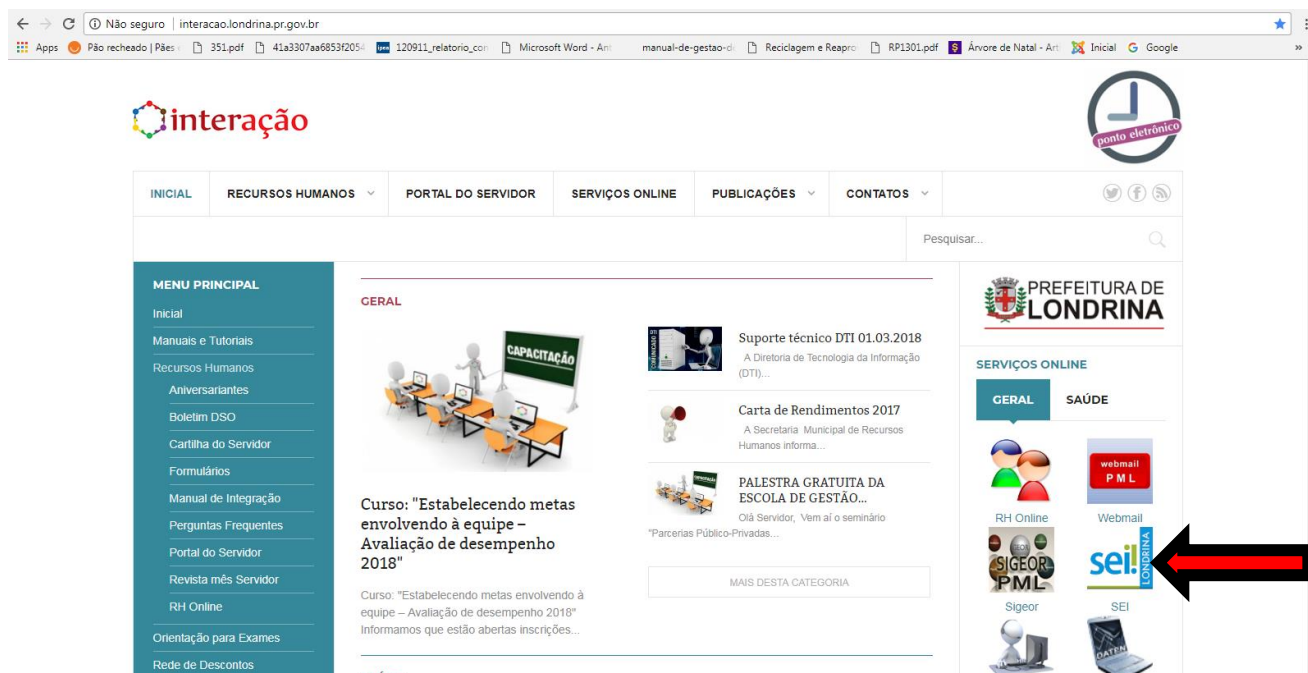




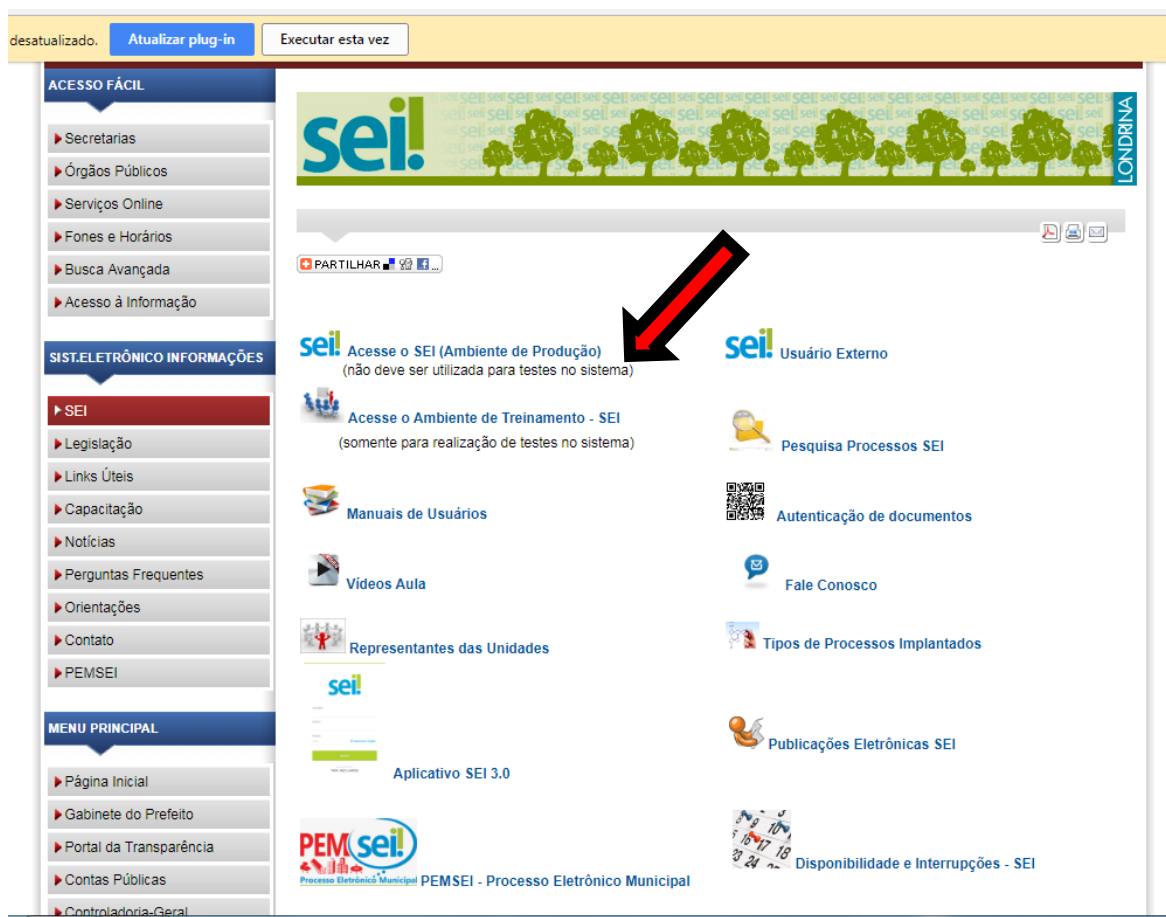
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
GERÊNCIA DE GESTÃO FINANCEIRA

TUTORIAL PARA ELABORAÇÃO PLANO DE APLICAÇÃO NO SISTEMA SEI
PROCESSO – SME: EXECUÇÃO DE DESPESA PDDE ROL ESCOLA ACESSÍVEL

1 - Na página inicial **Interação clicar no ícone **SEI**.**



2 - Clicar em **Acesse o SEI (Ambiente de Produção).**



3 - Insira seu login e senha de acesso à rede e no campo ÓRGÃO selecionar PML.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Sistema Eletrônico de Informações

sei!

