

Administração Central
Coordenadoria de Parcerias e Convênios - CPC

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

2025

Administração Central
Coordenadoria de Parcerias e Convênios - CPC

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 Superintendente da Unidade Escolar é o Gestor com responsabilidade de fiscalização do cumprimento do Acordo de Cooperação celebrado;
- 2 – O processo será aberto pela CPC 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 CPC: <https://cpc.cps.sp.gov.br/cooperativa-escola/>
- 4 – O Superintendente 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 Superintendente da Unidade.

Os documentos, cujos modelos estão disponibilizados no site [CPC – Coordenadoria de Gestão de Parcerias Convênios](https://cpc.cps.sp.gov.br/cooperativa-escola/) (<https://cpc.cps.sp.gov.br/cooperativa-escola/>), devem ser inseridos na seguinte ordem:

BLOCO 1

- ✓ Memorando da Superintendência da Unidade Escolar endereçado ao Presidente com manifestação de interesse no Acordo de Cooperação (Anexo I);

BLOCO 2

Administração Central
Coordenadoria de Parcerias e Convênios - CPC

- ✓ Ofício da Cooperativa-Escola endereçado ao Presidente com a manifestação de interesse na celebração do Acordo de Cooperação (Anexo II);
- ✓ Declaração de existência de única Cooperativa-Escola elaborada pela Superintendência 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
Coordenadoria de Parcerias e Convênios - CPC

BLOCO 5

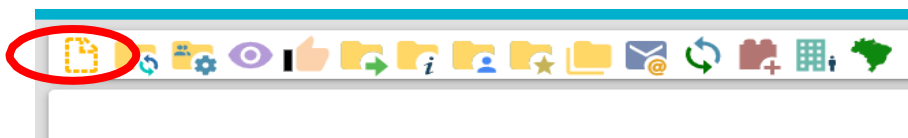
- ✓ Plano de Trabalho (Anexo XX) em PDF e assinado pelas partes indicadas;
- ✓ Plano Anual cadastrado no sistema Avis (Anexo XXI).

Tramitar Processo para a CPC

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 Superintendência.

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 Superintendência da Unidade Escolar endereçado ao Presidente 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

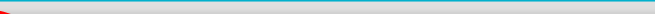
Interessados: preenchido automaticamente

Classificação por assuntos: preenchido automaticamente

Observação desta unidade: deixar em branco

Nível de Acesso: Público

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



Ficha de Integração SIAFEM (Formulário)

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento: ▼

Número: Nome na Arquivo:

Formato

☐ Nato digital **?**

☒ Digitalizado nesta Unidade

Data do Documento: 

Tipo de Conferência: ▼

☐ Para arquivamento **?**

Comitente:  

Interessados:

Cinela Marques Ribeiro (Cinela Ribeiro) ▼   

Classificação por Assuntos:

006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna ▼   

Observações desta unidade:

Nível de Acesso:

☐ Sigiloso ☐ Restrito ☒ Público

[Ajuda / Ajuda...](#)

Lista de Anexos (1 registro)

Nome	Data	Tamanho	Unidade	Unidade
Aqui, arquivo anexado irá aparecer				

Classificação por assuntos: preenchido automaticamente

Administração Central
Coordenadoria de Parcerias e Convênios - CPC

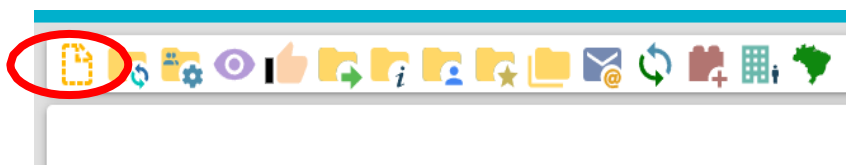
Observação desta unidade: deixar em branco

Nível de Acesso: Público

Anexar arquivo: Ofício assinado da Cooperativa ao CEETEPS, 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 Superintendência 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

