

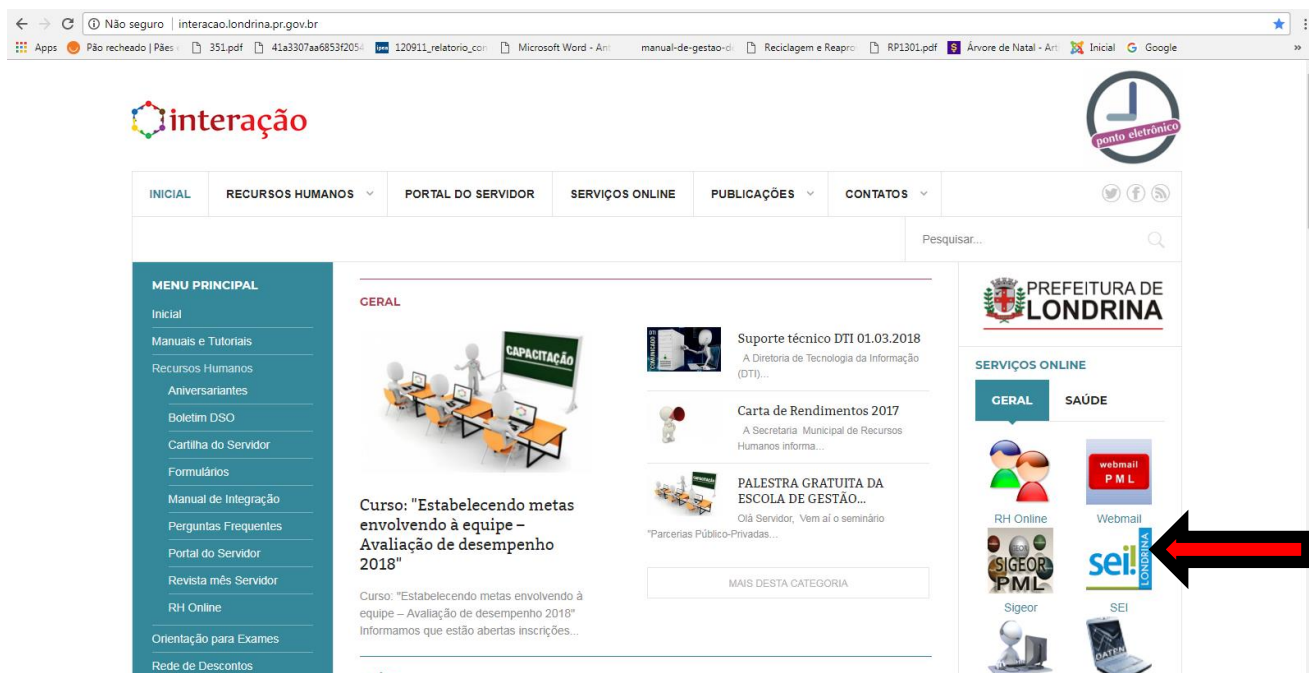


PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
GERÊNCIA DE GESTÃO FINANCEIRA

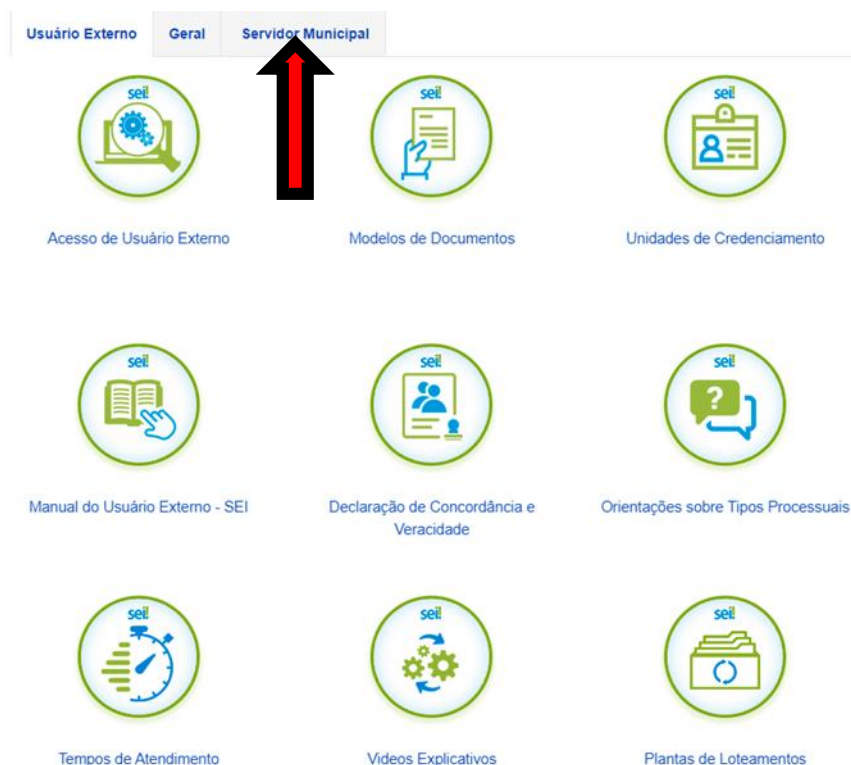
TUTORIAL PARA ELABORAÇÃO DO ROL NO SISTEMA SEI

PROCESSO – SME: EXECUÇÃO DE DESPESA PDDE ROL

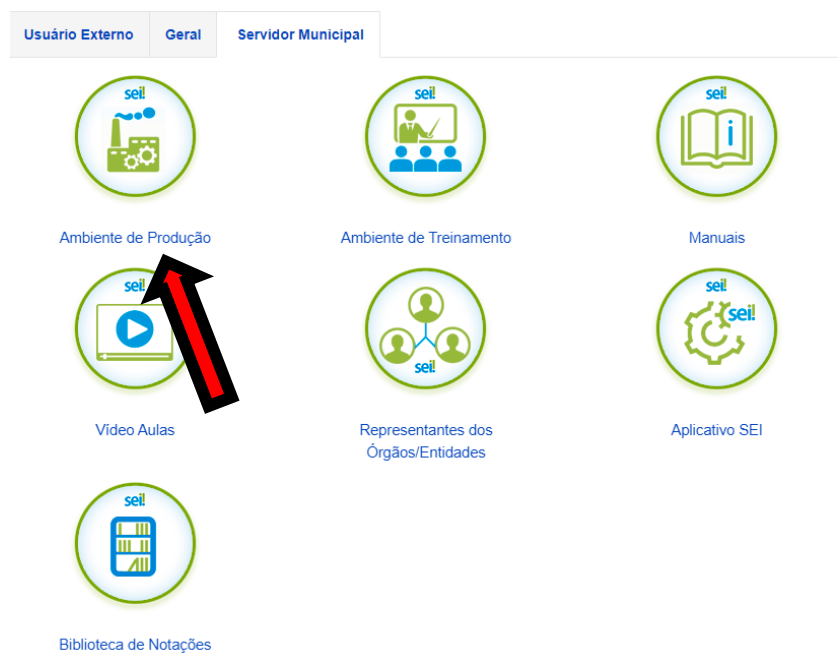
1 - Na página Inicial Interação clicar no ícone SEI



