



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

Usuário: _____
Senha: _____
Órgão: _____
ACESF
AMS
CAAPSML
CMTU
CODEL
COHAB-LD
FEL
IPPUL
PML

4 - 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

Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores Visualização detalhada

Recebidos	Gerados
19.022.006766/2018-13	19.022.006480/2018-20

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

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

Accesse 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 SEI - Iniciar Processo | Expresso Livre [Expresso Livre]

i/controlador.php?acao=procedimento_escolher_tipo&acao_origem=procedimento_escolher_tipo&infra_sistema=100000100&infra_ur...7aa6853f205- ipen 120911_relatorio_cor Microsoft Word - An manual-de-gestao-d Reciclagem e Reaprc RP1301.pdf \$ Ân

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

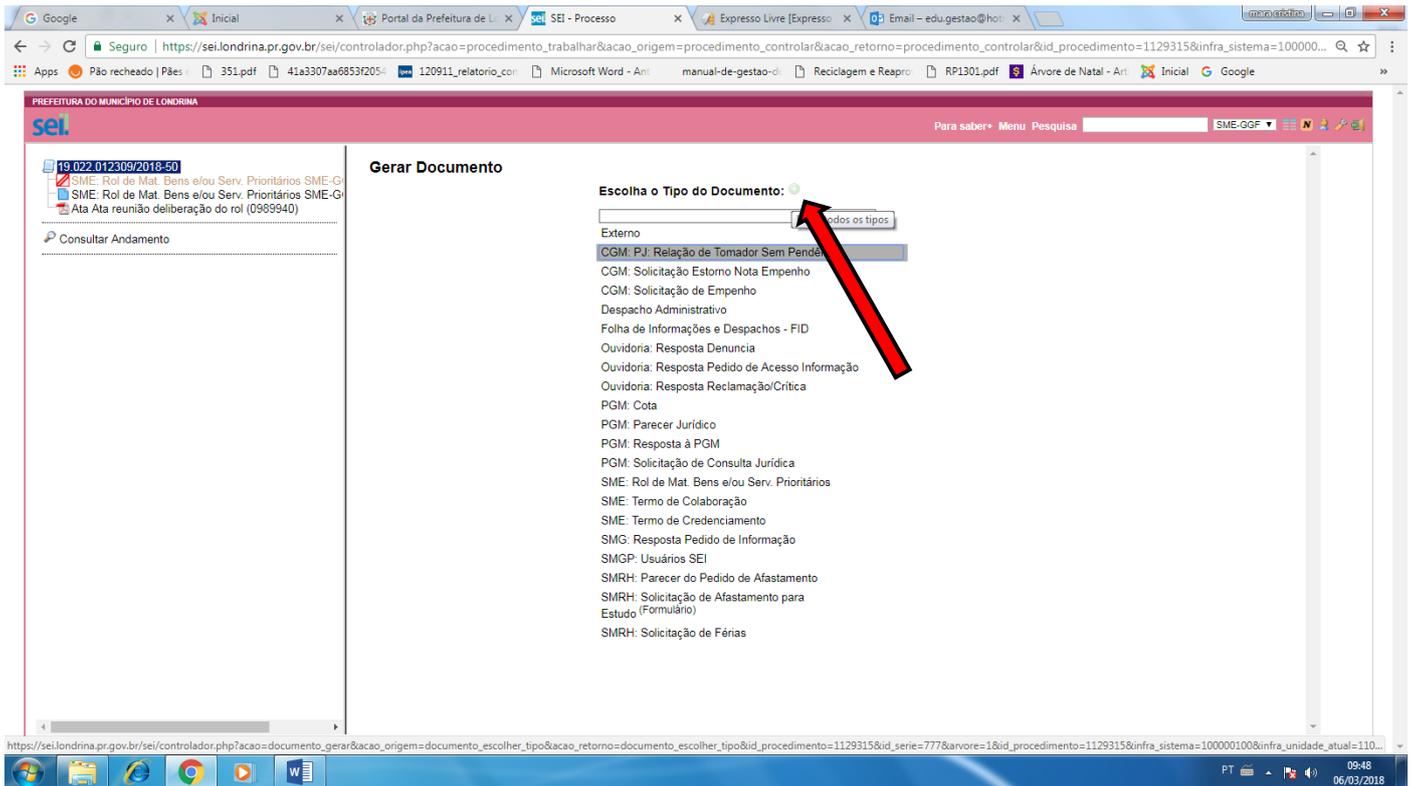
SMGP: Consulta Arquivo Público

SMGP: Credenciamento de Leiloeiro

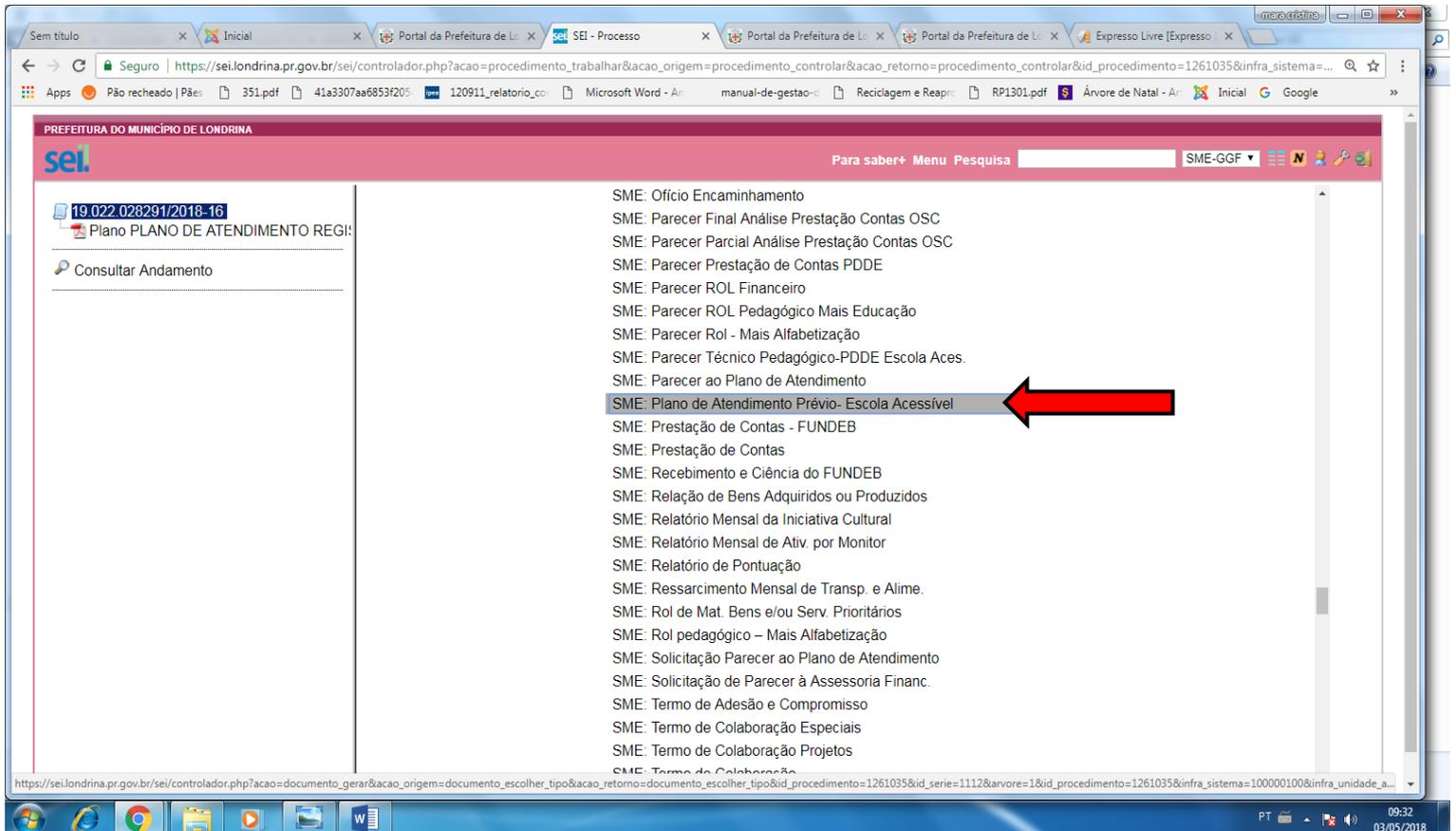
SMGP: Decretação

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

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

Confirmar Dados Voltar

Texto Inicial

Documento Modelo ou Selecionar nos Favoritos

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

Confirmar Dados Voltar

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.

SEI - Processo

19.022.028291/2018-16

Plano PLANO DE ATENDIMENTO REGI...

SME: Plano de Atendimento Prévio- Esc...

