

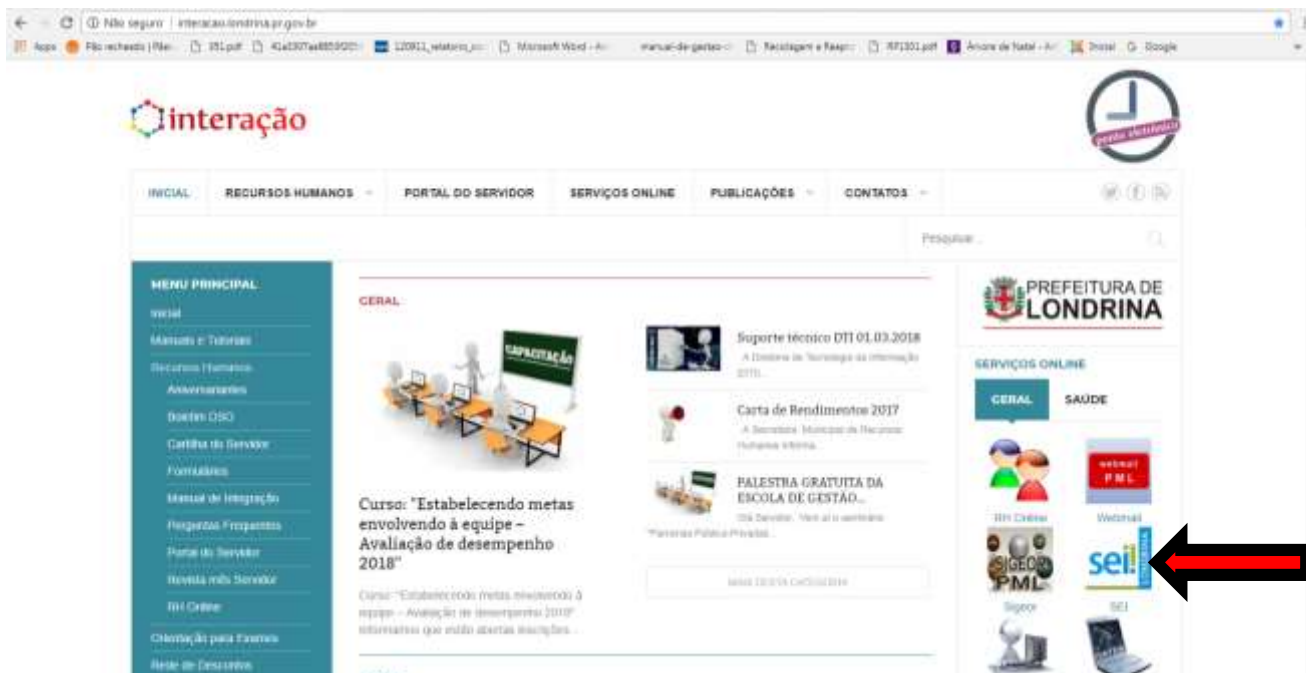


PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO  
GERÊNCIA DE GESTÃO FINANCEIRA

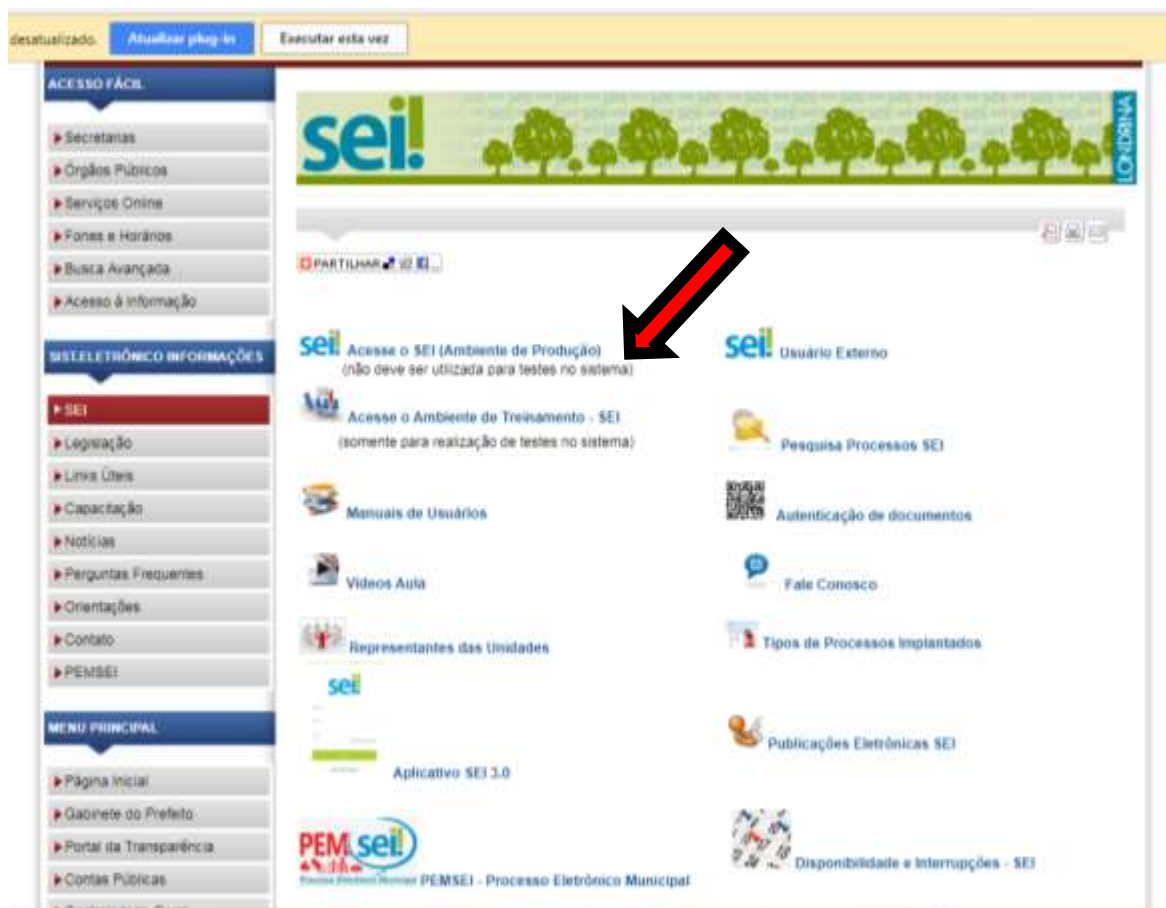
**TUTORIAL PARA ELABORAÇÃO DO ROL NO SISTEMA SEI**