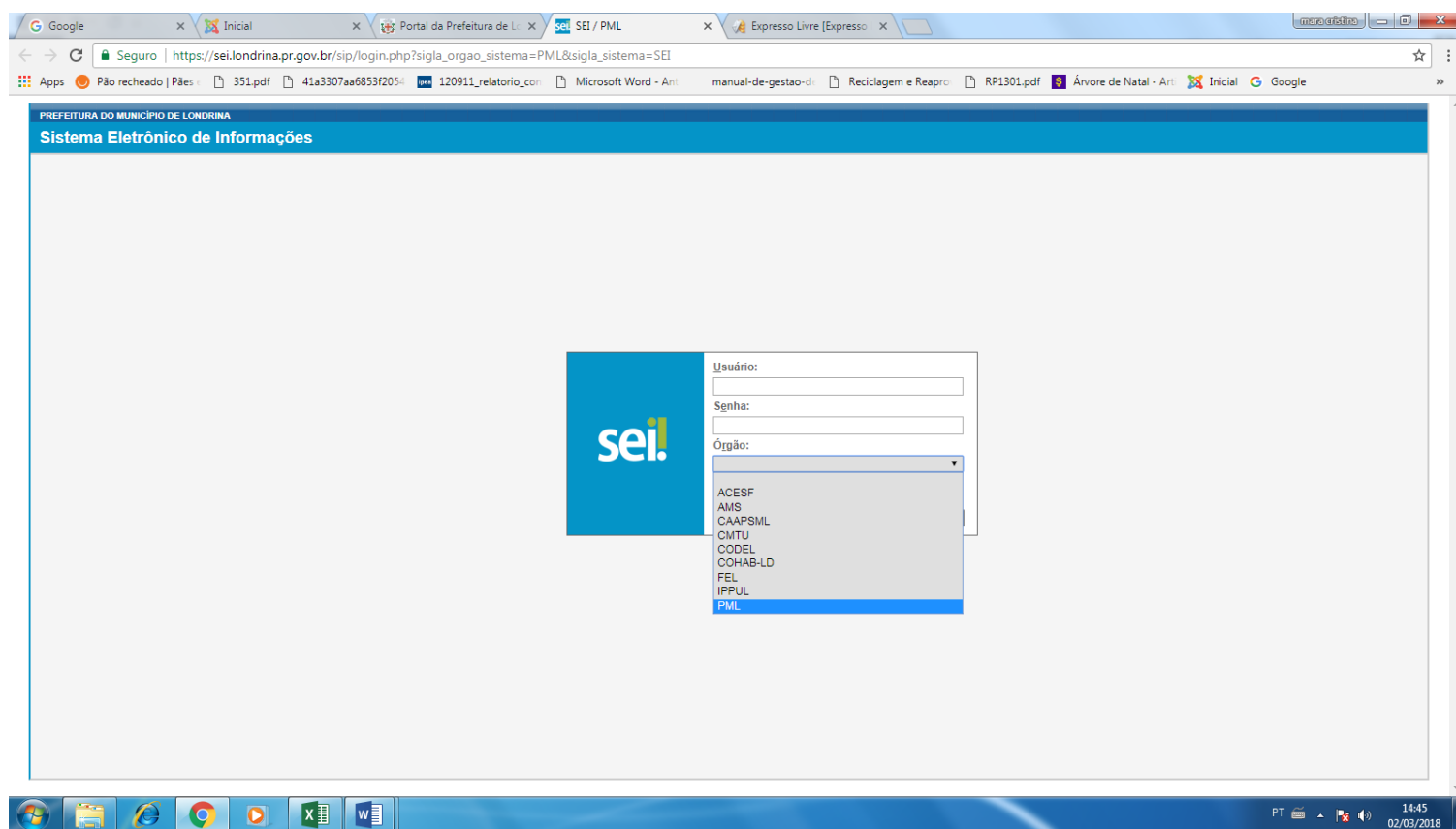
2 - Clicar em **SERVIDOR MUNICIPAL**



3 – Clique em AMBIENTE DE PRODUÇÃO.



4 – Inserir login e senha de acesso e no campo ÓRGÃO selecionar o órgão PML.



5 – Clicar em iniciar processo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

sei.

Para saber+ Menu Pesquisa

SME-GGF

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


Ver processos atribuídos a mim

Ver por marcadores

Visualização detalhada

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

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



6 – Escolher o TIPO DE PROCESSO, provavelmente não aparecerá a opção ROL, pois as sugestões que aparecerão são as mais usadas, então Clicar no sinal de mais (+) junto a tarjeta branca.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

sei.

Para saber+ Menu Pesquisa

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

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo: +

CGM: Certidão Liberatória do Concedente

CGM: Execução de Despesa - Adiantamentos e Diárias

CGM: Execução de Despesa - Convênios/Entidades

Contratos: Execução de Despesa Contrato/Ata-Pagamento

PGM: Solicitação de Consulta Jurídica

Portaria - Assinatura e Publicação

SME: Credenciamento e Formalização de Parcerias com Organização da Sociedade Civil

SME: Prestação de Contas - OSC


SMGP: Inclusão/Alteração/Exclusão - Tipos Processos/Documentos - SEI

SMRH: Solicitação de Afastamento para Estudo

SMRH: Solicitação de Férias

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

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



7- Selecionar o documento interno **SME: Execução de Despesa PDDE – ROL** e clicar

Processo Intercorrente Padrão
Reuniões: Ordinárias e Extraordinárias - Conselhos
SMC: Formalização Termo de Fomento/Contrato
SMC: Listagem de Bens de Interesse de Preservação Cultural
SMC: Tombamento de Bem Cultural
SME: Credenciamento e Formalização de Parcerias com Organização da Sociedade Civil
SME: Execução de Despesa PDDE - ROL
SME: Execução de Despesa PDDE - ROL - Escola Acessível
SME: Prestação de Contas - OSC
SME: Prestação de Contas ao FUNDEB
SME: Prestação de Contas PDDE e Ações
SMF: Convênio para Cobrança de ISS decorrente de SIMPLES NACIONAL
SMF: Multas e Juros de Boletos
SMF: Multas e Juros de INSS
SMF: Pagamento - Entidades / Convênios
SMF: Pagamento - Guias DETRAN

8 - Na tela INICIAR PROCESSO preencher os seguintes campos:

Especificação: Nome da Escola - Básico

Observações desta unidade: escrever o nome do programa na qual se destina o Rol, exemplo: **PDDE Básico**; PDDE Mais Educação; PDDE Mais Alfabetização, entre outros.