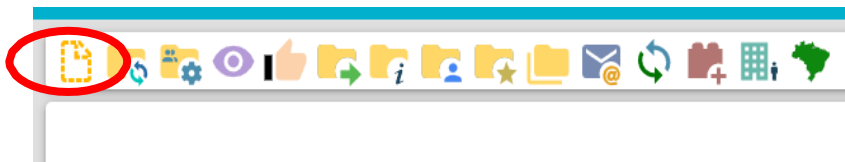
Classificação por assuntos: preenchido automaticamente

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
Coordenadoria de Parcerias e Convênios - CPC

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

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 Anexo (1 registro):

Nome	Data	Tamanho	Usado	Unidade	Ações

Administração Central
Coordenadoria de Parcerias e Convênios - CPC

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

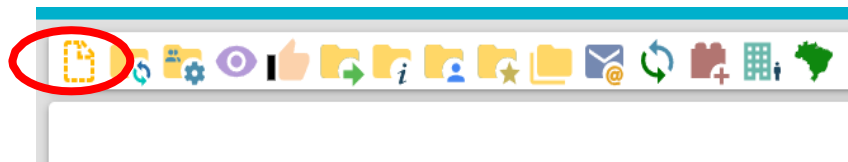
Observação desta unidade: deixar em branco

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
Coordenadoria de Parcerias e Convênios - CPC

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 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	Ações

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

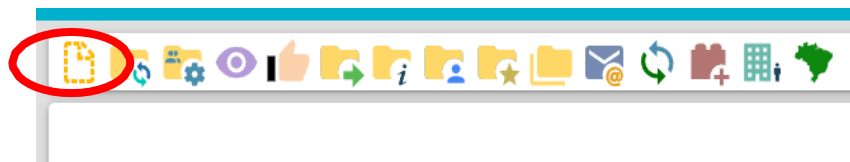
Observação desta unidade: deixar em branco

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
Coordenadoria de Parcerias e Convênios - CPC

Passo 6.2 – 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: ☒ Nato-digital ☐ Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso: ☐ Sigiloso ☐ Restrito ☐ Público

Anexar Arquivo: 7 - Nota Fiscal.pdf

[Lista de Anexos \(1 registros\)](#)

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade
7 - Nota Fiscal.pdf				

[Ajuda](#) [Sair](#)

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

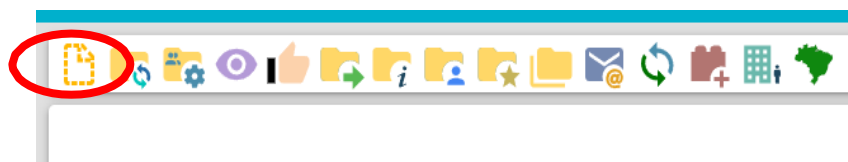
Observação desta unidade: deixar em branco

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
Coordenadoria de Parcerias e Convênios - CPC

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

Tipo do Documento: Data do Documento: 

Número: Nome na Árvore:

Formato 

☐ Nato-digital
☐ Digitalizado nesta Unidade

Remetente: 

Interessados: 

Gisele Marques Elson (gisele.bizon)

Classificação por Assuntos: 

005 02 11 018 - Nota fiscal

Observações desta unidade: 

Nível de Acesso

☐ Sigiloso ☐ Restrito ☐ Público

Anexar Arquivo: T - Nota Fiscal.pdf

Lista de Anexos (1 registros)

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
					

cliques para ativar o 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
Coordenadoria de Parcerias e Convênios - CPC