**PROCESSO – SME: EXECUÇÃO DE DESPESA PDDE ROL ENVOLVENDO O PROGRAMA MAIS ALFABETIZAÇÃO**

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

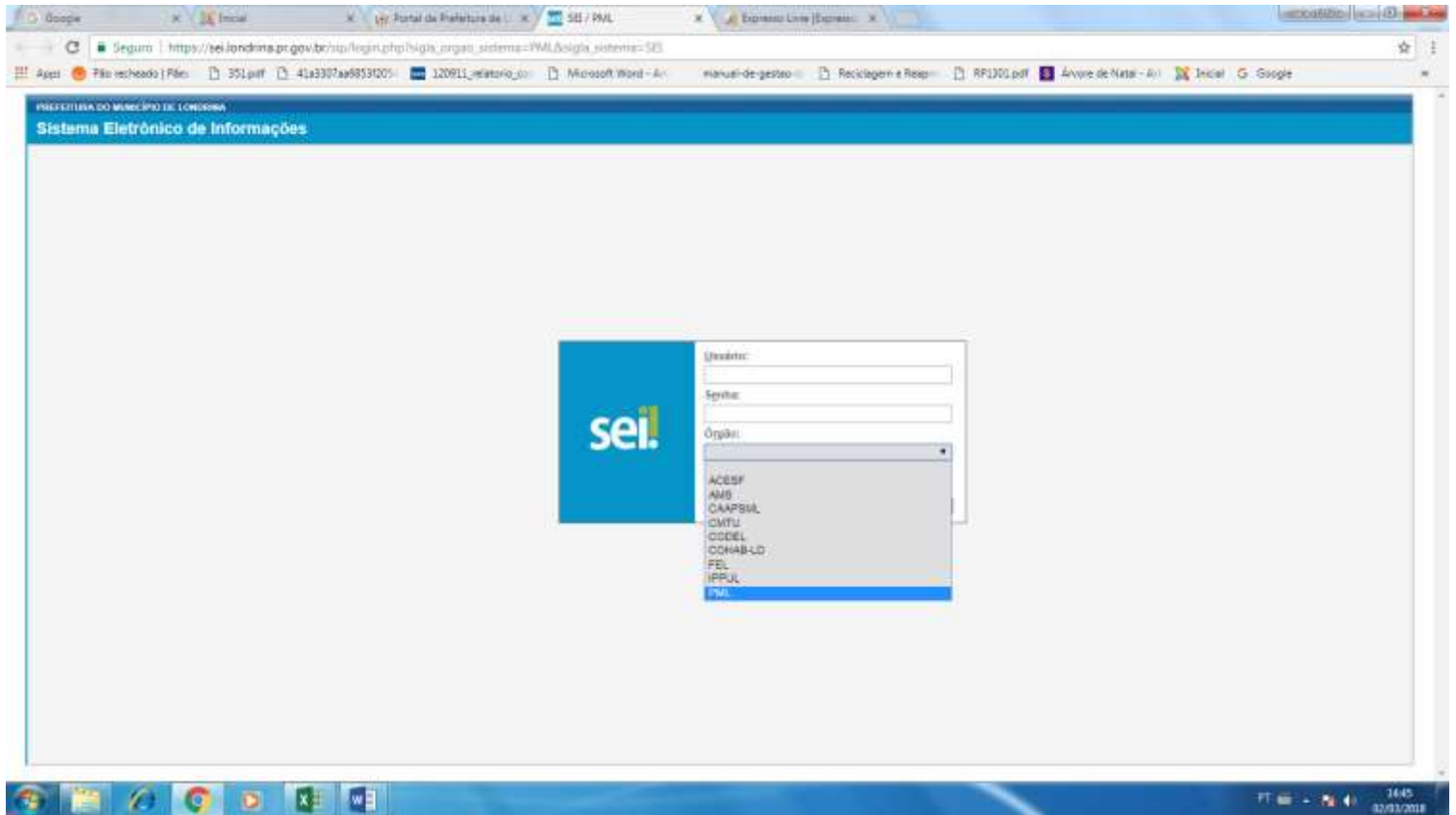


2 - Abrirá a tela abaixo. Clicar em **Acesse o SEI\_ (Ambiente de Produção)**



3 – Abrirá a tela abaixo:

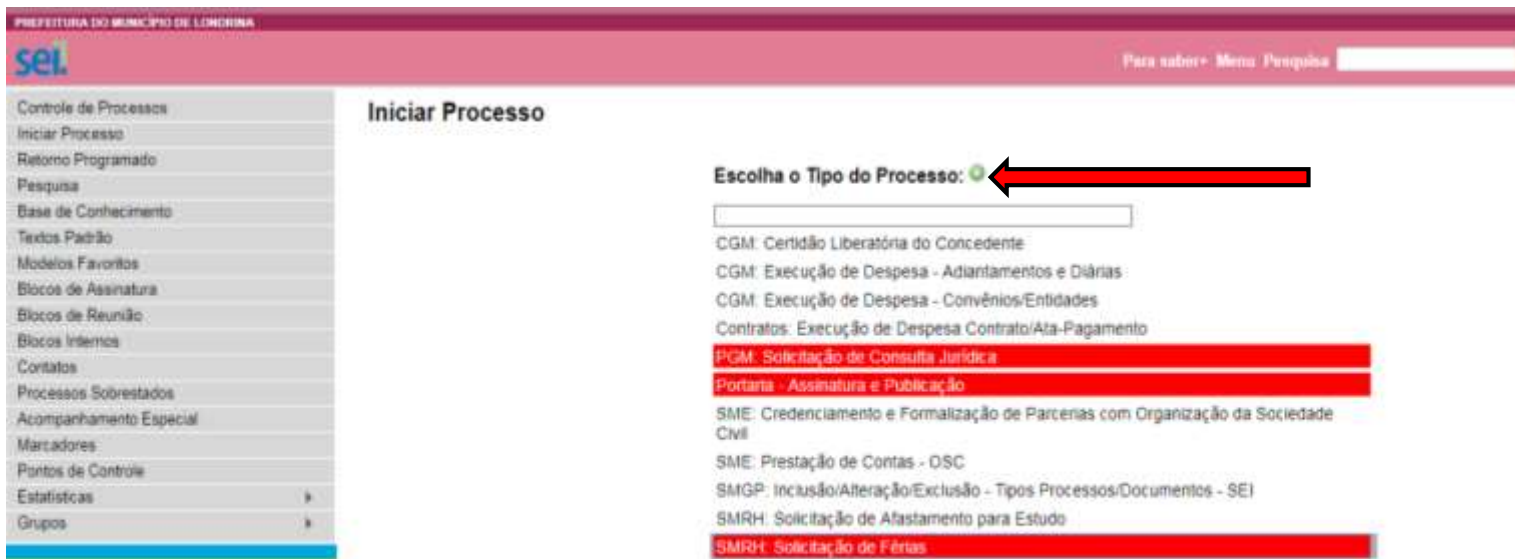
Coloque seu login e senha de acesso à rede e no campo ÓRGÃO selecionar PML.



4 – Na próxima tela clicar em iniciar processo



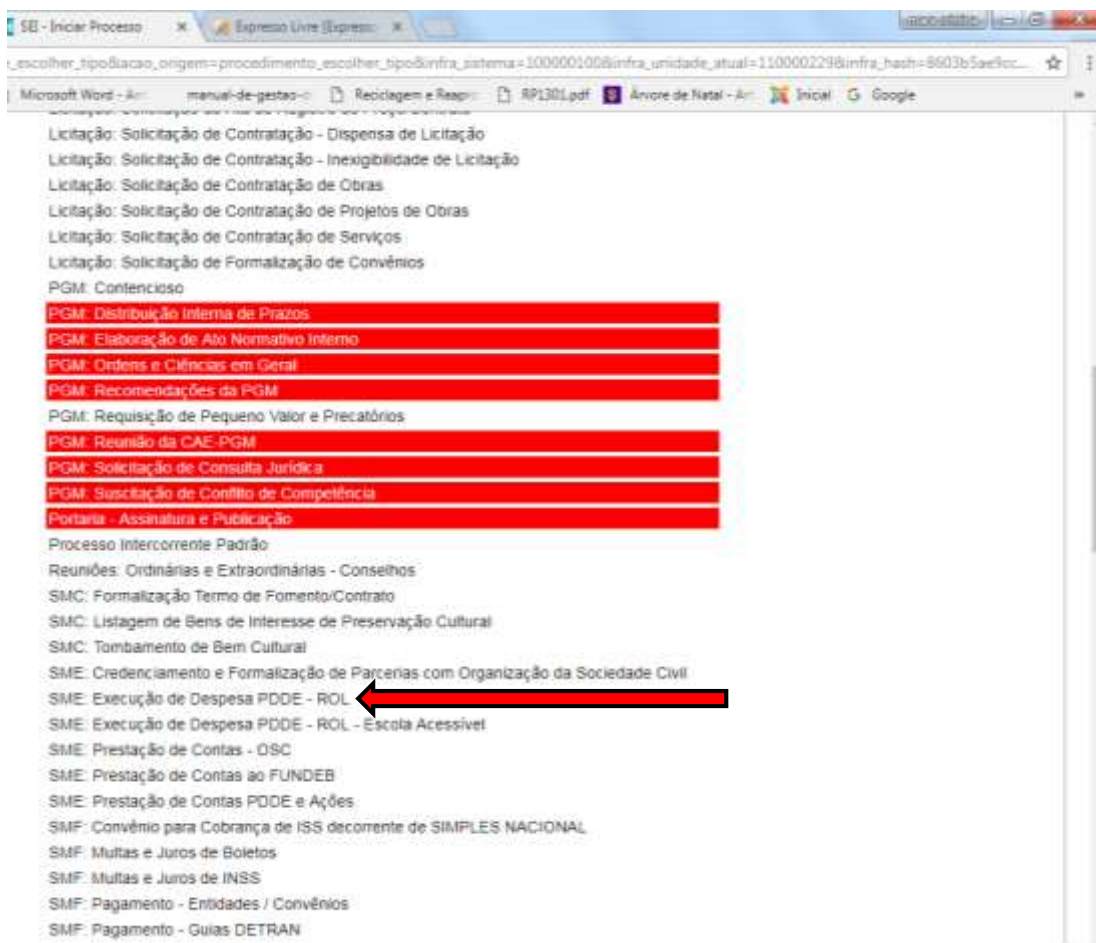
5 – Na tela seguinte escolher o TIPO DE PROCESSO . Provavelmente não aparecerá a opção ROL pois as sugestões que aparecerão são as mais usadas, então clicar no sinal de mais (+) junto a tarjeta branca.



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- Surgirá na tela todos os tipos de processos possíveis, organizados em ordem alfabética. Descer com o cursor até encontrar **SME: Execução de Despesa PDDE – ROL** e clicar



7 - Na tela INICIAR PROCESSO preencher os seguintes campos :

ESPECIFICAÇÃO: ROL data XX/XX/20XX.

CLASSIFICAÇÃO POR ASSUNTO: 2.0 Administração

OBSERVAÇÕES DESTA UNIDADE: escrever o nome do programa na qual se destina o rol, exemplo: PDDE; PDDE Mais Educação; PDDE Mais Alfabetização, entre outros.