Após, clicar em salvar.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Para saber+ Menu Pesquisa

SEI - Iniciar Processo

Protocolo

☒ Automático
☐ Informado

Tipo do Processo:
SME: Execução de Despesa PDDE - ROL

Especificação:
ESCOLA BABEBI- PDDE BÁSICO

Classificação por Assuntos:
2.0 - ADMINISTRAÇÃO

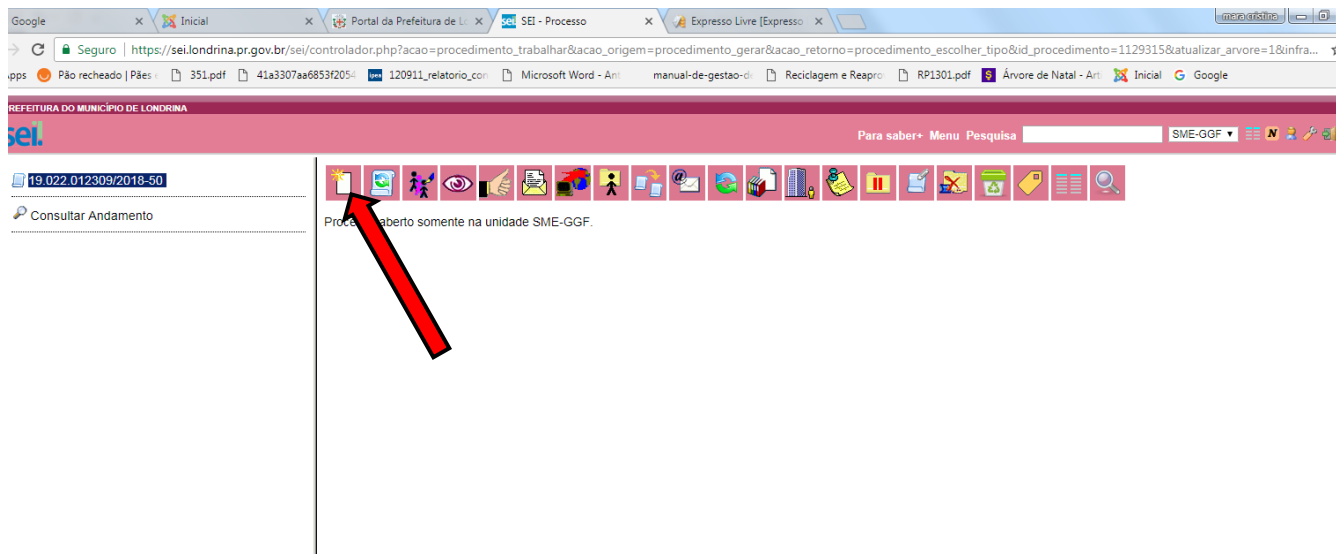
Interessados:

Observações desta unidade:
ROL PDDE Básico

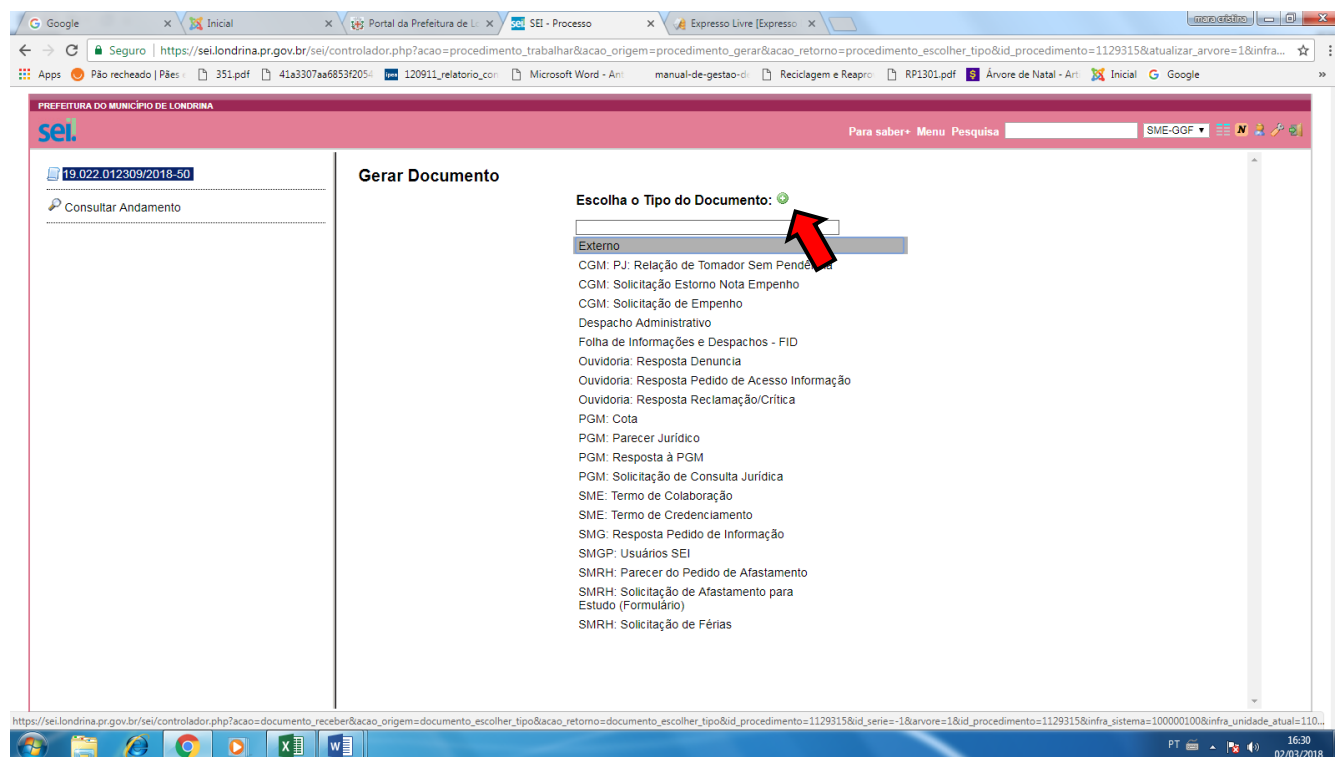
Nível de Acesso
☐ Sigiloso ☐ Restrito ☒ Público

