

DOAÇÃO DE PATRIMÔNIO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PROGRAMA CONTA ESCOLA

01

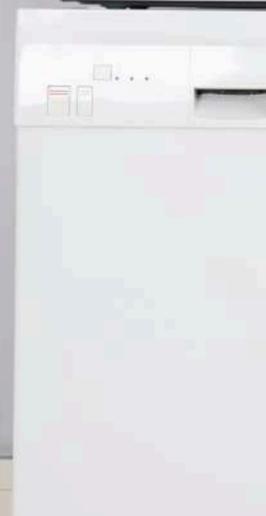
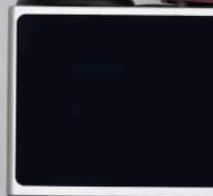
O Programa Conta Escola foi criado pela Lei nº 11.689/03 e regulamentado pelo Decreto Municipal nº 14.524/03.

02

A legislação foi atualizada em 2023, passando a vigorar a Lei nº 16.499/2023 e o Decreto Municipal nº 23.148/2024, revogando os anteriores.

03

Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD.



A OBRIGATORIEDADE DE DOAÇÃO DO PATRIMÔNIO CONSTA DO DECRETO MUNICIPAL N° 23.148/24:

Art. 6º A elaboração e o encaminhamento da prestação de contas dos recursos recebidos ocorrerão da seguinte forma:

I - a prestação de contas da unidade executora deverá ser entregue via sistema eletrônico para análise da Coordenadoria de Administração e Gerenciamento de Convênios/Conta Escola, da Secretaria Municipal de Educação, até o último dia útil do segundo mês seguinte ao do encerramento do trimestre de execução dos recursos, composta dos seguintes documentos:

(...)

f) se houver aquisição de bens permanentes, deverá ser informado o número do processo SEI - Doação de Patrimônio (um processo por ano orçamentário), com todos os bens adquiridos no ano;

LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS - LGPD

A Lei nº 13.709/2018 - **LGPD** estabelece regras de tratamento, armazenamento e compartilhamento de dados pessoais, tanto físicos como digitais, cujos titulares são pessoas naturais.

Neste sentido, os procedimentos no Sistema SEI - Doação de Patrimônio vão mudar, **tornando alguns documentos RESTRITOS.**

Alguns documentos deverão ser inseridos no “ACESSO RESTRITO”, quais sejam:

- Formulário de Doação (sistema SEI);
- Estatuto e Ata de Eleição; e
- Documentos pessoais do diretor-presidente Associação/Caixa Escolar.

Os demais documentos que não envolvem dados de pessoas naturais devem ser **classificados** no sistema SEI como **PÚBLICOS.**

A DOAÇÃO DEVE SER VIA SISTEMA SEI:

- Manter o processo SEI de doação de patrimônio aberto na página da unidade educacional, durante todo o ano;
- A doação é ANUAL, devendo ser enviado à Coordenadoria de Patrimônio até fevereiro do ano seguinte, para a formalização da doação;
- A unidade deverá abrir o processo de doação no trimestre que ocorrer a compra do bem e, deverá informar o número do protocolo no sistema de prestação de contas online.
- **Deverão ser inseridos todos os documentos solicitados:** Nota(s) fiscal(is), Estatuto e Ata (vigente) e Documentos Pessoais do Diretor-Presidente da Associação/Caixa Escolar.

A DOAÇÃO DEVE SER VIA SISTEMA SEI:

- O formulário de doação (Sistema SEI) **poderá/deverá** ser editado sempre que precisar incluir novo bem adquirido, motivo pelo qual orientamos que o documento seja assinado pelo diretor-presidente da Associação/Caixa Escolar e diretor financeiro da Educação, ao final do ano orçamentário;
- Na prestação de contas do 4º Trimestre deverá ser anexado em “lista de anexos” do sistema de prestação de contas, o formulário de doação anual, com todos os itens adquiridos no ano, assinado pelo Presidente da Associação/Caixa Escolar e pelo Diretor Financeiro/SME;

