de Permissão de Uso de Bens (Anexo XXII);**
- **Inventário de Equipamentos e Bens da APM ou Memorando informando ausência de bens da APM (Anexo XXIII);**
- **Declaração em atendimento ao artigo 39 da Lei nº 13.019/2014 (Anexo XXIV)**

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento: Data do Documento:

Número: Nome na Árvore:

Formato: Nota-digital Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

Interessados:

Givels Margare Bizon (givels.bizon)

Classificação por Assuntos:

005.02.11.018 - Nota fiscal

Observações desta unidade:

Nível de Acesso: Sigiloso Restrito Público

Anexar Arquivo: 7 - Nota Fiscal.pdf

Lista de Anexos (1 registro)

Nome	Data	Tamanho	Unidade	Unidade
7 - Nota Fiscal.pdf				

ações para ativar o Windows

Tipo do Documento: Documentação Complementar

Data: data da criação do processo

Nome na Árvore: Relação de Bens e Declaração em atendimento ao artigo 39

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:

Enviar Processo

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

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 anotação

Enviar e-mail de notificação

Retorno Programado: Data certa Prazo em dias

Enviar

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