



PREFEITURA DE GUARULHOS
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA
E SUPRIMENTOS DA EDUCAÇÃO

Em 23 de junho de 2025.

Memorando Circular nº 04/2025 – DLSE – SESE14

Aos Diretores das Escolas e Gestores dos Espaços Educacionais (CEUs, CMEs e CMILs)

Assunto: Orientações sobre envio das planilhas de medições de limpeza e portaria

Considerando a publicação do Memorando Circular nº 1101.2025/0008081-0, que trata da ampliação do uso do sistema SEI, bem como a necessidade de adequar o procedimento de encaminhamento de medições de limpeza e portaria a este sistema, informamos que a partir de julho, as medições referentes ao mês anterior deverão ser disponibilizadas no sistema SEI **até o 3º dia útil** do mês subsequente.

Ressaltamos que, para realizar o envio das planilhas de todos os equipamentos educacionais de forma mais ordenada, mensalmente serão criados dois processos pelo sistema SEI, por este Departamento, para cada tipo de serviço prestado, a saber: Limpeza e Portaria, ambos com as seguintes nomenclaturas: ENCAMINHAMENTO DE PLANILHA DE MEDIÇÃO.

Os processos serão remetidos para todos os equipamentos educacionais no último dia útil do mês de referência dos serviços prestados. Estes processos, serão compostos por este memorando circular, para consulta dos passos a serem seguidos, conforme descrito abaixo:

Passo 1: Acessar o sistema SEI e selecionar o processo

- Após acessar o sistema SEI, na tela de *Controle de Processos*, na coluna *Recebidos*, selecionar e abrir o processo com a nomenclatura: **Medição de Limpeza e/ou Medição de Portaria** (para ver a nomenclatura do processo, basta colocar o cursor em cima da numeração, como demonstrado na ilustração).



Passo 2: Incluir um novo documento

- Na próxima tela selecionar o ícone: *Incluir Documento*



PREFEITURA DE GUARULHOS
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA
E SUPRIMENTOS DA EDUCAÇÃO

- Na tela: *Gerar Documento*, no ícone *Escolha o Tipo de Documento* , selecionar: **Medição de Limpeza ou Medição de Portaria.**

Passo 3: Preencher os campos obrigatórios

- Na tela *Gerar Documento*, preencher os itens abaixo:
- *Nome da Árvore*: nome do equipamento educacional em letras maiúsculas (EX: EPG ALFREDO VOLPI, CMIL FERNANDO PESSOA, CEU BAMBI, CEMEA PQ, CHICO MENDES, CME ADAMASTOR).
- *Nível de Acesso*: assinalar  Restrito
- *Hipótese Legal*: escolher **Documento Preparatório (art. 7º da Lei nº 12527/2011)**
- Em seguida clicar no botão 

Passo 4: Preencher a planilha de medição

- A planilha de medição será aberta para edição. Clicar no ícone: *Editar Conteúdo*  para inserir as informações na planilha de medição, após fazer o correto preenchimento, salvar o documento.

Observações:

- Não editar os itens avaliativos, os conceitos ou a formatação. Somente preencher todos os requisitos solicitados (itens em branco da planilha). Salvar, assinar digitalmente e enviar o processo para SESE14.01. Obs: Quem deverá assinar o documento é o DIRETOR, VICE-DIRETOR, COORDENADOR ou responsável pela unidade.
- Antes de salvar o documento, deve-se conferir se todos os dados estão corretos, pois a próxima etapa é da assinatura digital, uma vez que o documento foi assinado, não poderá ser editado.

Passo 5: Assinar digitalmente o documento

- A assinatura da medição deve ser feita pela gestão escolar. Selecionar o ícone: *Assinar Documento* , a senha da assinatura digital é a mesma de acesso do sistema SEI.



PREFEITURA DE GUARULHOS
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA
E SUPRIMENTOS DA EDUCAÇÃO

Passo 6: Enviar o processo

- Após assinar o documento, selecionar o ícone: *Enviar Processo* , seletar no campo *Unidades*: **SESE14.01- Divisão Administrativa de Serviços Gerais**, assinalar a opção: ☒ *Manter processo aberto na unidade atual*, e clicar em *Enviar*.
- Após o recebimento da planilha e verificação que ela está totalmente correta, iremos clicar em:  *Ciência*, para informar que o documento pode ser concluído na unidade.

ATENÇÃO!

Após seguir todo o passo a passo, caso a planilha seja recebida pelo departamento (DLSE) contendo erros e precise ser corrigida, será necessário clicar no ícone: *Cancelar Documento* , refazê-lo desde o início e enviá-lo novamente, seguindo o passo a passo e iniciando o procedimento conforme este memorando explica.

A comunicação sobre o preenchimento errôneo que venha a ocorrer na planilha será apontada pelo ícone: *comentário* , sendo possível apontar com precisão qual foi o erro no momento do preenchimento para fins de correção e reenvio.

Estamos à disposição para quaisquer esclarecimentos pelo telefone 2475-7380, com Ana Cláudia Campos ou André Lima.

Atenciosamente,

Alecsandra Nobrega
Diretora de Departamento

De acordo.

Silvio Rodrigues
Secretário de Educação



Documento assinado eletronicamente por **Alecsandra Bessa Nobrega, Diretor(a) de Departamento**, em 24/06/2025, às 15:56, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Silvio Rodrigues da Silva, Secretário (a) Municipal**, em 24/06/2025, às 19:44, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.guarulhos.sp.gov.br/sei/web/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2279376** e o código CRC **8A0F9FC6**.