COMO ELABORAR O PROCESSO DE DOAÇÃO DE PATRIMÔNIO

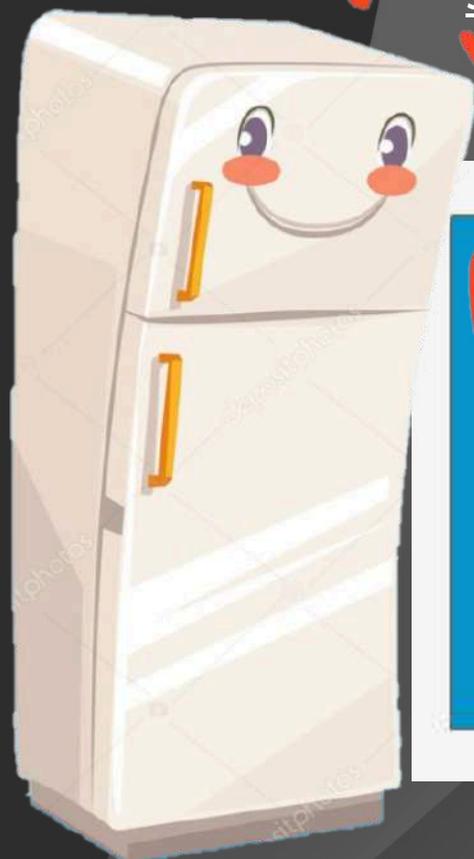


DOAÇÃO DE PATRIMÔNIO

08

SISTEMA SEI

https://sip.campinas.sp.gov.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=PMC&sigla_sistema=SEI



Usuário:

Senha:

Órgão:

PMC

Lembrar

Acessar

PROCEDIMENTOS SISTEMA SEI

09

Iniciar processo:

PASSO 01

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA

sei! PROD

Para saber+ Menu Pesquisa

Administração

Controle de Processos

Iniciar Processo

Retorno Programado

Pesquisa

Base de Conhecimento

Textos Padrão

Modelos Favoritos

Blocos de Assinatura

Blocos de Reunião

Blocos Internos

Contatos

Processos Sobrestados

Acompanhamento Especial

Marcadores

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo: +

DOAÇ

Doação

- ✓ Acessar o sistema, escolher a opção “INICIAR PROCESSO”
- ✓ Tipo de Processo: escolher a opção “DOAÇÃO”
- ✓ **IMPORTANTE:** Não escolher DOAÇÃO DE PATRIMÔNIO
Essa opção não permite selecionar o formato “RESTRITO”

PROCEDIMENTOS SISTEMA

SEI

10

PASSO 02

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA

seil PROD

Para saber+ Menu Pesquisa

PMC-SME-DF-PCE

Administração

Controle de Processos

Iniciar Processo

Retorno Programado

Pesquisa

Base de Conhecimento

Textos Padrão

Modelos Favoritos

Blocos de Assinatura

Blocos de Reunião

Blocos Internos

Contatos

Processos Sobrestados

Acompanhamento Especial

Marcadores

Pontos de Controle

Estatísticas

Grupos

Relatórios

Iniciar Processo

Salvar Voltar

Tipo do Processo:
Doação

Especificação:

Classificação por Assuntos:
01.03.02 - Doação

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Salvar Voltar

Acesse as lojas App Store ou Google Play e instale o aplicativo do SEII no seu celular.

Abra o aplicativo do SEII e faça a leitura do código abaixo para sincronizá-lo com sua conta.

O processo deve ter o nível de acesso "PÚBLICO"

PROCEDIMENTOS SISTEMA SEI

11

Formulário de Doação:

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

sei! PROD Para saber+ Menu Pesquisa PMC-SME-DF-PCE

PMC.2024.00082890-45

Consultar Andamento

Clicar no documento em branco para procurar o formulário de Doação de Patrimônio

PASSO 03

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

sei! PROD Para saber+ Menu Pesquisa PMC-SME-DF-PCE

PMC.2024.00082890-45 B

Consultar Andamento

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: +

Doa

Doação ao Patrimônio Mobiliário

Procurar por “DOAÇÃO DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO”

PASSO 04

PROCEDIMENTOS SISTEMA SEI

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

sei! PROD Para saber+ Menu Pesquisa PMC-SME-DF-PCE

PMC.2024.00082890-45 B

Consultar Andamento

Gerar Documento

Confirmar Dados Voltar

Doação ao Patrimônio Mobiliário

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

PASSO 05

Descrição:

Classificação por Assuntos:

01.03.02 - Doação

Observações:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Por conter dados pessoais do Diretor-Presidente, deve ter o acesso "RESTRITO".