Usuário:

Senha:

Órgão:

- ACESF
- AMS
- CAAPSM
- CMTU
- CODEL
- COHAB-LD
- FEL
- IPPUL
- PML**

PT 14:45 02/03/2018

4 - Clicar em iniciar processo.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

sei!

Para saber+ Menu Pesquisa SME-GGF

Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores Visualização detalhada

Recebidos	Gerados
<input checked="" type="checkbox"/> 19.022.006766/2018-13	<input checked="" type="checkbox"/> 19.022.006480/2018-20

62 registros - 1 a 30: 1 registro:

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.

5 – Escolher o TIPO DE PROCESSO. Provavelmente não aparecerá a opção **SME: Execução de Despesa PDDE – ROL – Escola Acessível**, pois as sugestões que aparecerem são as mais usadas, então clicar no sinal de mais (+) junto a tarjeta branca.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

seil

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/Documents - 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.

6 - Selecionar a opção **SME: Execução de Despesa PDDE – ROL – Escola Acessível**.

Portal da Prefeitura de Londrina

SEI - Iniciar Processo

Expresso Livre [Expresso]

i/controlador.php?acao=procedimento_escolher_tipo&acao_origem=procedimento_escolher_tipo&infra_sistema=100000100&infra_usuario=7aa6853f205

Microsoft Word - An

manual-de-gestao-d

Reciclagem e Reaproveitamento

RP1301.pdf

PGM: Requisição de Pequeno Valor e Precatórios

PGM: Reunião da CAE-PGM

PGM: Solicitação de Consulta Jurídica

PGM: Suscitação de Conflito de Competência

Portaria - Assinatura e Publicação

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: Depósitos de contrapartida

SMF: Multas e Juros de Boletos

SMF: Multas e Juros de INSS

SMF: Pagamento - Entidades / Convênios

SMF: Pagamento - Guias DETRAN

SMF: Pagamento - SISTEMA FOLHA

SMF: Pagamento Contrato/Ata

SMF: Pagamento Débitos Bancários

SMF: Pagamento Outros

SMF: Pagamento Via SICONV

SMF: Pendências Financeiras/Contábeis

SMF: Recebimento de ISS de Órgãos Estaduais

SMF: Remessa Manual

SMF: Remessa Via Sistema

SMF: Transferências Bancárias

SMG: Assinatura e Publicação de Decretos

SMG: Avaliação Imobiliária

SMG: Pedido de Informações da CML ou MP

SMG: Produção de Decretos

SMG: Renovação de Contrato de Locação

SMGP: Alienação de Bens Móveis: Leilão

SMGP: Alienação de Imóveis

SMGP: Alienação por Investidura

SMGP: Análise Prévia Orçamentos - Manutenção Veicular Municipal

SMGP: Autorização p/ Dirigir Veículos Oficiais

SMGP: Baixa por Extravio ou Furto

SMGP: Cadastro Patrimonial Bens Adquiridos pelo PDDE

SMGP: Cessão de Uso de Bens Móveis

SMGP: Concessão de Imóvel Público

SMGP: Consulta Arquivo Público

SMGP: Credenciamento de Leiloeiro

SMGP: Descredenciamento

7 - gerar&acao_origem=procedimento_escolher_tipo&acao_retorno=procedimento_escolher_tipo&id_tipo_procedimento=100000655&infra_sistema=1000001

ESPECIFICAÇÃO: **PDDE ESCOLA ACESSÍVEL + Nome da Unidade Escolar.**

CLASSIFICAÇÃO POR ASSUNTO: 2.0 Administração.

OBSERVAÇÕES DESTA UNIDADE: **PDDE ESCOLA ACESSÍVEL .**

No campo NÍVEL DE ACESSO: escolher opção público.

Por último, clicar em salvar.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

sei.

Para saber+ Menu Pesquisa

SME-GGF

Salvar Voltar

Iniciar Processo

Protocolo

☒ Automático
☐ Informado

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

Especificação:
PDDE ESCOLA ACESSÍVEL- (Nome da Unidade Escolar)

Classificação por Assuntos:
2.0 - ADMINISTRAÇÃO


Interessados:

Observações desta unidade:
PDDE ESCOLA ACESSÍVEL

Nível de Acesso

☐ Sigiloso ☐ Restrito ☒ Público

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



8 - Clicar no ícone INCLUIR DOCUMENTO

Google Inicial Portal da Prefeitura de Londrina SEI - Processo Expresso Livre [Expresso]

Seguro | https://sei.londrina.pr.gov.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_trabalhar&acao_origem=procedimento_gerar&acao_retorno=procedimento_escolher_tipo&id_procedimento=1129315&atualizar_arvore=1&infra...

Pão recheado | Pães | 351.pdf | 41a3307aa6853f2054 | 120911_relatorio_corr | Microsoft Word - Ant | manual-de-gestao-di | Reciclagem e Reaproveitamento | RP1301.pdf | Árvore de Natal - Art | Inicial | Google

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

sei.