Por último, clicar em salvar.

The screenshot shows the 'Iniciar Processo' form in the SEI system. The form includes the following fields and options:

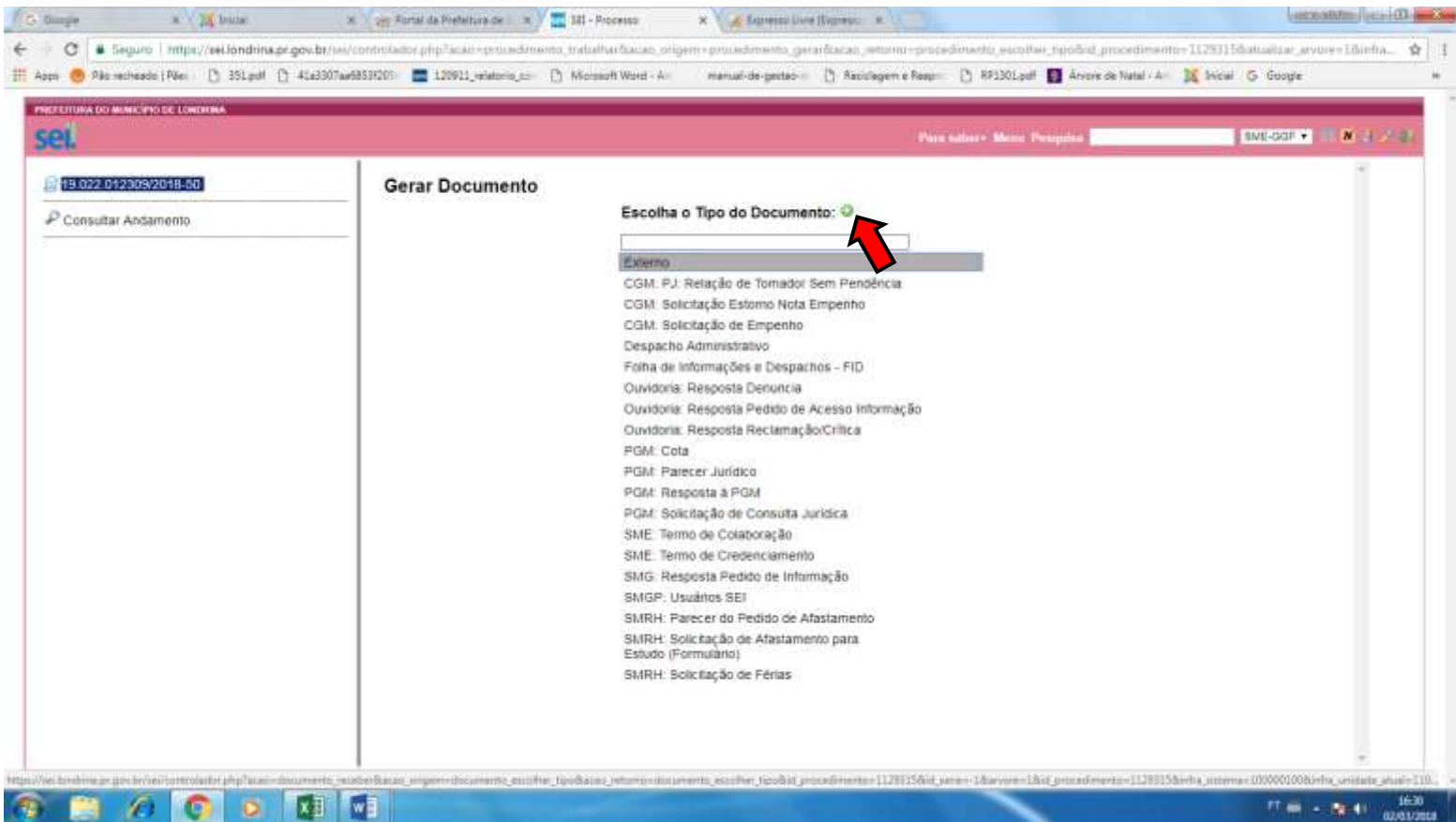
- Protocolo**: Radio buttons for 'Automático' and 'Informado'.
- Tipo do Processo**: Dropdown menu with 'SME - Execução de Despesa PDDE - ROL' selected.
- Especificação**: Text field containing 'Rol data XX/XX/2018', with a red arrow pointing to it.
- Classificação por Assunto**: Text field containing '2.0 - ADMINISTRAÇÃO'.
- Observações desta unidade**: Text field containing 'ROL programa XXXXX', with a red arrow pointing to it.
- Nível de Acesso**: Radio buttons for 'Egípcio', 'Restrito', and 'Público', with 'Público' selected.

Red arrows also point to the 'Salvar' and 'Cancelar' buttons at the bottom right of the form.