Salvar Voltar

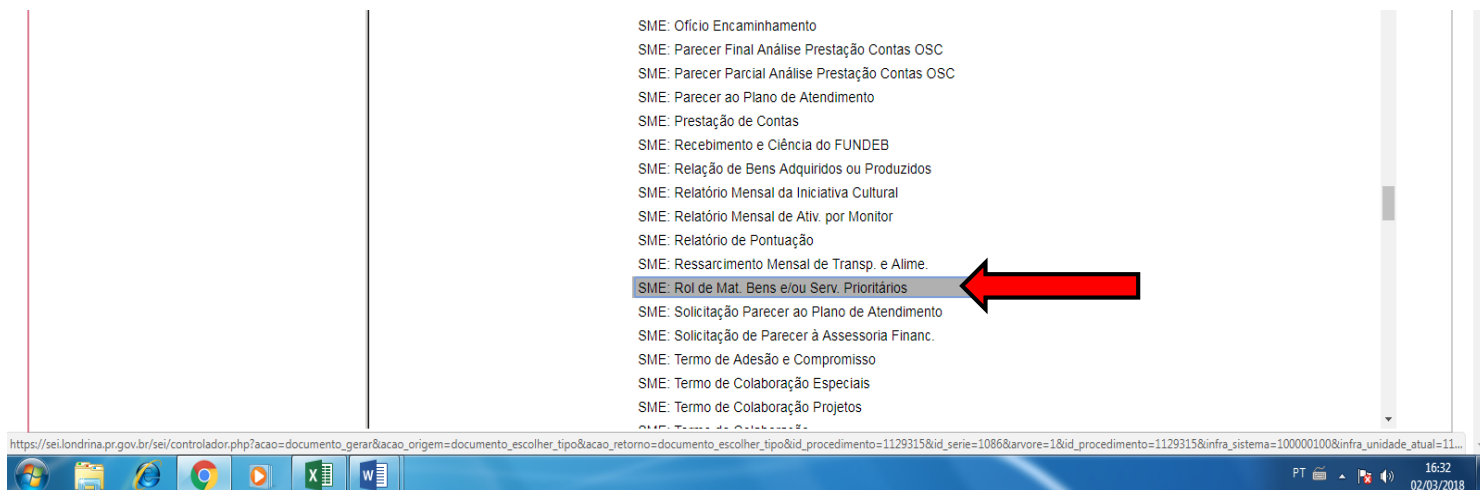
9 - Clicar no ícone INCLUIR DOCUMENTO.



10 - ESCOLHA O TIPO DE DOCUMENTO, provavelmente não aparecerá a opção ROL, pois as sugestões que aparecerão são as mais usadas, então clicar no sinal de mais (+) junto a tarjeta branca.



11 – Descer com o cursor e escolher a opção **SME: ROL de Mat. bens e/ou Serv. Prioritários**.



12 – Aparecerá a tela **GERAR DOCUMENTO**.

No campo **TEXTO INICIAL**: selecionar a opção nenhum

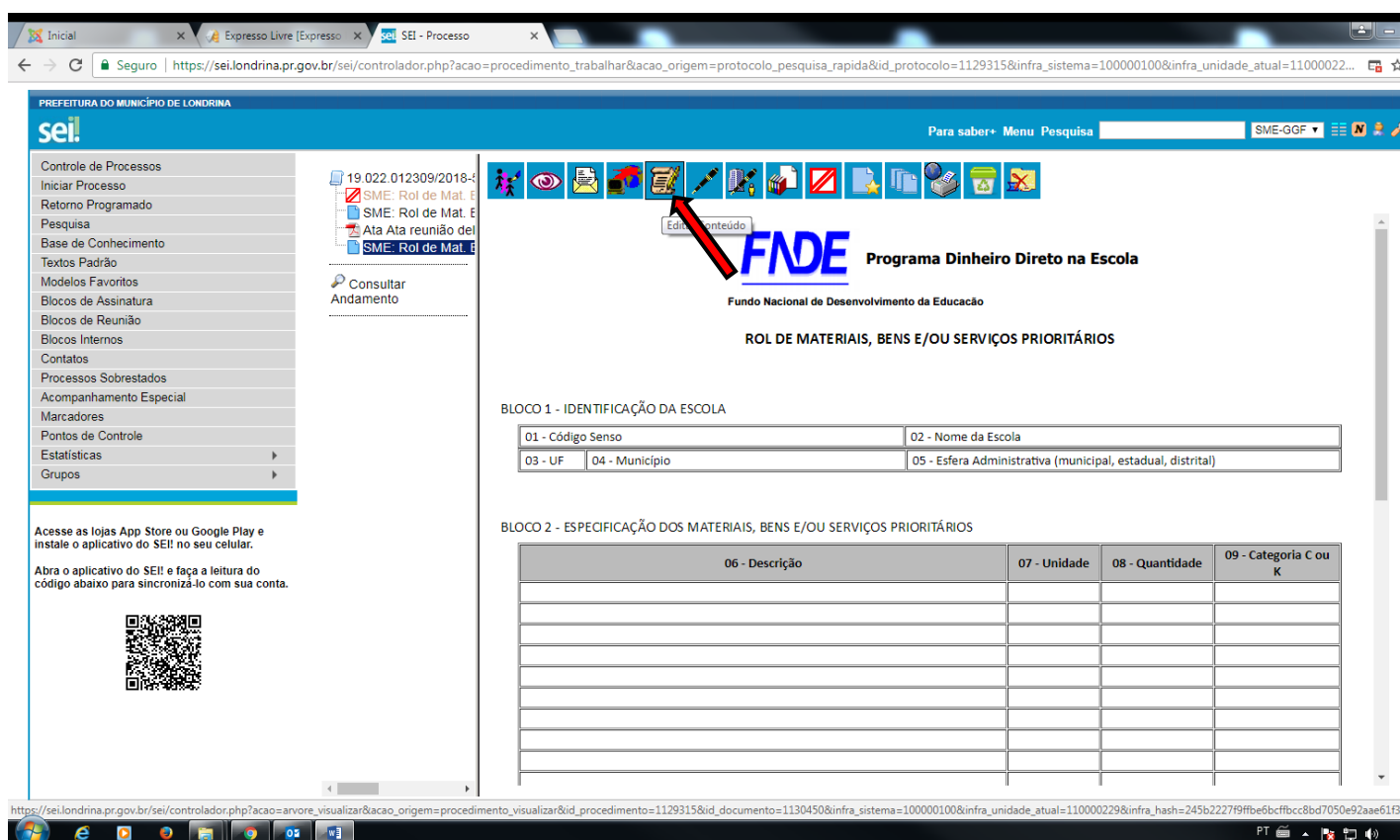
No campo **DESCRIÇÃO**: preencher com a data do rol (Exemplo: ROL data .../.../....)