Para saber+ Menu Pesquisa

SME-GGF

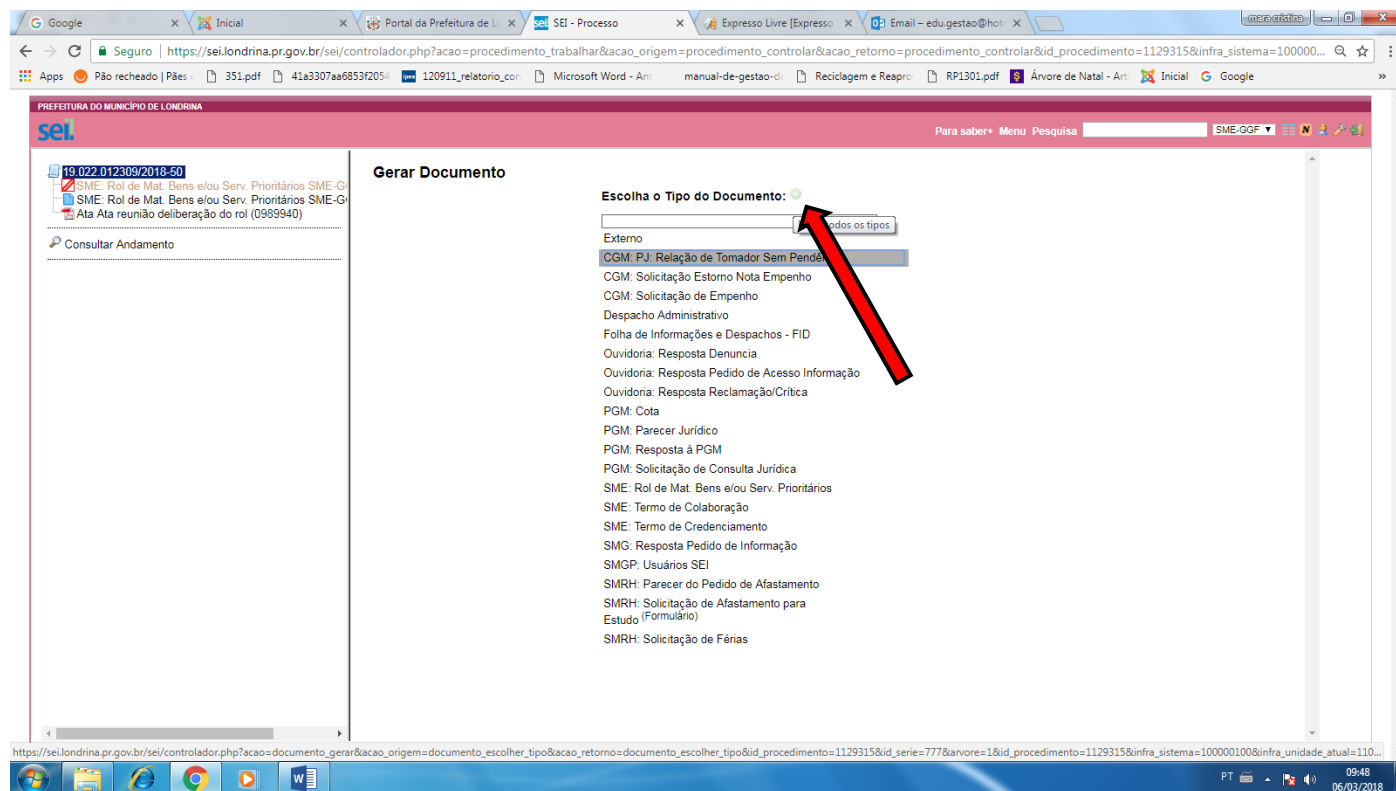
19.022.012309/2018-50

Consultar Andamento

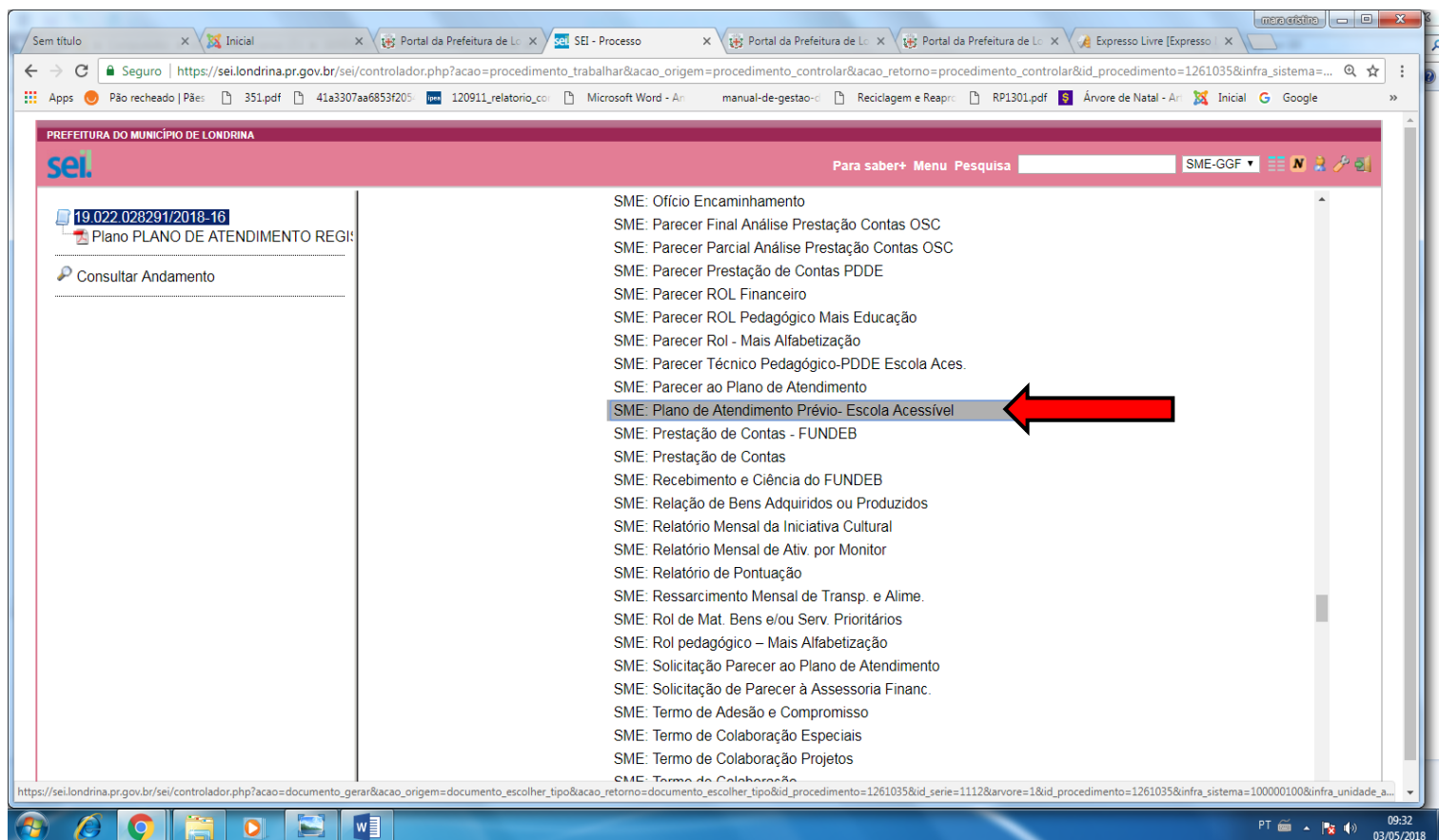
Processo aberto somente na unidade SME-GGF.