PROCEDIMENTOS SISTEMA SEI

13

PMC.2024.00082890-45 B

Doação ao Patrimônio Mobiliário

Consultar Andamento

DOAÇÃO AO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO

Exmo (a) Sr (a) Prefeito (a) Municipal de Campinas

Nome do doador: <small>(Ou razão social, quando se tratar de pessoa jurídica)</small>	<u>Caixa Escolar XXXX / Associação XXXX</u>
Nome do representante legal:	<u>Diretor-Presidente em exercício à época da doação</u>
R.G.:	<u>XXXXXX</u>
CPF:	<u>XXXXXX</u>
CNPJ:	<u>XXXXXX</u>
	<u>X</u>

Preencher todos os dados CNPJ do Doador e dados do representante legal.

Conferir a lista de documentos necessários

DOCUMENTOS QUE DEVEM SER ANEXADOS AO PROCESSO

- 1 - Nota Fiscal descrita abaixo ou, se não houver, declaração de propriedade e valor.
- 2 - Documentos do doador:
 - 2.1. Quando se tratar de pessoa jurídica:
 - RG e CPF do representante legal;
 - Sociedade Civil (Sociedade Simples e Cooperativas): Inscrição do Ato constitutivo, e alterações subsequentes, devidamente registrado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

RELAÇÃO DOS MATERIAIS A SEREM DOADOS
(Se o espaço for insuficiente, inserir mais linhas na tabela)

Item	Descrição do material	Quantidade	Valor Unitário	Nº da Nota Fiscal	CC do destino
1	<u>XXXXXXXXXX</u>	<u>XXXXXXXX</u>	<u>XXXXXXXX</u>	<u>XXXXXXXX</u>	

PASSO 06

PROCEDIMENTOS SISTEMA SEI

14

PASSO 07

RELAÇÃO DOS MATERIAIS A SEREM DOADOS					
(Se o espaço for insuficiente, inserir mais linhas na tabela)					
Item	Descrição do material	Quantidade	Valor Unitário	Nº da Nota Fiscal	CC do destino
1	XXXXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	

A CADA NOVO BEM ADQUIRIDO DURANTE O ANO:

- ✓ Inserir nova linha no formulário já existente para relacionar o bem adquirido;
- ✓ Anexar a NOVA Nota Fiscal do bem adquirido

PROCEDIMENTOS SISTEMA SEI

15

Inserir documentos:

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

sei! PROD Para saber+ Menu Pesquisa PMC-SME-DF-PCE

PMC.202 Doação ao Patrimônio Mobiliária

Consultar Andamento

Para anexar Nota Fiscal, clicar no documento em branco

SME-DF-PCE.

PASSO 08

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

sei! PROD Para saber+ Menu Pesquisa PMC-SME-DF-PCE

PMC.202 Doação ao Patrimônio Mobiliária

Consultar Andamento

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: +

Ex Externo

Selecionar documento "EXTERNO"

PASSO 09

PROCEDIMENTOS SISTEMA SEI

16

PASSO 10

PMC.2024.00082890-45 B
Doação ao Patrimônio Mobili

Consultar Andamento

Preencher os campos em destaque

Documentos com dados de **peessoa física**, selecionar "RESTRITO" - por força da LGPD

Pessoa Jurídica e Nota fiscal selecionar **PÚBLICO**

Registrar Documento Externo

Confirmar Dados Voltar

Tipo do Documento:
Documentação Comprobatória

Data do Documento:

Número / Nome na Árvore:

Formato ?