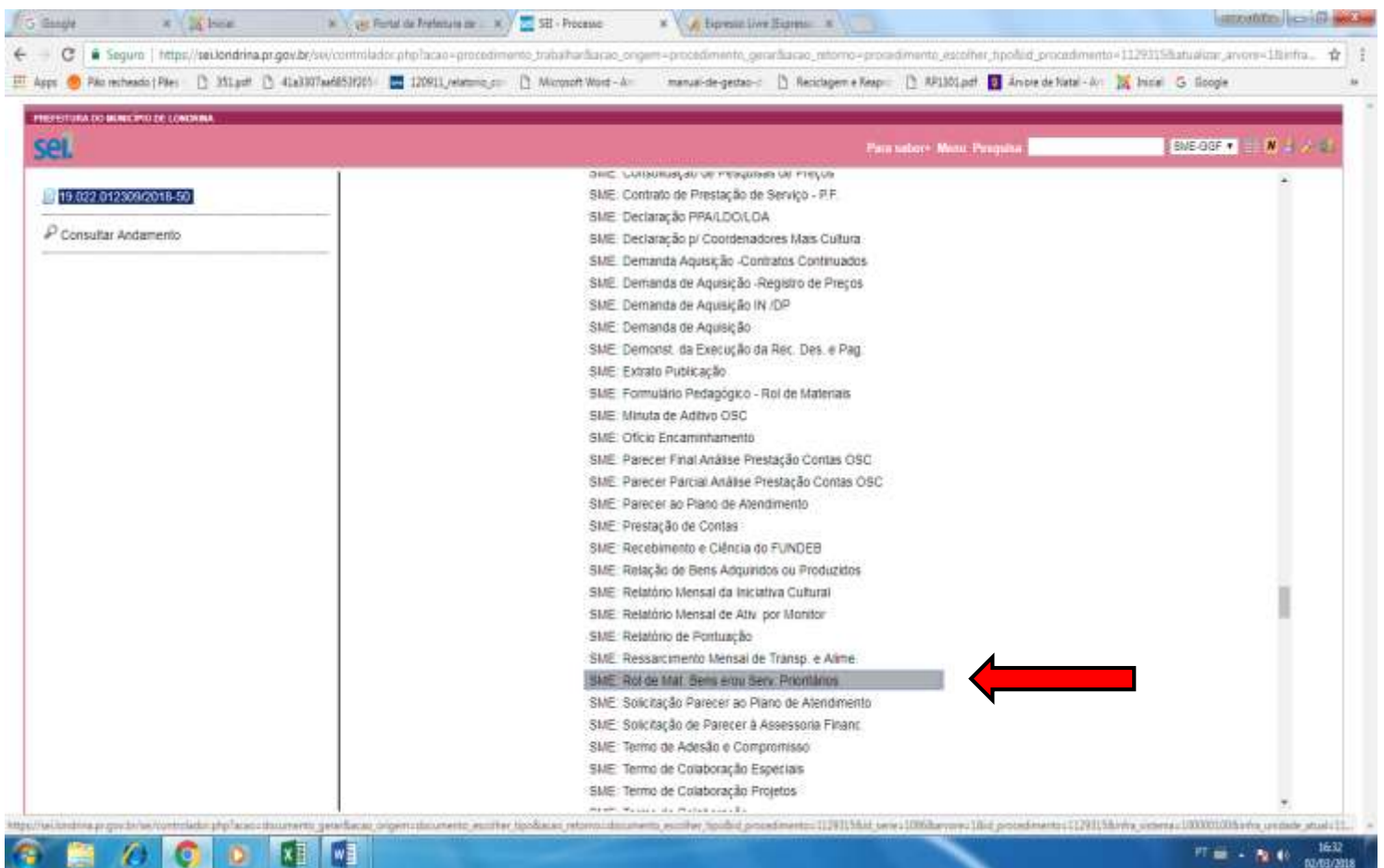
8 – Após salvar o documento abrirá a tela abaixo. Clicar no icone INCLUIR DOCUMENTO

The screenshot shows the SEI system interface after saving the document. The top navigation bar includes the 'INCLUIR DOCUMENTO' icon, which is highlighted with a red arrow. The interface also displays a notification: 'Alerta somente na unidade SME-GGF'.

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



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



## 11 – Aparecerá a tela **GERAR DOCUMENTO**

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

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

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

No campo **OBSERVAÇÕES DESTA UNIDADE**: colocar o nome do programa **MAIS ALFABETIZAÇÃO**

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

Clicar em confirmar dados.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRIA

seil

Para saber+ Menu Pesquisa

SME-GGF

19.022.012309/2018-50

Consultar Andamento

### Gerar Documento

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

Confirmar Dados Voltar

**Texto Inicial**

Documento Modelo  Texto Padrão  Nenhum

OU Selecionar nos Favoritos

**Descrição:**

Rol data **XX/XX/2018**

**Classificação por Assuntos**

2.0 - ADMINISTRAÇÃO

**Observações desta unidade:**

ROL programa **XXXXX**

**Nível de Acesso**

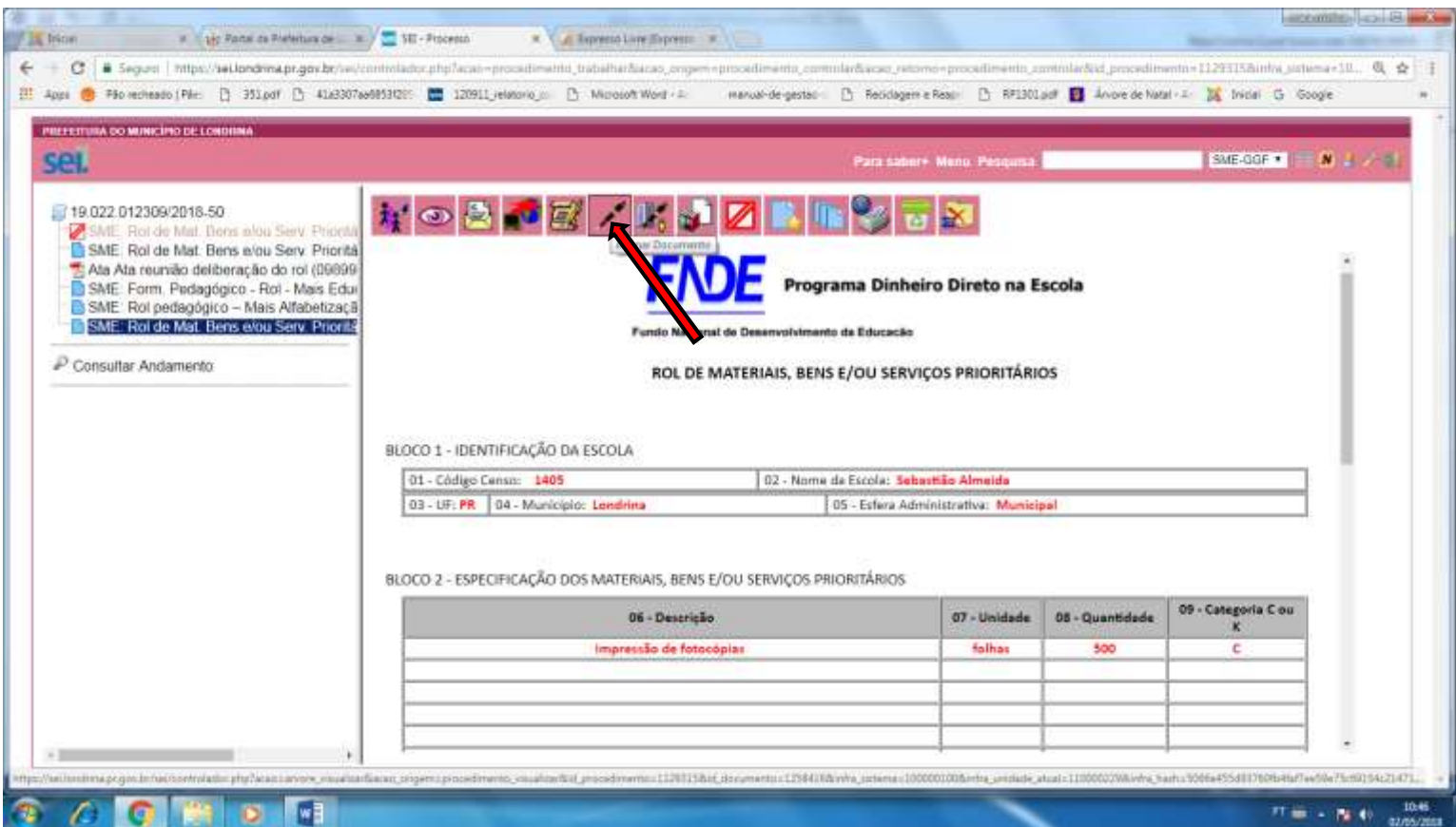