INCLUIR DOCUMENTO

9 - Escolher o TIPO DE DOCUMENTO. Provavelmente não aparecerá a opção **SME: PLANO DE ATENDIMENTO PRÉVIO**, pois as sugestões que aparecerão são as mais utilizadas, então clicar no sinal de mais (+) junto a tarjeta branca.



10 - Selecionar a opção SME: Plano de Atendimento Prévio – Escola Acessível.



11 - Aparecerá a tela **GERAR DOCUMENTO**:

No campo **TEXTO INICIAL**: selecionar a opção **Documento Modelo** .

No campo **DESCRIÇÃO**: preencher com **PLANO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS**.

No campo **CLASSIFICAÇÃO POR ASSUNTOS**: digitar 2.0 Administração.

No campo **OBSERVAÇÕES DESTA UNIDADE**: **PLANO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS**.

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

Clicar em confirmar dados.

Gerar Documento

SME: Plano de Atendimento Prévio- Escola Acessível

Texto Inicial

☒ Documento Modelo ou

☐ Texto Padrão

☐ Nenhum

Descrição:

PLANO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS

Classificação por Assuntos:

2.0 - ADMINISTRAÇÃO

Observações desta unidade:

PLANO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS

Nível de Acesso

☐ Sigiloso ☐ Restrito ☒ Público

12 – Será então gerado o formulário a ser preenchido. Para preenchimento/edição do documento é necessário clicar no Ícone **EDITAR CONTEÚDO**.

Preencher os dados do formulário de acordo com a deliberação da APM/APF e Conselho Escolar após análise do Planta de levantamento da situação atual e de acordo com os recursos disponíveis. Após preencher o Plano de Atendimento Prévio salvar documento.

Prefeitura do Município de Londrina
Estado do Paraná

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GERÊNCIA DE GESTÃO FINANCEIRA
PROGRAMA ESCOLA ACESSÍVEL - MEC/FNDE

I. IDENTIFICAÇÃO:

ESCOLA: _____

MUNICÍPIO: _____ CÓDIGO INEP: _____

CNPJ: _____

PDDE/ACESSIBILIDADE: 20__.

II. LEVANTAMENTO DAS NECESSIDADES ARQUITETÔNICAS DO AMBIENTE ESCOLAR (itens de acordo com o Programa Escola Acessível):

IDENTIFICAR LOCAL/QUANTIDADE



I. IDENTIFICAÇÃO:

ESCOLA: Professora Mara Maravilha
MUNICÍPIO: Londrina CÓDIGO INEP: 754036
CNPJ: 01.011.111/0001-11
PDDE/ACESSIBILIDADE: 2018.

II. LEVANTAMENTO DAS NECESSIDADES ARQUITETÔNICAS DO AMBIENTE ESCOLAR (itens de acordo com o Programa Escola Acessível):

NECESSIDADES	IDENTIFICAR LOCAL/QUANTIDADE sala de aula, lab informática, sala multiuso, biblioteca, refeitório, quadra esportiva, pátio.
1. construção ou adequação rampas	2 rampas na quadra poliesportiva
2. alargamento de portas e passagens	5 portas nas salas de aula, 2 portas nos banheiros, 1 porta na biblioteca
3. instalação de corrimão	2 na rampa de acesso
4. construção ou adequação de sanitários para acessibilidade	A escola já possui 2 banheiros acessíveis
5. colocação de sinalização visual, tátil e sonora	5 pátio interno e externo, refeitório, biblioteca e sala de informática

III. IDENTIFICAÇÃO DAS NECESSIDADES DE BENS CAPITAIS (itens de acordo com o Programa Escola Acessível):

NECESSIDADES	QUANTIDADE
1. bebedouro acessível	2
2. cadeira de rodas	3
3. mobiliário acessível (mesa e carteira acessível)	5

IV. IDENTIFICAÇÃO DAS NECESSIDADES DE ITENS DE ALTA TECNOLOGIA ASSISTIVA* (itens de acordo com o Programa Escola Acessível):

NECESSIDADES	QUANTIDADE/DESCRIÇÃO DO ITEM	OBS
não há		

*Por alta tecnologia assistiva compreendem-se os produtos industrializados, como recursos tecnológicos de complexidade média/alta, entre os quais hardware e software, com a finalidade de promover acessibilidade às pessoas com deficiência, no uso das Tecnologias de Comunicação e Informação (TICs), recursos, metodologias, estratégias, práticas e serviços que objetivam promover a funcionalidade, relacionada à atividade e participação de pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, visando sua autonomia, independência e inclusão educacional.

V. DEFINIÇÃO DE PRIORIDADES A SEREM ATENDIDAS DE ACORDO COM O RECURSO RECEBIDO:

CUSTEIO R\$ 10.000,00

CAPITAL R\$ 2.000,00

TOTAL R\$ 12.000,00

• NECESSIDADES ARQUITETÔNICAS:

Alargamento de portas, instalação de corrimão, construção de rampas de acesso, colocação de sinalização tátil

• NECESSIDADES BENS CAPITAIS:

Aquisição de 2 bebedouros acessíveis a serem instalados no pátio interno e na quadra de esportes. Aquisição de 3 cadeiras de rodas para alunos com deficiência motora. Fabricação de 5 cadeiras e carteiras com tamanhos e assentos diferenciados

• NECESSIDADES TECNOLOGIA ASSISTIVA:

VII. CONSIDERAÇÕES FINAIS (se necessário):

13 – ASSINAR o Plano de Atendimento Prévio, para isso é necessário **CLICAR NO ICONE (CANETA)** indicado na seta abaixo. (será aberta uma caixa onde deverá ser digitada a senha de acesso à rede que se tornará a assinatura eletrônica do documento).