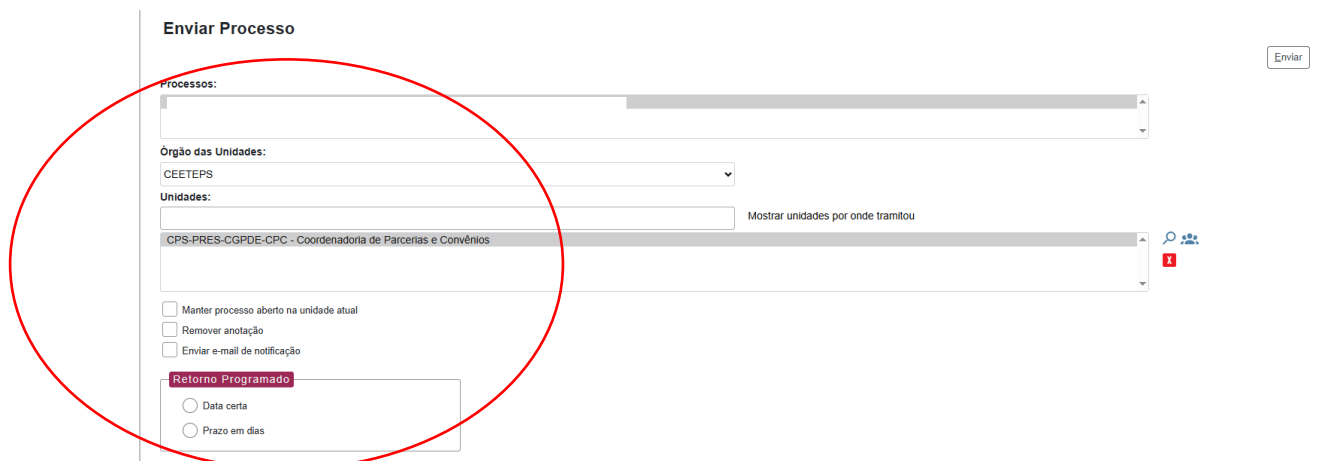
B. COMO TRAMITAR O PROCESSO

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:

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

Processos: preenchido automaticamente

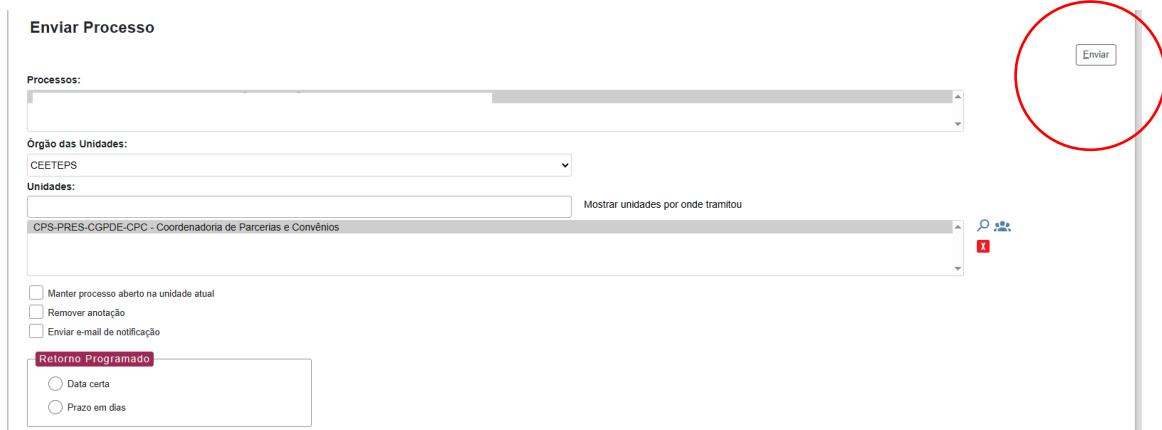
Órgão das Unidades: CEETEPS

Unidades: CPS-PRES-CGPDE-CPC – Coordenadoria de Parcerias e Convênios

Administração Central
Coordenadoria de Parcerias e Convênios - CPC

Passo 8.1 – Clicar em Enviar

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



The screenshot shows a web form titled "Enviar Processo". It contains several fields: "Processos:" (a text input), "Órgão das Unidades:" (a dropdown menu showing "CEETEPS"), and "Unidades:" (a text input). Below these is a list of units with the selected unit being "CPS-PRES-CGPDE-CPC - Coordenadoria de Parcerias e Convênios". There are three checkboxes: "Manter processo aberto na unidade atual", "Remover anotação", and "Enviar e-mail de notificação". At the bottom, there is a section for "Retorno Programado" with two radio buttons: "Data certa" and "Prazo em dias". The "Enviar" button is located at the top right of the form and is circled in red.