Sigiloso  Restrito  Público

Confirmar Dados Voltar

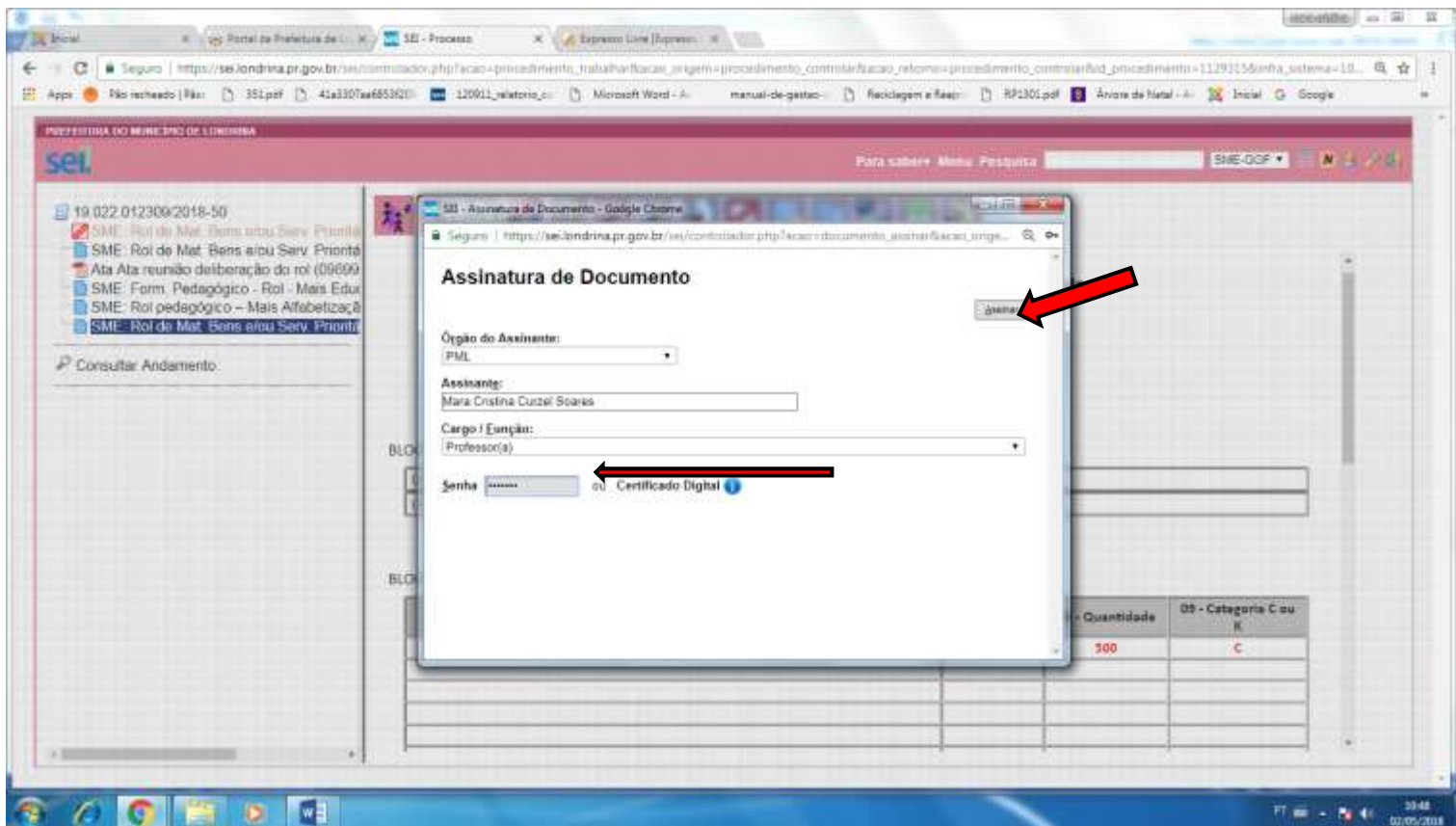
16:43 02/03/2018



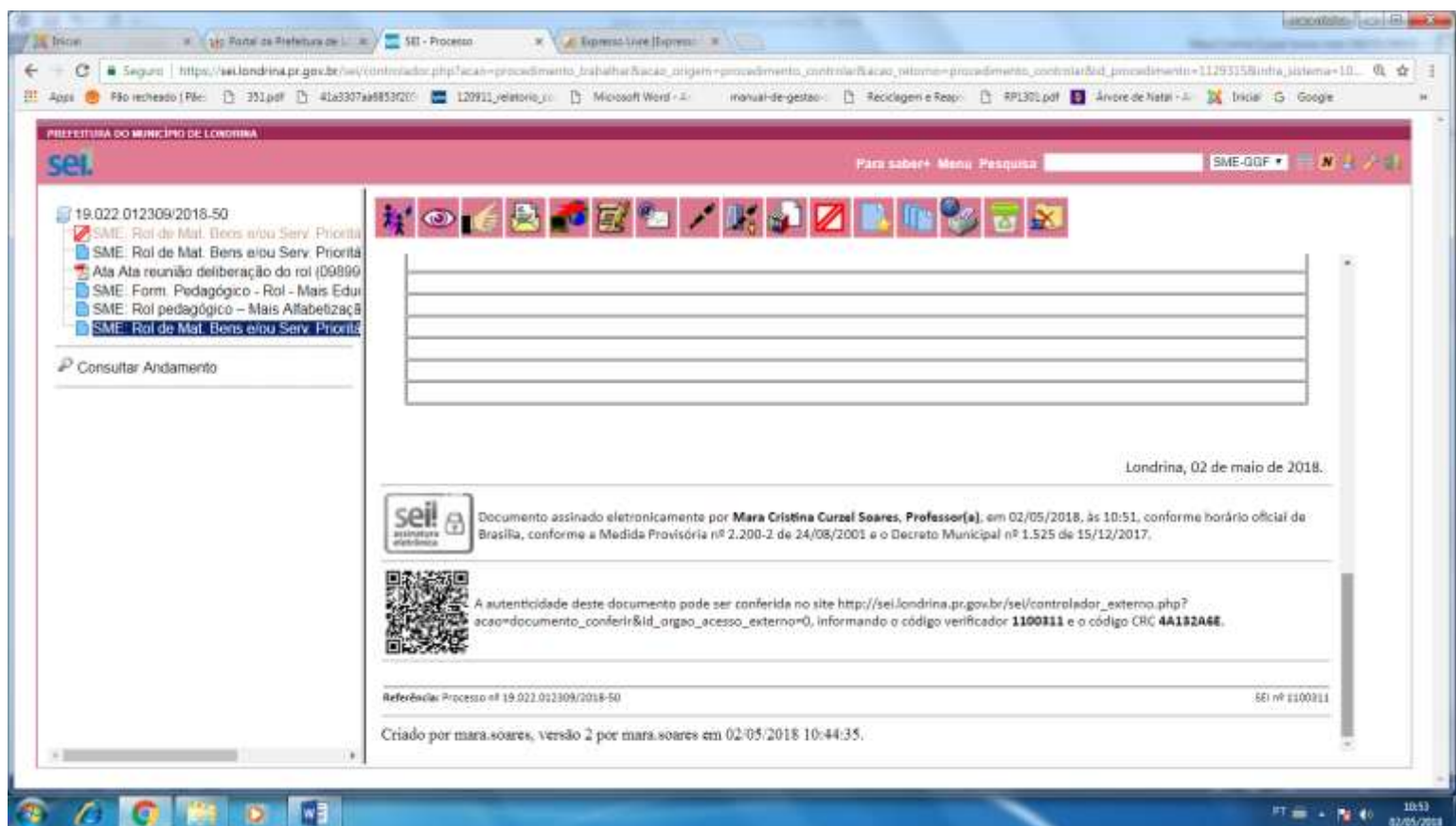
14 – Será então compilado o documento que deverá ser assinado eletronicamente, clicar na caneta (será aberta uma caixa onde deverá ser digitada a senha de acesso à rede que se tornará a assinatura eletrônica do documento)



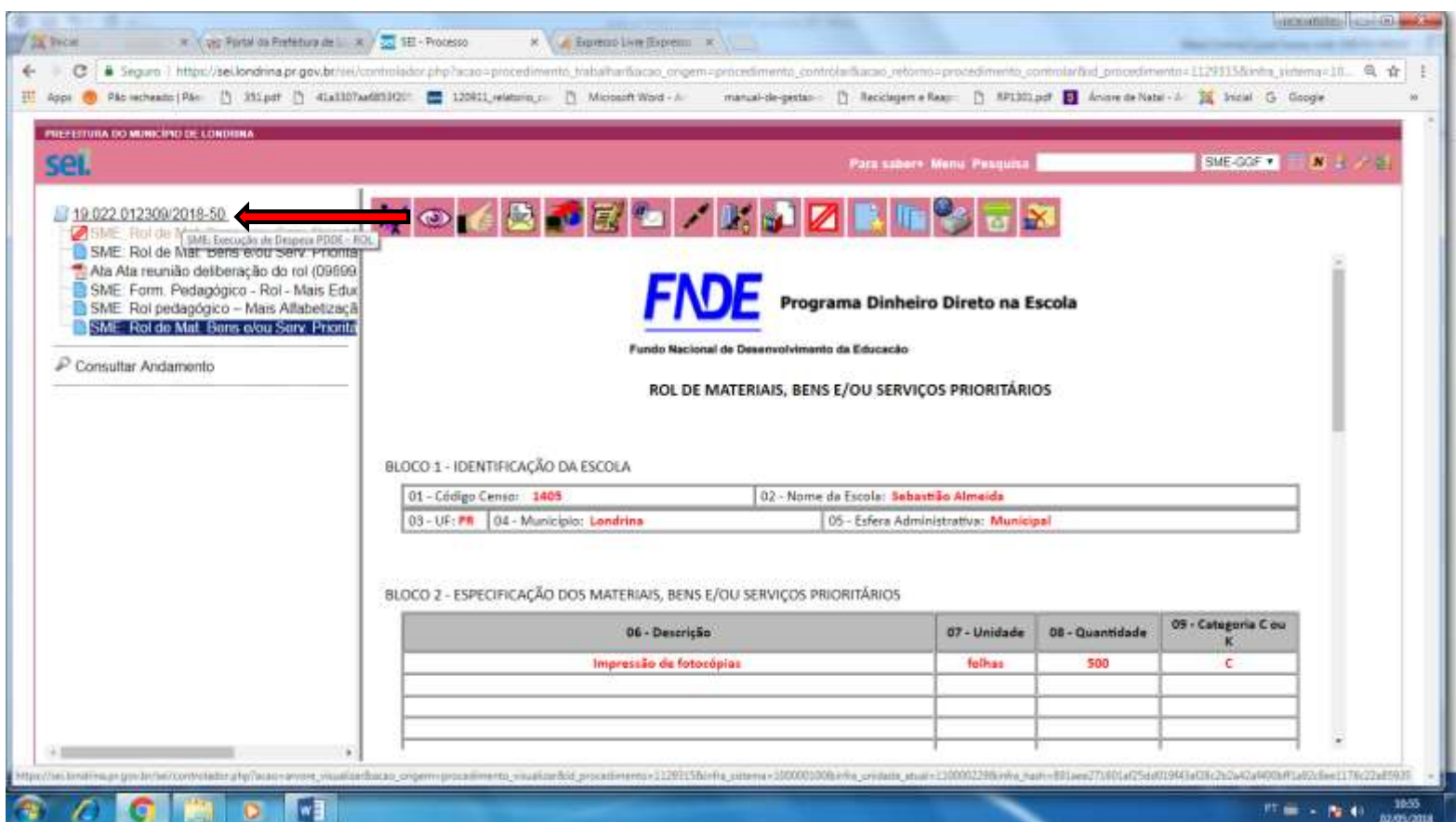
15 – Digitar a senha de acesso à rede e clicar em assinar