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

seil

Para saber+ Menu Pesquisa

SME-GGF

19.022.028291/2018-16

Plano PLANO DE ATENDIMENTO REGISTRAC

SME: Plano de Atendimento Prévio- Escola Ace

Consultar Andamento

Assinar Documento

Prefeitura do Município de Londrina
Estado do Paraná

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GERÊNCIA DE GESTÃO FINANCEIRA
PROGRAMA ESCOLA ACESSÍVEL - MEC/FNDE

I. IDENTIFICAÇÃO:

ESCOLA: Professora Mara Maravilha

MUNICÍPIO: Londrina CÓDIGO INEP: 754036

CNPJ: 01.011.111/0001-11

PDDE/ACESSIBILIDADE: 2018.

II. LEVANTAMENTO DAS NECESSIDADES ARQUITETÔNICAS DO AMBIENTE ESCOLAR (itens de acordo com o Programa Escola Acessível):

NECESSIDADES	IDENTIFICAR LOCAL/QUANTIDADE
	sala de aula, lab informática, sala multiuso, biblioteca, refeitório, quadra esportiva, pátio.
1. construção ou adequação rampas	2 rampas na quadra poliesportiva
2. alargamento de portas e passagens	5 portas nas salas de aula, 2 portas nos banheiros, 1 porta na

14 - Digitar a senha e clicar em assinar. Ao final da tela aparecerá a mensagem – “*documento assinado eletronicamente por*” Aparecerá no final da página a assinatura eletrônica.

Google

Inicial

Portal da Prefeitura de Lo

SEI - Processo

Expresso Livre [Expresso

Seguro | https://sei.londrina.pr.gov.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_trabalhar&acao_origem=procedimento_controlar&acao_retorno=procedimento_controlar&id_procedimento=1261035&infra_sistema=1000001

Apps

Pão recheado | Pães

351.pdf

41a3307aa6853f205

120911_relatorio_co

Microsoft Word - An

manual-de-gestao-d

Reciclagem e Reap

RP1301.pdf

Árvore de Natal - Ar

Inicial

Google

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

seil

Para saber+ Menu Pesquisa

SME-GGF

19.022.028291/2018-16

Plano PLANO DE ATENDIMENTO REGISTRAC

SME: Plano de Atendimento Prévio- Escola Ace

Consultar Andamento

Assinatura de Documento

Assinar

Órgão do Assinante:

PML

Assinante:

Mara Cristina Curzel Soares

Cargo / Função:

Professor(a)

Senha ou Certificado Digital

I. IDENTIFICAÇÃO:

ESCOLA:

MUNICÍPIO:

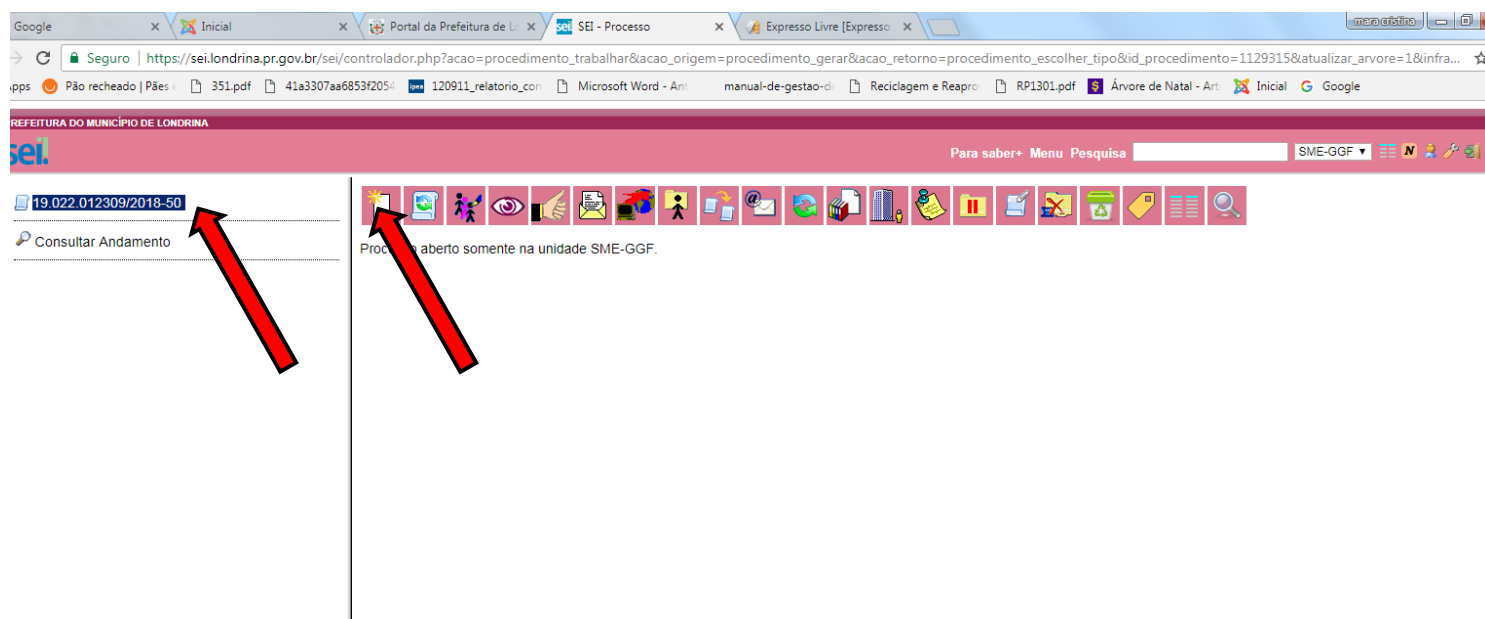
CNPJ:

PDDE/ACESSIBILIDADE:

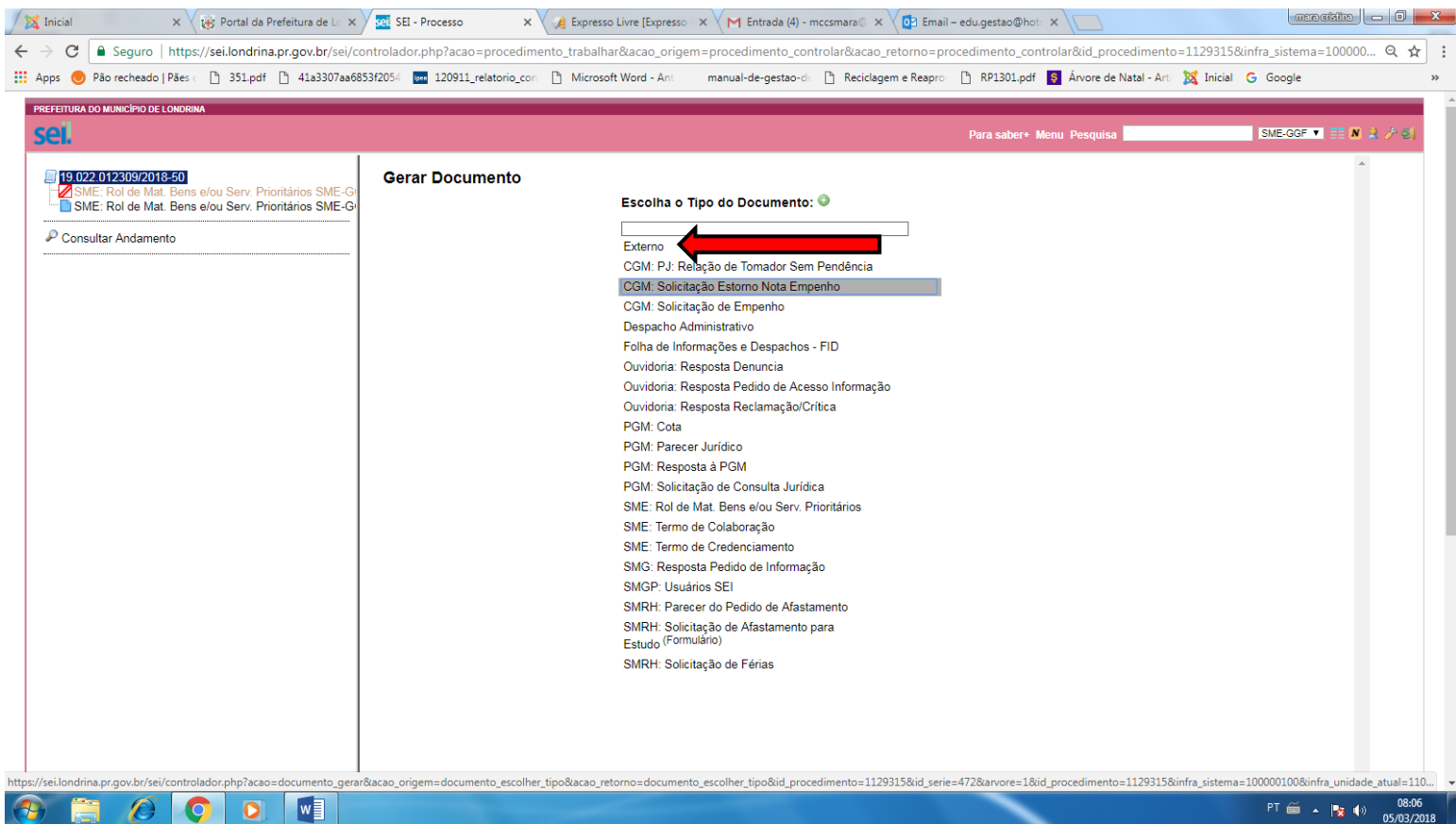
II. LEVANTAMENTO DAS NECESSIDADES ARQUITETÔNICAS DO AMBIENTE ESCOLAR (itens de acordo com o Programa Escola Acessível):

NECESSIDADES	IDENTIFICAR LOCAL/QUANTIDADE
	sala de aula, lab informática, sala multiuso, biblioteca, refeitório, quadra esportiva, pátio.
1. construção ou adequação rampas	2 rampas na quadra poliesportiva
2. alargamento de portas e passagens	5 portas nas salas de aula, 2 portas nos banheiros, 1 porta na

15 - Anexar a ata de deliberação da APM com o Conselho Escolar. Para isso, é necessário clicar no número do processo (canto esquerdo) e, na sequência, clicar em INCLUIR DOCUMENTO.



16 – Selecionar a opção EXTERNO. Geralmente é o primeiro ícone que aparece, caso não apareça procurar clicando no sinal de mais (+)



17 – Clicar em tipo de documento

The screenshot shows the 'Registrar Documento Externo' form in the SEI system. The form is titled 'Registrar Documento Externo' and includes several fields and buttons. A red arrow points to the 'Tipo do Documento' dropdown menu, which is currently empty. The form also includes fields for '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'). There is also a section for 'Anexar Arquivo' with a button 'Escolher arquivo' and a table for 'Lista de Anexos (0 registros)' with columns 'Nome', 'Data', 'Tamanho', 'Usuário', 'Unidade', and 'Ações'. The form has 'Confirmar Dados' and 'Voltar' buttons at the top right and bottom right.

18 - Selecionar a opção Ata.

The screenshot shows the 'Registrar Documento Externo' form in the SEI system. The 'Tipo do Documento' dropdown menu is open, displaying a list of document types. The 'Ata' option is selected and highlighted by a red arrow. The list of document types includes: 13º Salário, Abaixo-Assinado, Acordo, Aditamentos Contratuais Firmados Anterior ao SEI, Agenda de Entrega de Lotes, Alvará, Anexos, Anexos - Decreto, Anexos - Termo de Assunção, Anexos do Sistema Folha, Apólice, Apostila, ART Profissional Respons. - Projetos e Orçamentos, Ata, Ata da Assembleia com área regularização fundiária, Ata de Sessão Equiplano, Atestado, Atestado/ Declaração de Exclusividade, and Áudio. The form also includes fields for 'Data do Documento', 'Número / Nome na Árvore', 'Formato', 'Remetente', 'Interessados', 'Classificação por Assuntos', 'Observações desta unidade', and 'Nível de Acesso'. The 'Ata' option is the one selected in the dropdown menu.

20 - Preencher os campos :

DATA DO DOCUMENTO : data em que o documento foi digitalizado

NÚMERO /NOME NA ÁRVORE : com os dizeres **Ata reunião deliberação do rol – PDDE Escola Acessível**

FORMATO: marcar a opção **Digitalizado nesta Unidade**

TIPO DE CONFERÊNCIA: escolher a opção **documento original**

CLASSIFICAÇÃO POR ASSUNTOS: selecionar **2.0 Administração**

Na sequência clique em escolher arquivo. (aparecerá o nome de seu arquivo - Selecionar/clicar no nome do arquivo)

Clique em confirma dados.