Consultar Andamento

Editar Conteúdo

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: _____

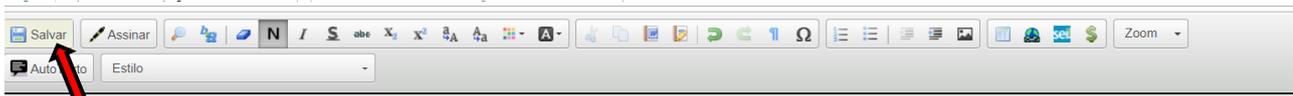
CNPJ: _____

PDDE/ACESSIBILIDADE: 20__.

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

IDENTIFICAR LOCAL/QUANTIDADE

09:54 03/05/2018



I. IDENTIFICAÇÃO:

ESCOLA: Professora Mara Maravilha
MUNICÍPIO: Londrina CÓDIGO INEP: 754036
CNPJ: 01.011.711/0001-11
PDDE/ACESSIBILIDADE: 2018.

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

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

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

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

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

NECESSIDADES	QUANTIDADE/DESCRIÇÃO DO ITEM	OBS
<u>não há</u>		

*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

19.022.028291/2018-16
Plano PLANO DE ATENDIMENTO REGISTRAL
SME: Plano de Atendimento Prévio- Escola Ace

Consultar Andamento

Para saber+ Menu Pesquisa

SME-GGF

Prefeitura do Município de Londrina
Estado do Paraná

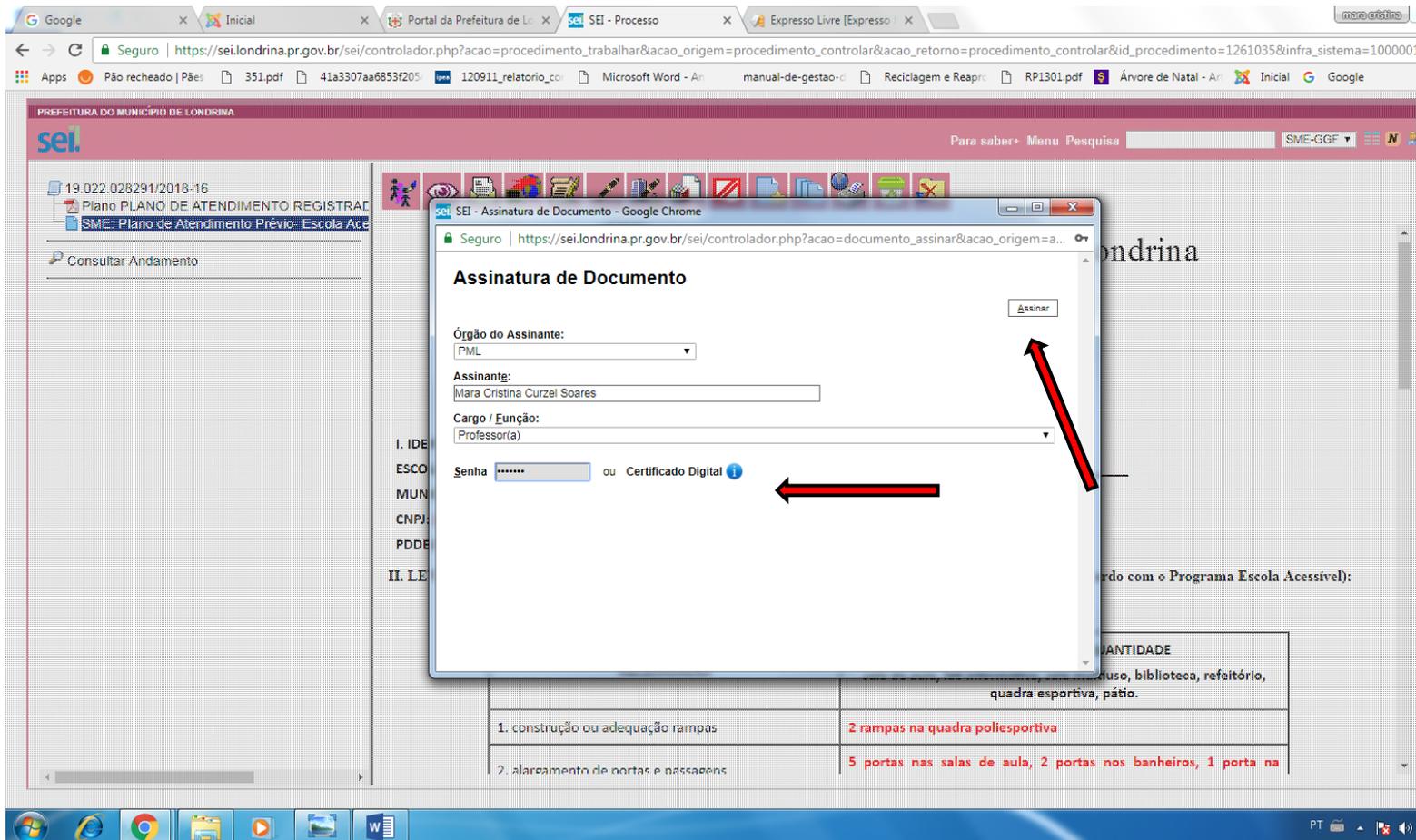
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GERÊNCIA DE GESTÃO FINANCEIRA
PROGRAMA ESCOLA ACESSÍVEL - MEC/FNDE