Nato-digital
 Digitalizado nesta Unidade

Nível de Acesso:

Sigiloso Restrito Público

Anexar Arquivo:

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Nomear o documento:
✓ NF - Nota Fiscal;
✓ Documentos Pessoais;
✓ Estatuto Social

Lista de Anexos (0 registros):

Nome	Data	Tamanno	Usuário	Unidade	Ações
------	------	---------	---------	---------	-------

Confirmar Dados Voltar

PROCEDIMENTOS SISTEMA SEI

17

Documento em branco:

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

sei! PROD Para saber+ Menu Pesquisa PMC-SME-DF-PCE

PMC:2024.00082890-45 B

Clicar no documento em branco para escolher novo documento

PASSO 11

PMC:2024.00082890-45 B

Doação ao Patrimônio Mobil (xxxxxx);

Ata (XXX

Document

Nota Fisc

Nota Fisc

Nota Fisc

Consultar A

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: +

Despacho

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Escolher o documento "DESPACHO" com nível de acesso "PÚBLICO"

PASSO 12

PROCEDIMENTOS SISTEMA SEI

18

Sugestão de despacho para Coordenadoria de Patrimônio

PMc.2024.00082890-45 B

- Doação ao Patrimônio Mobil (XXXXXX)
- Ata (XXXXXX)
- Documentos Pessoais (XXXXXX)
- Nota Fiscal (XXXXXX)
- Nota Fiscal (XXXXXX)
- Nota Fiscal (XXXXXX)
- Despacho (XXXXXX)

Consultar Andamento

Sugestão de despacho para a Coord. Patrimônio/SMA

PASSO 13

DESPACHO

À Coordenadoria Departamental de Patrimônio - SMA

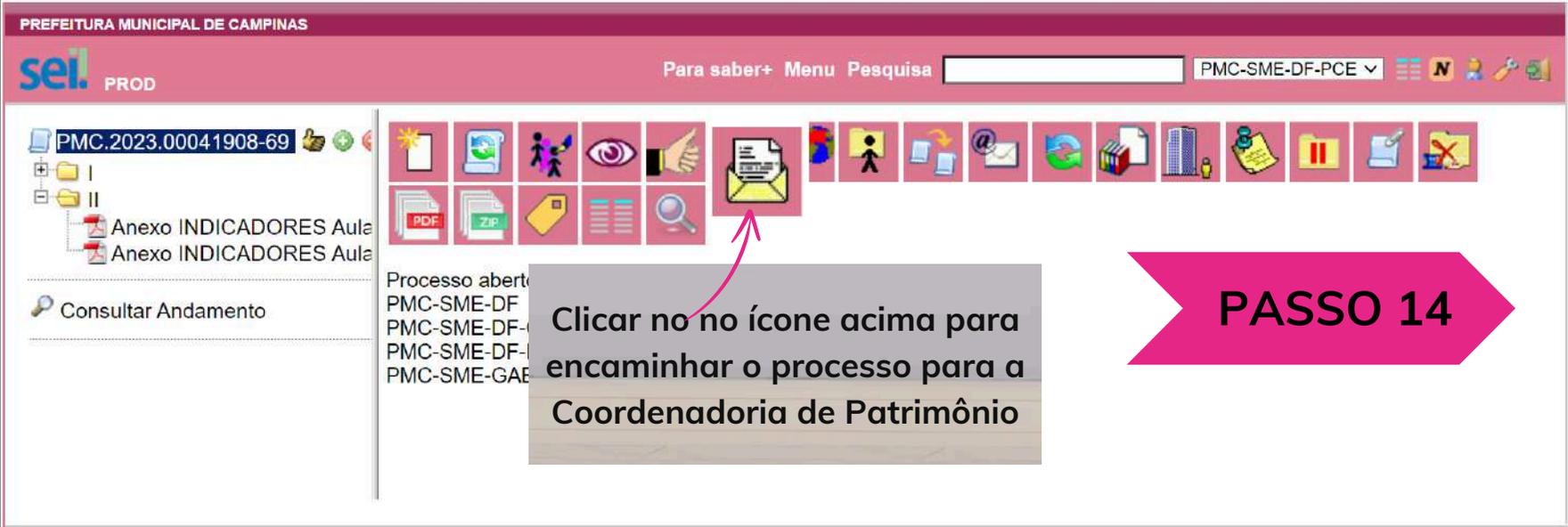
Trata o presente de bem adquirido por este **Caixa Escolar XXXXX** ou **Associação XXXXX** com recursos do Programa Conta Escola, instituído pela Lei Municipal nº 16.466/2023 e Decreto Municipal nº 23.148/2024 , cuja doação de patrimônio à Municipalidade encontra-se amparada no art. 6º, I, "f", do Decreto nº 23.148/2024.