No campo **OBSERVAÇÕES DESTA UNIDADE**: colocar o nome do programa (Exemplo: PDDE BÁSICO)

No campo **NÍVEL DE ACESSO**: escolher opção público

Clicar em confirmar dados.

13 – Será então gerado o formulário a ser preenchido. Para edição do documento é necessário clicar em EDITAR CONTEÚDO.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

seil

Para saber+ Menu Pesquisa

19.022.012309/2018-50

SME: Rol de Mat. Bens e/ou Serv. Prioritários

Consultar Andamento

FND E Programa Dinheiro Direto na Escola

Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação

ROL DE MATERIAIS, BENS E/OU SERVIÇOS PRIORITÁRIOS

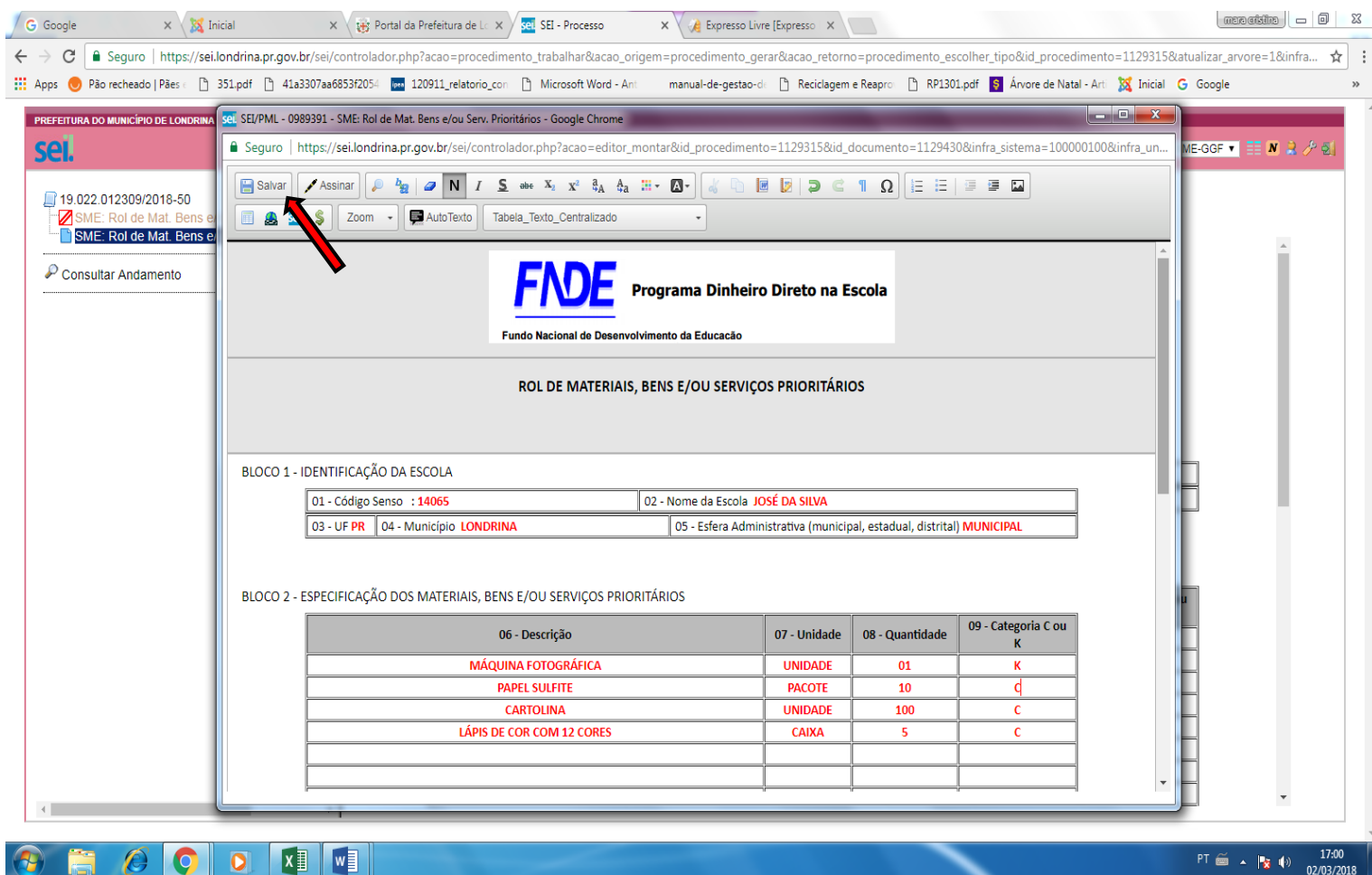
BLOCO 1 - IDENTIFICAÇÃO DA ESCOLA

01 - Código Senso	02 - Nome da Escola
03 - UF	04 - Município
05 - Esfera Administrativa (municipal, estadual, distrital)	