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
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 Londrina 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 - An Inicial Google

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

19.022.028291/2018-16
Plano PLANO DE ATENDIMENTO REGISTRAL
SME: Plano de Atendimento Prévio- Escola Ace

Consultar Andamento

Para saber+ Menu Pesquisa

SME-GGF

Assinatura de Documento

Assinar

Órgão do Assinante:
PML

Assinante:
Mara Cristina Curzel Soares

Cargo / Função:
Professor(a)

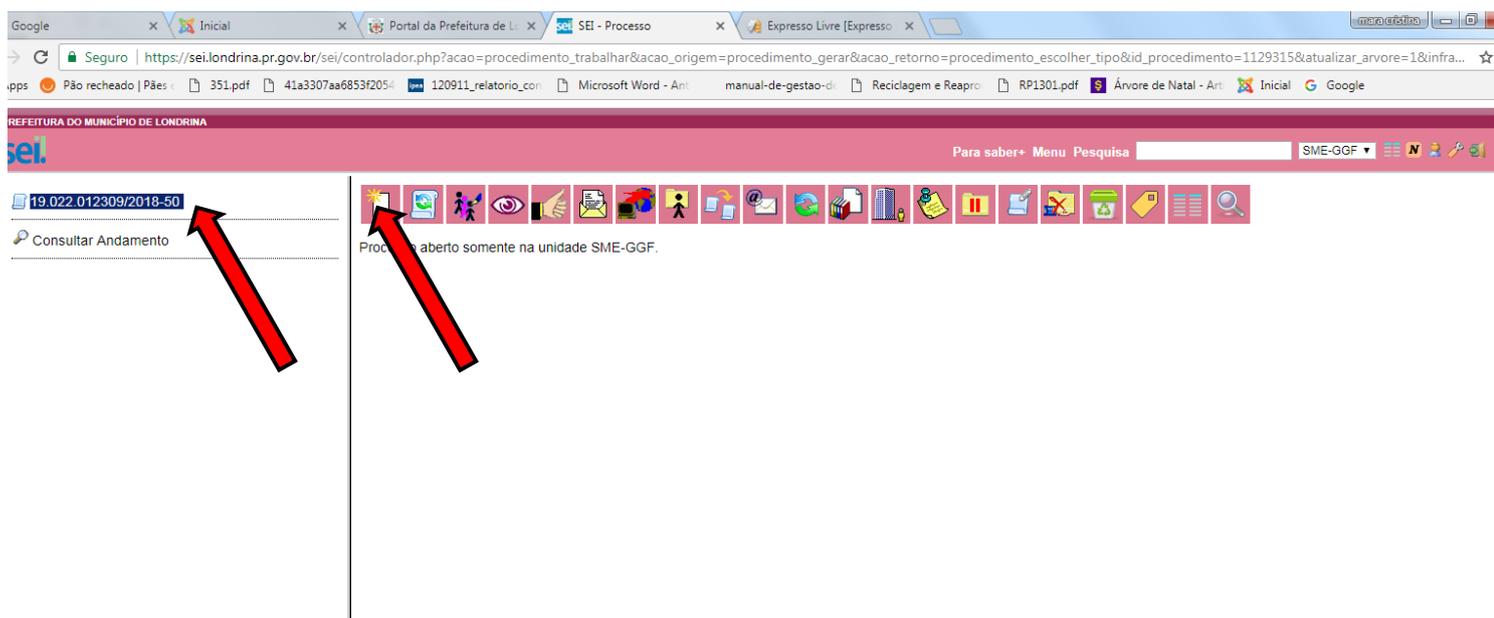
Senha ou Certificado Digital

I. IDENTIFICAÇÃO:
ESCOLA:
MUNICÍPIO:
CNPJ:
PDDE/ACESSIBILIDADE:

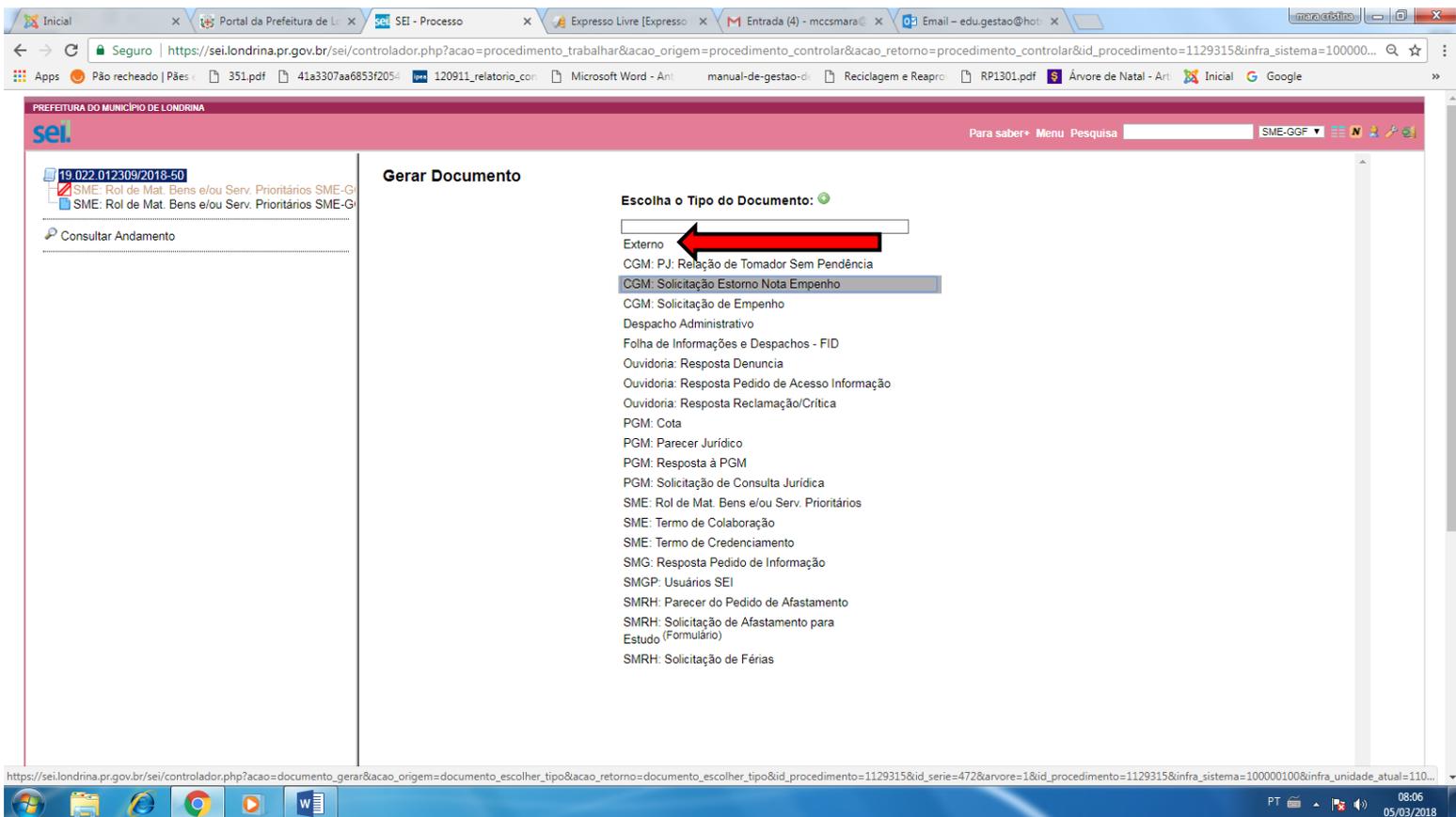
II. LEVANTAMENTO DAS NECESSIDADES ARQUITETÔNICAS DO AMBIENTE ESCOLAR (itens de acordo com o Programa Escola Acessível):

NECESSIDADES	IDENTIFICAR LOCAL/QUANTIDADE
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 a web browser. The form includes several fields and sections:

- Tipo do Documento:** A dropdown menu with a red arrow pointing to it.
- Data do Documento:** A date input field.
- Número / Nome na Árvore:** A text input field.
- Formato:** Radio buttons for 'Nato-digital' and 'Digitalizado nesta Unidade'.
- Remetente:** A text input field.
- Interessados:** A list of interested parties with search and delete icons.
- Classificação por Assuntos:** A list of subject classifications with search and delete icons.
- Observações desta unidade:** A text area for observations.
- Nível de Acesso:** Radio buttons for 'Sigiloso', 'Restrito', and 'Público'.
- Anexar Arquivo:** A button to 'Escolher arquivo' and a note 'Nenhum arquivo selecionado'.
- Lista de Anexos (0 registros):** A table with columns: Nome, Data, Tamanho, Usuário, Unidade, Ações.

Buttons for 'Confirmar Dados' and 'Voltar' are located at the top right and bottom right of the form.

18 - Selecionar a opção Ata.

The screenshot shows the 'Registrar Documento Externo' form with the 'Tipo do Documento' dropdown menu open. 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** (highlighted with a red arrow)
- Ata da Assembleia com área regularização fundiária
- Ata de Sessão Equiplano
- Atestado
- Atestado/ Declaração de Exclusividade
- Áudio

The 'Ata' option is highlighted in blue, and a red arrow points to it. The rest of the form structure is the same as in the previous screenshot.

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:

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

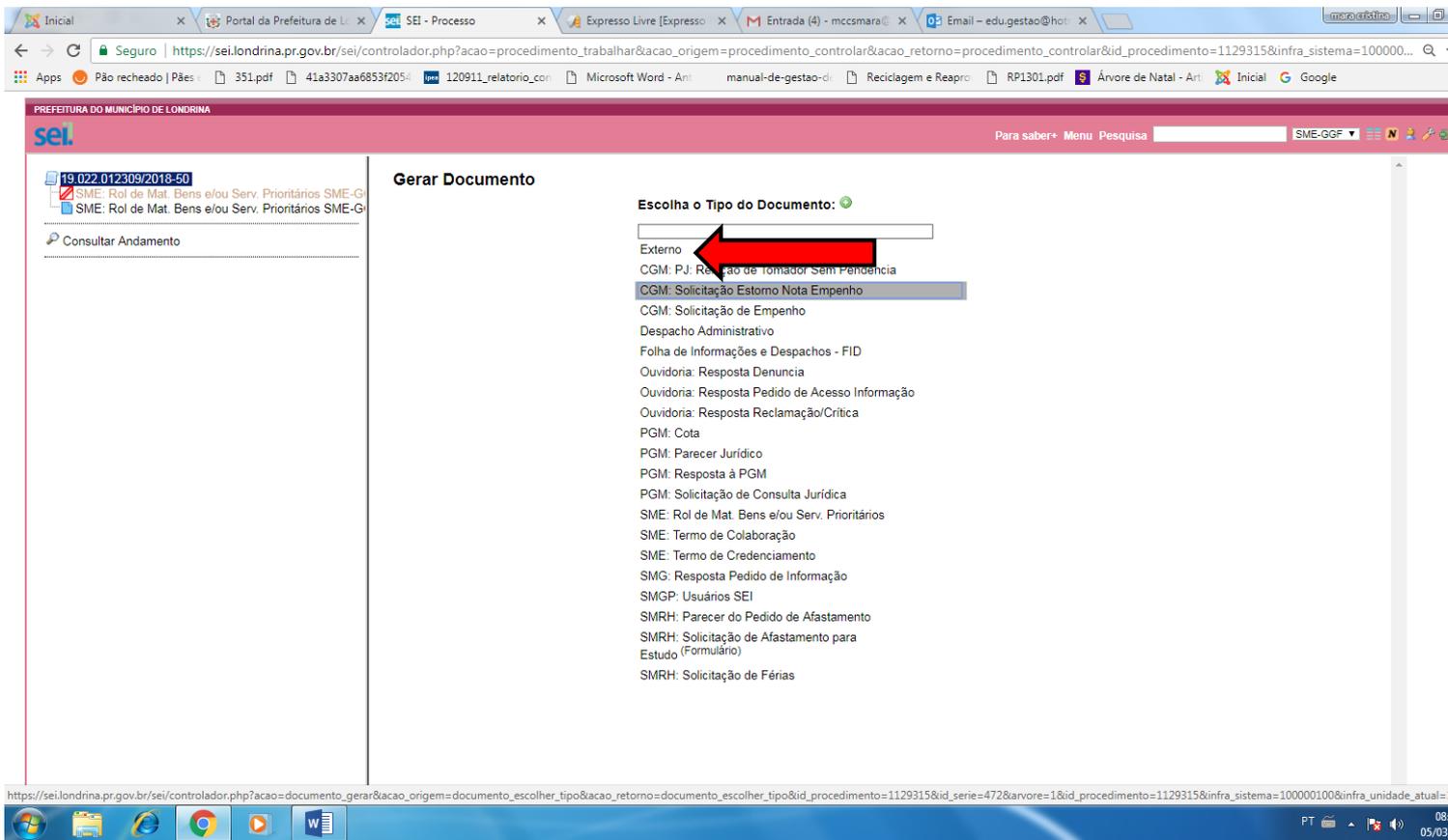
Anexar Arquivo: Nenhum arquivo selecionado