Registrar Documento Externo

Confirmar Dados

Voltar

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

Tipo de Conferência:
Documento Original
Cópia Autenticada Administrativamente
Cópia Autenticada por Cartório
Cópia Simples
Documento Original

Remetente:

Interessados:

Classificação por Assuntos:
2.0 - ADMINISTRAÇÃO

Observações desta unidade:

Nível de Acesso
☐ Sigiloso
☐ Restrito
☒ Público

Anexar Arquivo:
Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

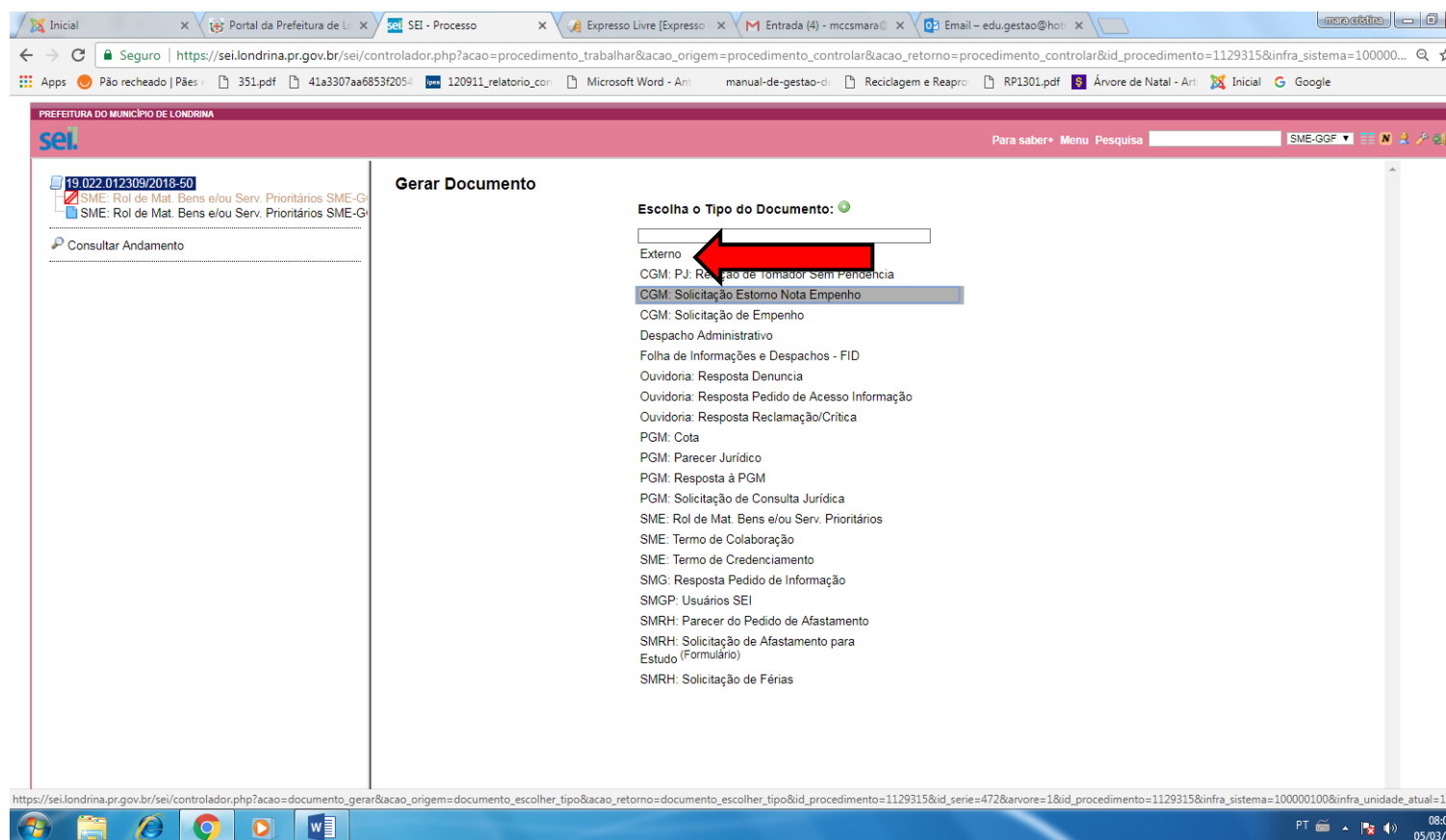
Lista de Anexos (0 registros):