BLOCO 2 - ESPECIFICAÇÃO DOS MATERIAIS, BENS E/OU SERVIÇOS PRIORITÁRIOS

06 - Descrição	07 - Unidade	08 - Quantidade	09 - Categoria C ou K

14 – Preencher o documento e clicar em salvar



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

seil

Para saber+ Menu Pesquisa

19.022.012309/2018-50

SME: Rol de Mat. Bens e/ou Serv. Prioritários

Consultar Andamento

FND E Programa Dinheiro Direto na Escola

Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação

ROL DE MATERIAIS, BENS E/OU SERVIÇOS PRIORITÁRIOS

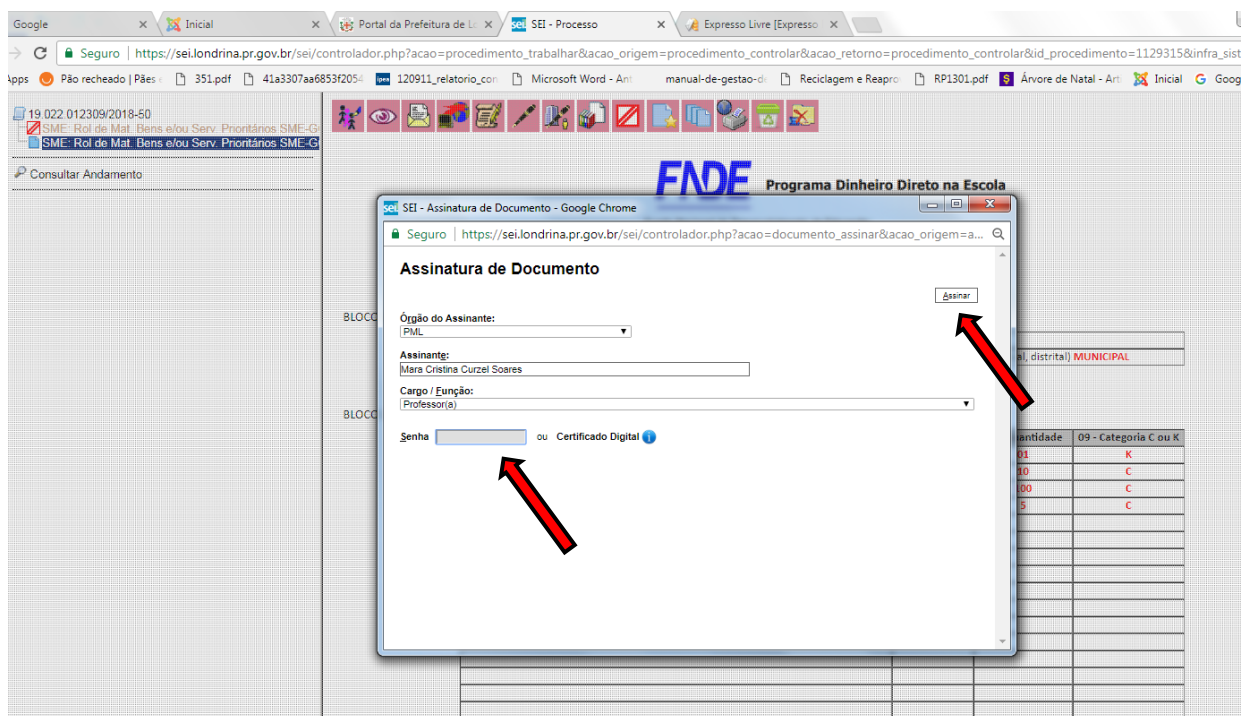
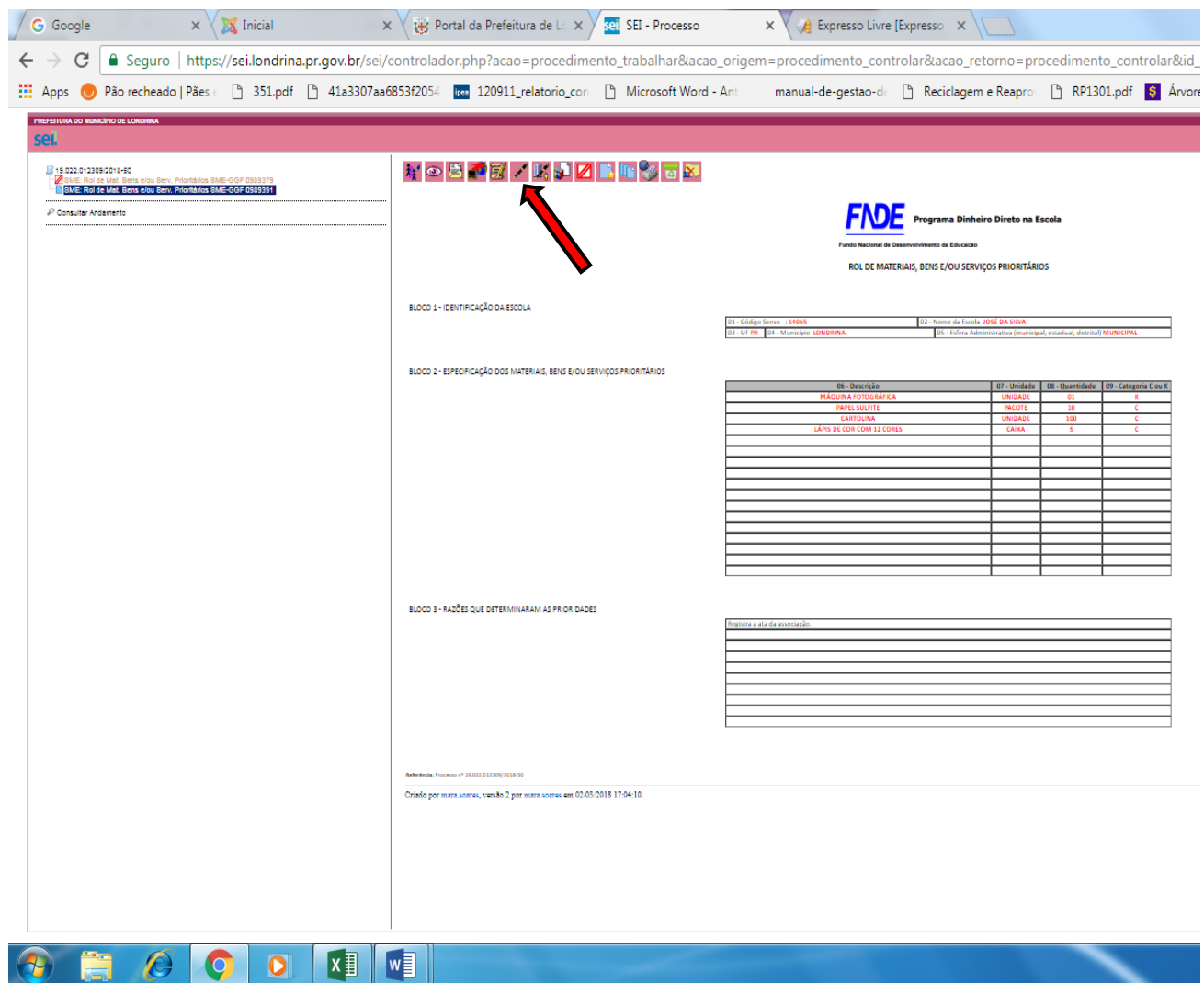
BLOCO 1 - IDENTIFICAÇÃO DA ESCOLA

01 - Código Senso : 14065	02 - Nome da Escola JOSÉ DA SILVA
03 - UF PR	04 - Município LONDRINA
05 - Esfera Administrativa (municipal, estadual, distrital) MUNICIPAL	