Lista de Anexos (0 registros):

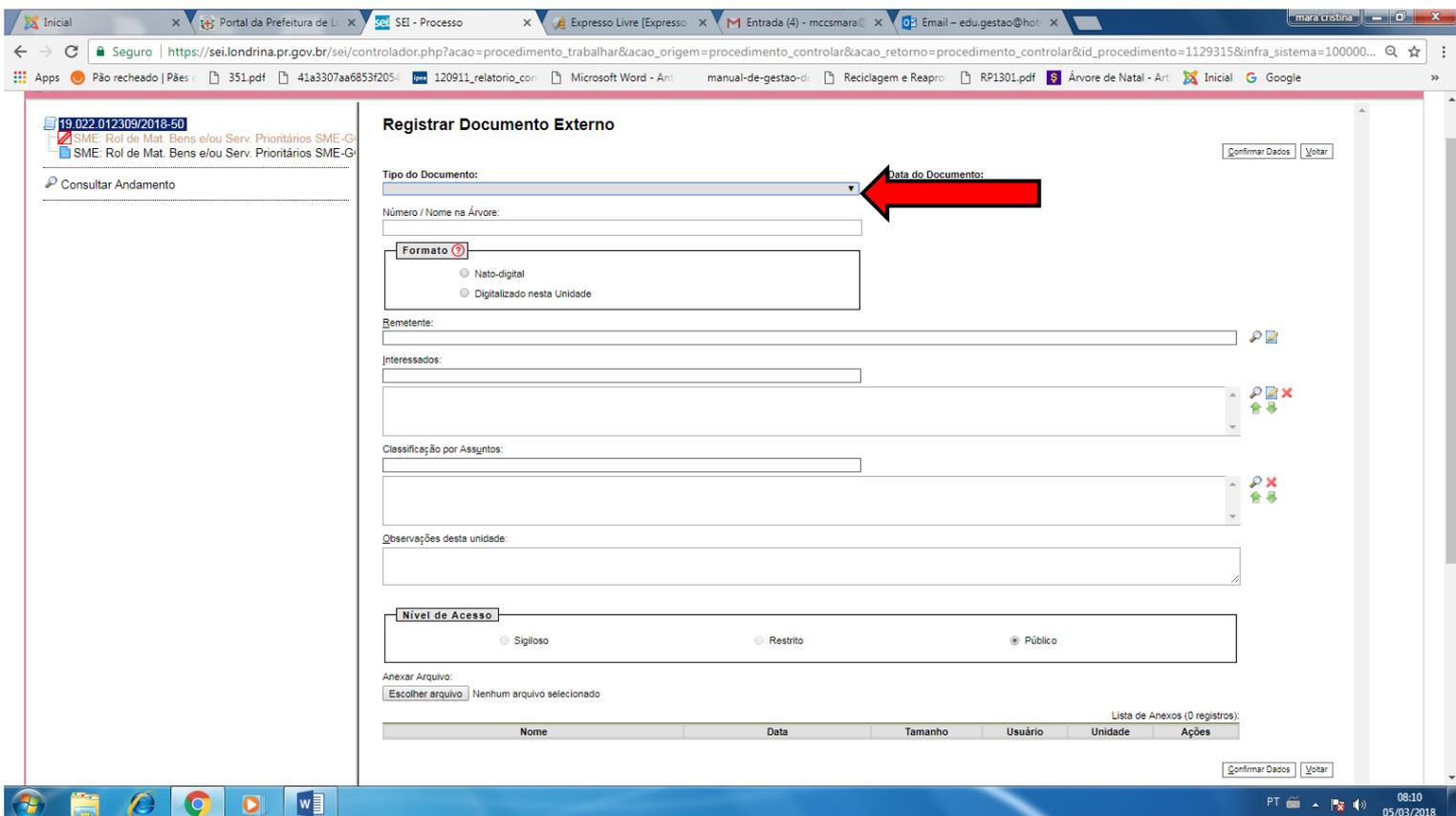
Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
------	------	---------	---------	---------	-------