Coloco-me à disposição para os esclarecimentos necessários.

PROCEDIMENTOS SISTEMA SEI

19

Endereço de envio para Coordenadoria de Patrimônio



The screenshot displays the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface for the Prefeitura Municipal de Campinas. The top navigation bar includes the 'sei! PROD' logo, a search bar, and a dropdown menu showing 'PMC-SME-DF-PCE'. The main workspace features a toolbar with various icons, including a yellow envelope icon representing email or sending. A pink arrow points from a text box to this envelope icon. The text box contains the instruction: 'Clicar no no ícone acima para encaminhar o processo para a Coordenadoria de Patrimônio'. To the right of the text box is a large pink arrow pointing right, labeled 'PASSO 14'. The interface also shows a list of process items on the left and a list of open processes in the center.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

sei! PROD

Para saber+ Menu Pesquisa PMC-SME-DF-PCE

PMC.2023.00041908-69

I

II

Anexo INDICADORES Aula

Anexo INDICADORES Aula

Consultar Andamento

Processo aberto

PMC-SME-DF

PMC-SME-DF-

PMC-SME-DF-

PMC-SME-GAE

Clicar no no ícone acima para encaminhar o processo para a Coordenadoria de Patrimônio

PASSO 14

PROCEDIMENTOS SISTEMA SEI

20

Endereço de envio para Coordenadoria de Patrimônio

PMC-SMA-DGCC-CDP - COORDENADORIA DEPARTAMENTAL DE PATRIMONIO

PASSO 15

Enviar Processo

Enviar

Processos:
PMC. - Doação de Bens Mobiliários ao Patrimônio

Unidades:
Mostrar unidades por onde tramitou
PMC-SMA-DGCC-CDP - Coordenadoria Departamental de Patrimônio

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

Retorno Programado
 Data certa
 Prazo em dias

O processo deverá ser encaminhado para a Coordenadoria de Patrimônio

Deverá lembrar de manter o processo aberto

Não utilizar essa ferramenta

PROCEDIMENTOS SISTEMA SEI

IMPORTANTE:

O Processo de Doação de Patrimônio DEVERÁ ser encaminhado direto para a Coordenadoria de Patrimônio.

O ATUAL diretor é responsável pela doação de patrimônio que não tenha sido realizada pelo antecessor - Atenção na transição de diretores-presidentes

MAPA MENTAL



Comprou o bem

Abrir processo SEI
informar na
prestação de
contas

Preencher
formulário de
DOAÇÃO DE
PATRIMÔNIO
não assinar

Juntar os
documentos
necessários

A cada nova
aquisição, inserir no
formulário de
Doação existente

Juntar as
NOVAS
Notas Fiscais

Encerrou o Ano
assinar o formulário,
colocá-lo no bloco
de assinatura da
Diretoria
Financeiro/SME

Fazer o despacho
e enviar o
Processo para a
Coordenadoria
Departamental
de Patrimônio

PROCEDIMENTOS SISTEMA SEI

23

DOAÇÃO DE RECURSOS DE ACESSIBILIDADE



PROCEDIMENTOS SISTEMA SEI

24

Como fazer a doação de RECURSOS DE ACESSIBILIDADE:

RECURSOS DE ACESSIBILIDADE:

O Decreto nº 23.148/24, em seu artigo 15, trouxe previsão legal para a doação de recursos de acessibilidade ao aluno, para promover a inclusão e pleno desenvolvimento educacional do aluno.