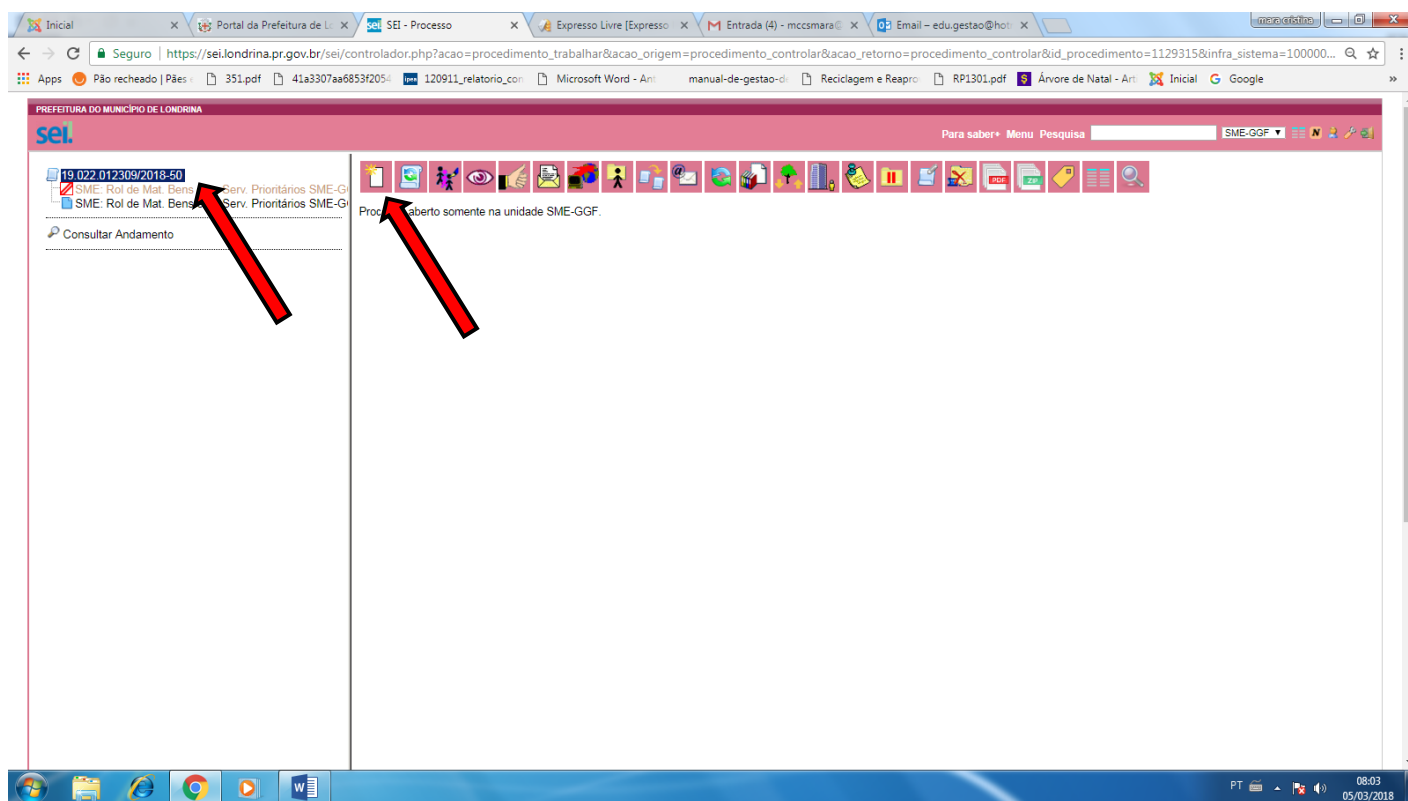
BLOCO 2 - ESPECIFICAÇÃO DOS MATERIAIS, BENS E/OU SERVIÇOS PRIORITÁRIOS

06 - Descrição	07 - Unidade	08 - Quantidade	09 - Categoria C ou K
MÁQUINA FOTOGRAFICA	UNIDADE	01	K
PAPEL SULFITE	PACOTE	10	C
CARTOLINA	UNIDADE	100	C
LÁPIS DE COR COM 12 CORES	CAIXA	5	C

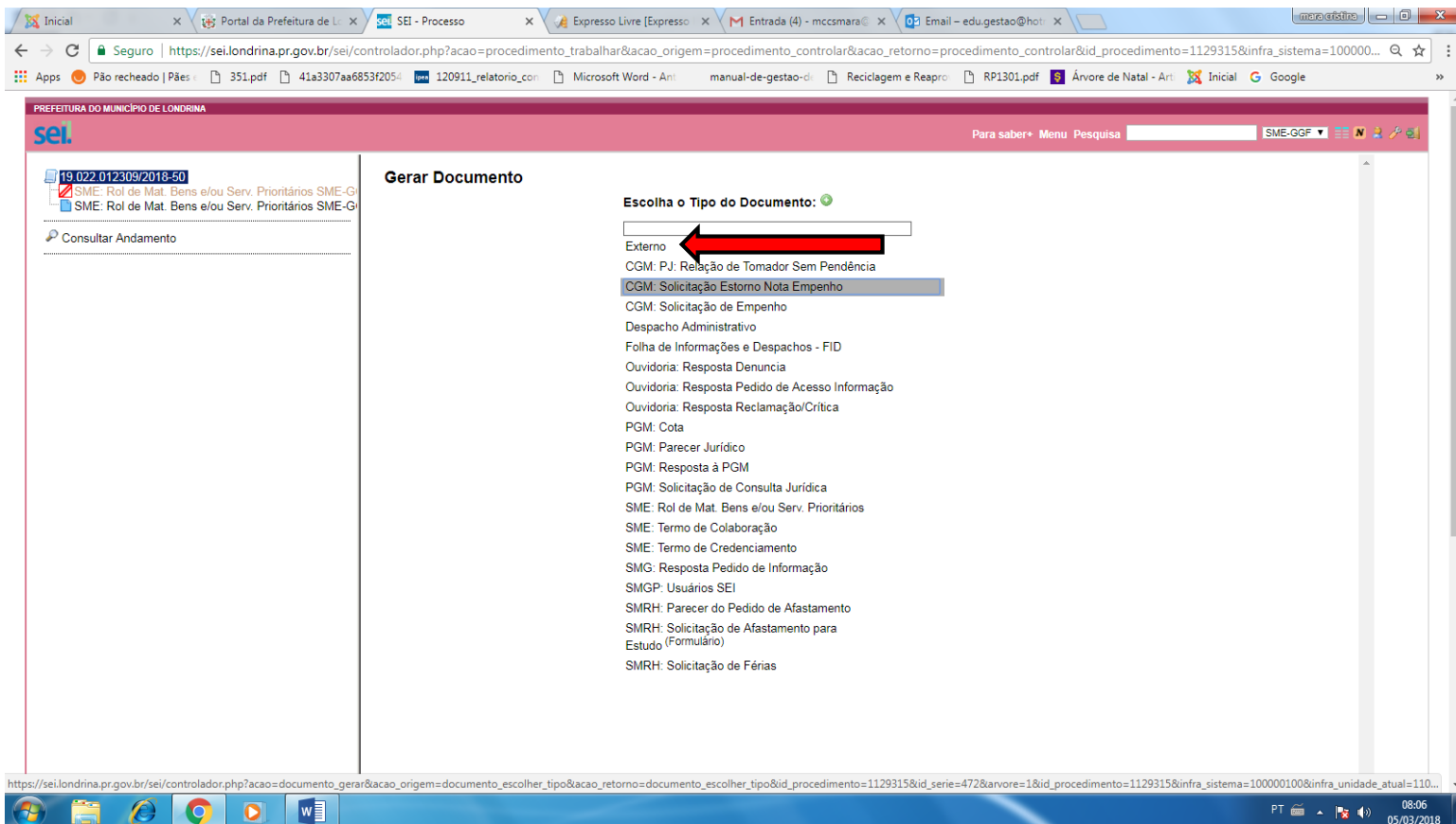
15 – Assinar o documento eletronicamente. Clicar no ícone “caneta”, digitar senha e, após clicar em assinar.