[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 - Equiplano
- 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:

Formato de busca

Operações de lista

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 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: 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):

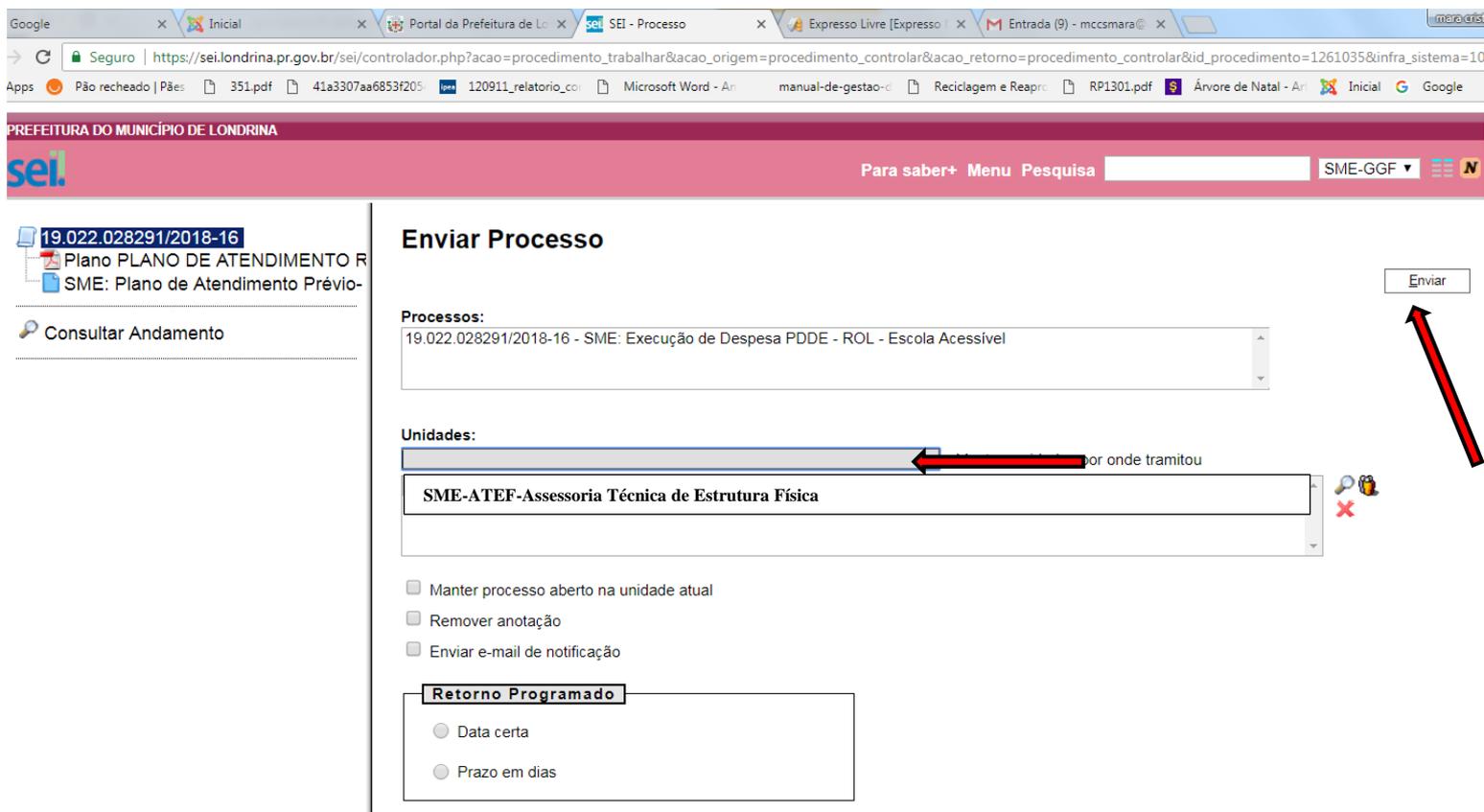
Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
------	------	---------	---------	---------	-------

Confirmar Dados Voltar

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



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.



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