Os bens patrimoniáveis adquiridos para esta finalidade deverão ser doados para o município e este efetuará a doação para o aluno.

Os bens considerados de consumos (não patrimoniados) deverão ser entregues direto para o alunos, após firmar o Recibo de Transmissão.

PROCEDIMENTOS SISTEMA SEI

25

Modelo de Termo de Transmissão e Termo de Recebimento

TERMOS

TERMO DE POSSE DE BENS DE ACESSIBILIDADE AO ALUNO (Artigo 15º, Decreto Municipal de Campinas nº 23.148/2024)

Nº PROCESSO SEI (DOAÇÃO OBRIGATÓRIA): _____

A Associação/Caixa Escolar _____, CNPJ _____, localizada na Rua _____, pessoa jurídica de direito privado, constituída para gerir recursos municipais, com amparo legal na Lei Municipal nº 16.499/23 e no Decreto Municipal nº 23.148/24, visando ao cumprimento das políticas públicas educacionais de inclusão da pessoa com deficiência, na pessoa do Diretor(a)-Presidente _____, com poderes contidos no Estatuto Social e Ata de Eleição vigente até _____, com a anuência dos respectivos Conselhos, por representação, CONCEDE a

POSSE DE BENS DE ACESSIBILIDADE

ao(à) aluno(a) _____, inscrito(a) no CPF de nº _____, RA nº _____, série: _____, neste ato representado(a) legalmente por _____, parentesco _____, inscrito(a) no CPF de nº _____, até posterior doação pelo Município de Campinas no primeiro caso, conforme descrição abaixo:

ADQUIRIDO COM RECURSO DO PROGRAMA CONTA ESCOLA	
Descrição do bem	
Barreiras Eliminadas	
Nota Fiscal	
Data de aquisição	
Valor	

Considera-se, para fins deste Termo de Transmissão:

Posse: para bem que precisa ser patrimonializado e doado posteriormente.

Para produzir efeito, assinam o presente termo, além do Diretor-Presidente, 01 Professor de Educação Especial, 01 membro do Conselho Escolar e 01 membro do Conselho Fiscal.

Campinas, ___/___/___

(Diretor)

(Professor Educação Especial)

(assinatura do aluno)

(assinatura do representante legal do aluno)

Acompanha o presente TERMO DE POSSE DE BENS DE ACESSIBILIDADE os documentos:

- Documento pessoal do aluno e do seu representante legal

TERMO DE PROPRIEDADE DE BENS DE ACESSIBILIDADE AO ALUNO (Artigo 15º, Decreto Municipal de Campinas nº 23.148/2024)

DOAÇÃO DIRETA AO ALUNO (BEM NÃO PATRIMONIADO)

A Associação/Caixa Escolar _____, CNPJ _____, localizada na Rua _____, pessoa jurídica de direito privado, constituída para gerir recursos municipais, com amparo legal na Lei Municipal nº 16.499/23 e no Decreto Municipal nº 23.148/24, visando ao cumprimento das políticas públicas educacionais de inclusão da pessoa com deficiência, na pessoa do Diretor(a)-Presidente _____, com poderes contidos no Estatuto Social e Ata de Eleição vigente até _____, com a anuência dos respectivos Conselhos, por representação, CONCEDE a

PROPRIEDADE DE BENS DE ACESSIBILIDADE

ao(à) aluno(a) _____, inscrito(a) no CPF de nº _____, RA nº _____, série: _____, neste ato representado(a) legalmente por _____, parentesco _____, inscrito(a) no CPF de nº _____, até posterior doação pelo Município de Campinas no primeiro caso, conforme descrição abaixo:

ADQUIRIDO COM RECURSO DO PROGRAMA CONTA ESCOLA	
Descrição do bem	
Barreiras Eliminadas	
Nota Fiscal	
Data de aquisição	
Valor	

Considera-se, para fins deste Termo de Transmissão, o pertencimento imediato ao aluno.