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

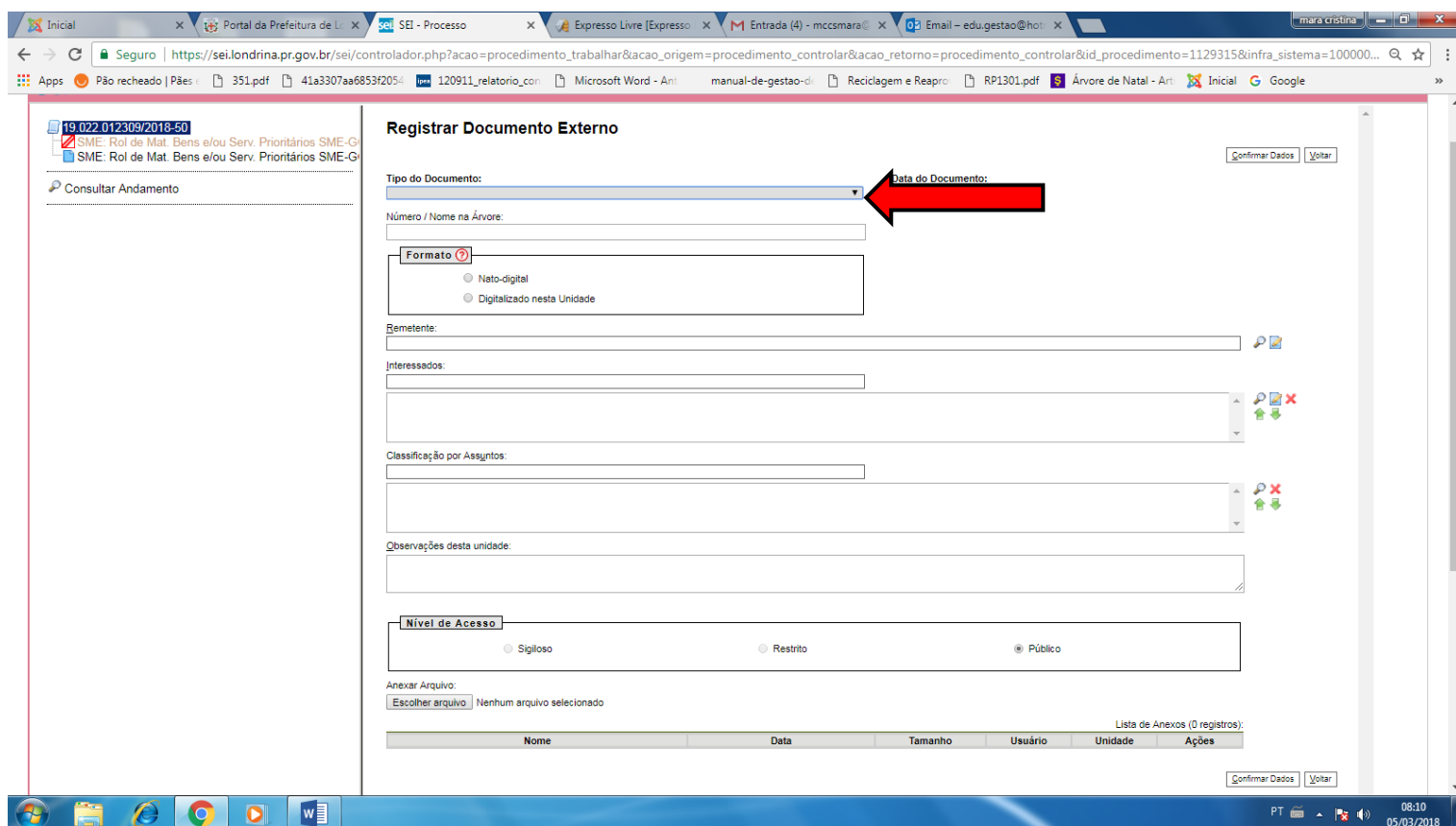
Confirmar Dados

Voltar

21 – Agora, é o momento de anexar a PLANTA DE LEVANTAMENTO DA SITUAÇÃO ATUAL assinada pelo engenheiro da SME. Para isso é necessário escolher a opção EXTERNO. Geralmente é o primeiro ícone que aparece, caso não apareça procurar clicando no sinal de mais (+).



22 – Clicar na seta: **Tipo de Documento.**



23 - Escolher a opção **PLANTA**

Registrar Documento Externo

Confirmar Dados Voltar

Tipo do Documento:

- Plano
- Planilha Conforme IN 05/2017 MPOG
- Planilha de Formação de Preços - Equipano
- Planilha de Medição
- Planilha Detalhamento dos Custos do Serviço
- Planilha Orçamentária
- Planilha/tabela de dados para pesquisa
- Plano**
- Plano de Trabalho
- Plano de Viagem
- Planta
- Planta de Loteamento
- Plantas
- Portaria Externa
- Portaria Interna
- Portaria Licitação/Contrato
- Previsão de Pagamento
- Previsão de pagamento com as retenções na fonte
- Processo de Penalidade Adm. Anterior ao SEI
- Processo Judicial
- Processo Licitatório Digitalizado

Data do Documento:

24 - Preencher os campos :

DATA DO DOCUMENTO : data em que o documento foi digitalizado.

NÚMERO /NOME NA ÁRVORE : **De Levantamento da situação atual**

FORMATO: marcar a opção **Digitalizado nesta Unidade** .

TIPO DE CONFERÊNCIA: escolher a opção **documento original** .

CLASSIFICAÇÃO POR ASSUNTOS: selecionar **2.0 Administração**.

NÍVEL DE ACESSO : **Público**.

Na sequência clicar em escolher arquivo. (aparecerá o nome de seu arquivo - Selecionar/clicar no nome do arquivo)

Clicar em confirma dados.

Registrar Documento Externo

Confirmar Dados Voltar

Tipo do Documento:

Plano

Data do Documento:

XX/XX/2018

Número / Nome na Árvore:

De Levantamento da situação atual

Formato ?

☐ Nato-digital

☒ Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

Interessados:

Tipo de Conferência:

Cópia Autenticada Administrativamente

Cópia Autenticada por Cartório

Cópia Simples

Documento Original

Classificação por Assuntos:

2.0 Administração

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

☐ Sigiloso

☐ Restrito

☒ Público

Anexar Arquivo:

Escolher arquivo

Lista de Anexos (0 registros):

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

Confirmar Dados Voltar

25 - Clicar no ícone de envio (conforme mostrado na seta abaixo)

The screenshot shows the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface. The top navigation bar includes a search bar and a menu. The main content area displays the document details for process 19.022.028291/2018-16, titled 'Plano PLANO DE ATENDIMENTO R' and 'SME: Plano de Atendimento Prévio-'. A red arrow points to the 'Enviar Processo' icon in the top navigation bar. The document content includes a section titled 'VII. CONSIDERAÇÕES FINAIS (se necessário):' and a date 'Londrina, 03 de maio de 2018.'.

26 – Clicar na barra Unidades, digitar SME-ATEF (aparecerá o endereço da SME-ATEF-Assessoria Técnica de Estrutura Física), clicar/selecionar no nome da unidade, e em seguida clicar em enviar.

The screenshot shows the 'Enviar Processo' (Send Process) form in the SEI system. The form includes a 'Processos:' field with the value '19.022.028291/2018-16 - SME: Execução de Despesa PDDE - ROL - Escola Acessível'. The 'Unidades:' field is highlighted with a red arrow, showing the unit 'SME-ATEF-Assessoria Técnica de Estrutura Física'. The 'Enviar' button is also highlighted with a red arrow. The form includes checkboxes for 'Manter processo aberto na unidade atual', 'Remover anotação', and 'Enviar e-mail de notificação'. The 'Retorno Programado' section is also visible.

A Assessoria Técnica de Estrutura Física (Responsável - Engenheiro Amauri) receberá o processo e emitirá parecer, se favorável encaminhará para Gerencia de Educação Especial (Responsável - Cristiane Sola) que também fará seu parecer que sendo favorável encaminhará para Gerência de Gestão Financeira (Responsável - Edwylson).

Caso sejam necessárias correções o processo será reenviado à unidade escolar demandante.

Aguardar devolutiva via sistema SEI antes de iniciar a execução dos recursos.

Colocamo-nos à disposição para maiores esclarecimentos.

Gerência de Gestão Financeira das Unidades Escolares
Secretaria Municipal de Educação
Tel.: 3375-0275/3375-0270 ramal 403/402