16 - Clicar no número do processo canto esquerdo e depois no ícone incluir documento.



17 – Escolher a opção externo, geralmente é o primeiro ícone que aparece, caso não apareça procure clicando no sinal de mais (+).



19 – Clicar na faixa tipo de documento

The screenshot shows the 'Registrar Documento Externo' form in the SEI system. The form includes fields for 'Tipo do Documento', 'Data do Documento', 'Número / Nome na Árvore', 'Formato' (with options 'Nato-digital' and 'Digitalizado nesta Unidade'), 'Remetente', 'Interessados', 'Classificação por Assuntos', 'Observações desta unidade', and 'Nível de Acesso' (with options 'Sigiloso', 'Restrito', and 'Público'). A red arrow points to the 'Tipo do Documento' dropdown menu. The bottom of the form features an 'Anexar Arquivo' section with a file selection button and a table for 'Lista de Anexos (0 registros)' with columns: Nome, Data, Tamanho, Usuário, Unidade, and Ações. The interface includes a sidebar on the left with a search bar and a list of documents, and a top navigation bar with various system links.

20 - Escolher a opção Ata.

The screenshot shows the 'Registrar Documento Externo' form in the SEI system, with the 'Tipo do Documento' dropdown menu open. The menu lists various document types, and 'Ata' is highlighted. The form includes fields for 'Data do Documento', 'Número / Nome na Árvore', 'Formato', 'Remetente', 'Interessados', 'Classificação por Assuntos', 'Observações desta unidade', and 'Nível de Acesso' (with options 'Sigiloso', 'Restrito', and 'Público'). The bottom of the form features an 'Anexar Arquivo' section with a file selection button and a table for 'Lista de Anexos (0 registros)' with columns: Nome, Data, Tamanho, Usuário, Unidade, and Ações. The interface includes a sidebar on the left with a search bar and a list of documents, and a top navigation bar with various system links.

21- Preencher os campos data do documento com a data que ele foi digitalizado. No campo Número / Nome na árvore preencher com a seguinte informação: Ata reunião deliberação do rol; Formato selecionar: Digitalizado nesta Unidade; Tipo de conferência escolher a opção documento original; Classificação por assuntos 2.0 Administração. Na sequência clicar em escolher arquivo. Selecionar o arquivo e clicar em confirma dados.

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento:
Ata

Data do Documento:
06/02/2018

Número / Nome na Árvore:
Ata reunião deliberação do rol

Formato
☐ Nato-digital
☒ Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

Interessados:

Classificação por Assuntos:
2.0 - ADMINISTRAÇÃO

Observações desta unidade:

Nível de Acesso
☐ Sigiloso ☐ Restrito ☒ Público

Anexar Arquivo:
Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Lista de Anexos (0 registros):

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

Confirmar Dados **Voltar**

22 – Clicar em enviar processo.

SEI - Processo

19.022.012309/2018-50

SME: Rol de Mat. Bens e/ou Serv. Prioritários SME-G

SME: Rol de Mat. Bens e/ou Serv. Prioritários SME-G

Ata reunião deliberação do rol (0989940)

Consultar Andamento

Clique aqui para visualizar este documento em uma nova janela.

ATA DA REUNIÃO APM

Aos dois dias do mês de fevereiro de 2018 reuniram-se os membros da APM para elencar as prioridades do uso dos recursos do programa PDDE

PT 08:53 05/03/2018

23 – Clicar na barra **Unidades** digitar as iniciais **SME - GGF** aparecerá o endereço desta unidade **SME-GGF-SME-Gerência de Gestão Financeira**, clica nesta unidade e em seguida clicar em enviar.

SEI - Processo

Expresso Livre [Expresso]

Entrada (5) - mccsmara@

Email - edu.gestao@hot

Para saber+ Menu Pesquisa

SME-CCP

Enviar Processo

Enviar

Processos:

19.022.012309/2018-50 - SME: Execução de Despesa PDDE - ROL

Unidades:

ggf

SME-GGF - SME-Gerência de Gestão Financeira

SMF-GGF - SMF-Gerência de Gestão Fiscal

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

A Gerência de Gestão Financeira receberá o processo para análise e parecer. Aguardar devolutiva via sistema SEI.

A Gerência de Gestão Financeira receberá o processo para análise e parecer. A devolutiva será fornecida através do sistema SEI, dentro de 03 dias. Certifique-se de acompanhar o sistema SEI para receber as informações e orientações necessárias assim que estiverem disponíveis.

Colocamo-nos a disposição para maiores esclarecimentos.

08/08/2023

GGF/SME

PRAZOS DE TRAMITAÇÃO DO ROL (em dias úteis)

PROGRAMA GERÊNCIA/ UNIDADE SEI	GGF SME-GGF	ATEF ESTRUTURA FÍSICA	TIE TECNOLOGIA	GFUND FUNDAMENTAL	GEI ED INFANTIL
PDDE BÁSICO	3 DIAS	NÃO SE APLICA	NÃO SE APLICA	NÃO SE APLICA	NÃO SE APLICA
PDDE BÁSICO (*Investimento em ações que envolvam reparos estrutura física)	3 DIAS	+2 DIAS (Caso haja necessidade de visita técnica o prazo pode aumentar)	NÃO SE APLICA	NÃO SE APLICA	NÃO SE APLICA
PDDE QUALIDADE EDUCAÇÃO CONECTADA	3 DIAS	NÃO SE APLICA	+2 DIAS (Caso haja necessidade de visita técnica o prazo pode aumentar)	NÃO SE APLICA	NÃO SE APLICA
PDDE QUALIDADE TEMPO DE APRENDER	3 DIAS	NÃO SE APLICA	NÃO SE APLICA	+2 DIAS	+2 DIAS
OBS.: Essa é uma previsão do prazo médio necessário para análise e parecer, possível de ser alterado em razão de situações supervenientes.					