Para produzir efeito, assinam o presente termo, além do Diretor-Presidente, 01 Professor de Educação Especial, 01 membro do Conselho Escolar e 01 membro do Conselho Fiscal.

Campinas, ___/___/___

(Diretor)

(Professor Educação Especial)

(assinatura do aluno)

(assinatura do representante legal do aluno)



Acompanha o presente TERMO DE PROPRIEDADE DE BENS DE ACESSIBILIDADE os documentos:

- Documento pessoal do aluno e do seu representante legal

PROCEDIMENTOS SISTEMA SEI

26

Qual Termo Usar?

TERMO DE POSSE DE BENS DE ACESSIBILIDADE AO ALUNO

O Termo de Posse deverá ser utilizado para formalizar/autorizar o uso do bem pelo aluno até a conclusão do processo de doação do bem.

Observação: No Termo de Posse precisará **constar o número protocolo do processo de doação.**

Deverá ser **formalizado em processo único**, ou seja, a doação para o município e para o aluno será no mesmo momento. No despacho para a Coordenadoria de Patrimônio, deverá ser solicitado que, logo após a incorporação do bem ao patrimônio da Prefeitura, ocorra a imediata doação ao aluno, por força do art.15, do Decreto nº 23.148/24.

CONCEITO DE BEM PATRIMONIÁVEL: É aquele cujo uso não se esgota com sua utilização, com durabilidade superior a 2 anos e, que esteja dentro do valor mínimo vigente.

TERMOS DE POSSE E PROPRIEDADE

Qual Termo Usar?

TERMO DE POSSE DE BENS DE ACESSIBILIDADE AO ALUNO

O processo de doação ao aluno deverá ser feito em separado dos demais itens adquiridos, através do Sistema SEI, seguindo as orientações contidas as fls. XXX:

- Doando apenas o bem adquirido para fins de acessibilidade;
- juntar os documentos da Associação/Caixa Escolar, documentos pessoais do presidente da Associação, do aluno que receberá o bem, a nota fiscal de aquisição e o **Termo de Posse** assinado pelo aluno ou seu representante legal.
- No despacho para a Coordenadoria de Patrimônio deverá ser solicitado que, após incorporação ao patrimônio da Prefeitura, seja doado ao aluno, por força do art.15, do Decreto nº 23.148/24.
- Observar as orientações de restrição para os documentos que contenham dados de pessoas naturais, protegidos pela LGPD.

TERMOS DE POSSE E PROPRIEDADE

Qual Termo Usar?

TERMO DE PROPRIEDADE DE BENS DE ACESSIBILIDADE AO ALUNO

O **Termo de Propriedade** deverá ser utilizado para **formalizar a transferência** definitiva do recurso de acessibilidade ao aluno, não abrangido no art. 7º, do Decreto nº 23.148/24 (não patrimonial), devendo:

- Ser elaborado o Termo de Propriedade do bem (conforme modelo), para ser assinado pelo aluno ou seu representante legal, juntando cópia do documento pessoal deste para ter validade.
- O **Termo de Propriedade ser anexado**, em lista de anexos, na **prestação de contas do trimestre da aquisição**.

Enviar o processo à coordenadoria de Patrimônio



Comrou o bem

Elaborar o documento de Posse ou propriedade para o aluno/responsável assinar

Elaborar despacho pedindo a doação ao município e posterior ao aluno.

MAPA MENTAL

Recurso de acessibilidade

Abrir processo SEI
informar na prestação de contas

Não esqueça de colocar acesso restrito para todos os documentos que envolvem dados de pessoas naturais

Juntar os documentos necessários

O processo deve ser um por aluno





**Como Criar um
bloco de
Assinaturas???**

**Como
disponibilizar o
bloco de
assinaturas???**



COMO CRIAR BLOCO DE ASSINATURA

31

PASSO 16

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

sei! PROD Para saber+ Menu Pesquisa PMC-SME-DF-PCE   

- Administração
- Controle de Processos
- Iniciar Processo
- Retorno Programado
- Pesquisa
- Base de Conhecimento
- Textos Padrão
- Modelos Favoritos
- Blocos de Assinatura**
- Blocos de Reunião
- Blocos Internos
- Contatos
- Processos Sobrestados
- Acompanhamento Especial
- Marcadores
- Pontos de Controle
- Estatísticas
- Grupos
- Relatórios

Blocos de Assinatura

Palavras-chave para pesquisa:

Sigla:

Passo 01:
Clicar em "BLOCO DE ASSINATURA"

Passo 02:
Clicar em "NOVO"

COMO CRIAR BLOCO DE ASSINATURA

32



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

sei! PROD

Para salvar: Ah! Não esqueça de salvar.

PMCSME-DF-PCE

Novo Bloco de Assinatura

Descrição: "DOAÇÃO DE PATRIMÔNIO"

Descrição: Doação de Patrimônio

Unidades para Disponibilização: PMC-SME-DF - Departamento Financeiro

Unidade: Procurar pelo endereço da diretoria financeira /SME PMC-SME-DF - Departamento Financeiro

PASSO 17

Salvar Cancelar

COMO CRIAR BLOCO DE ASSINATURA

33



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

sei. PROD

Para saber+ Menu Pesquisa

PMC-SME-DF-PCE

Novo Bloco de Assinatura

Assinar

Pesquisar

Novo

Concluir

Excluir

Imprimir

<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	20812	Retornado		PMC-SME-DF	Doação de Patrimônio	

O bloco de assinatura criado ganhará um número

Na descrição aparecerá o nome que a escola designou

Essa funcionalidade servirá para disponibilizar documento para assinatura da diretoria financeira

PASSO 18

COMO DISPONIBILIZAR O BLOCO DE ASSINATURA



PMCEFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

PROD

Para saber+ Menu Pesquisa

PMC-SME-DF-PCE

PMC.2024.00082890-45 B

Doação ao Patrimônio Mobiliár

Consultar Andamento

Incluir em Bloco de Assinatura

Bloco:

clique AQUI

Ir para Blocos de Assinatura

Incluir Novo

XXX - Secretário
 XXX - Coordenadoria Financeira - SME
 XXX - Diretora Financeira
 XXX - Para assinatura da secretária

os disponíveis para inclusão (1 registro)

	Documento	Data	Blocos
1	Doação ao Patrimônio Mobiliáríc	17/07/2024	

PASSO 20

- ✓ Selecionar o bloco que foi criado antes:
- ✓ Não se esqueça de clicar em
- ✓ **IMPORTANTE:** O bloco de assinatura deve ser criado apenas 01 vez e utilizar sempre o mesmo.



COMO INCLUIR O DOCUMENTO NO BLOCO DE ASSINATURA



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

sei! PROD

Para saber+ Menu Pesquisa

PMC-SME-DF-PCE

PMC.2024.00082890-45 B

Doação ao Patrimônio Mobiliário

Consultar Andamento

PASSO 19

CAMPINAS
Campinas - SP - www.campinas.sp.gov.br

PMC-SME-DF-PCE

MOBILIÁRIO

Clicar no documento que pretende colher a assinatura

Clicar no ícone neste ícone



COMO CRIAR BLOCO DE ASSINATURA



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

sei! PROD

Para saber+ Menu Pesquisa PMC-SME-DF-PCE

Blocos de Assinatura

Assinar Pesquisas Novo Concluir Excluir Imprimir

Palavras-chave para pesquisa:

Sigla:

PASSO 21

<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	XXXXXXX	Disponibilizado	PMC-SME	PMC-SME-DF	Diretoria Financeira	    

- ✓ Agora é só clicar nesse ícone 
- ✓ Se estiver assim, significa que o bloco foi disponibilizado
- ✓ Só aguardar o documento ser assinado pelo diretor.





DOAÇÃO DE PATRIMÔNIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EQUIPE DO PROGRAMA CONTA ESCOLA

E-MAIL: SME.CONTAESCOLA@EDUCA.CAMPINAS.SP.GOV.BR

ANO: 2024