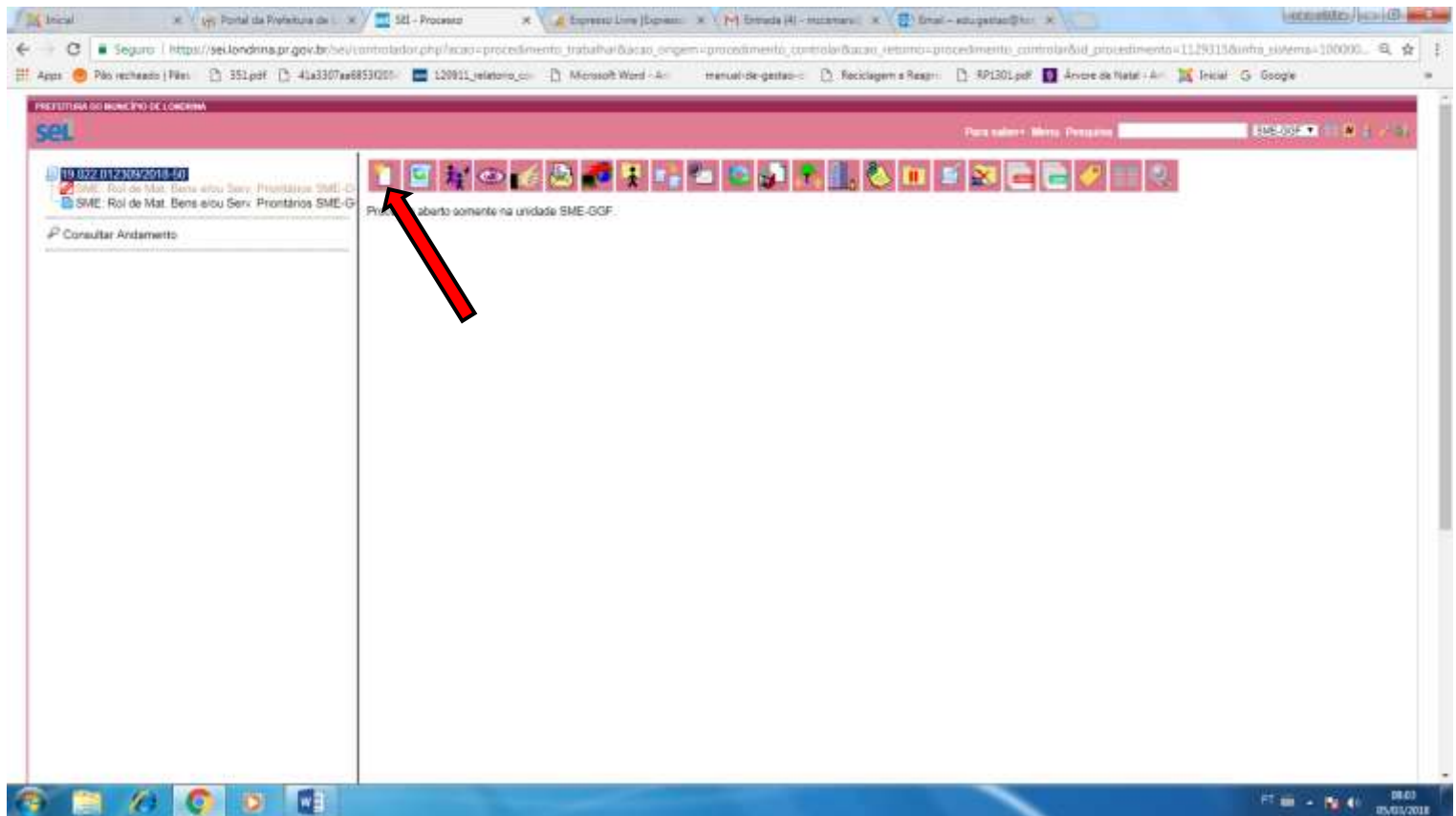
16 – Ao final da tela aparecerá a mensagem – “documento assinado eletronicamente por ....”



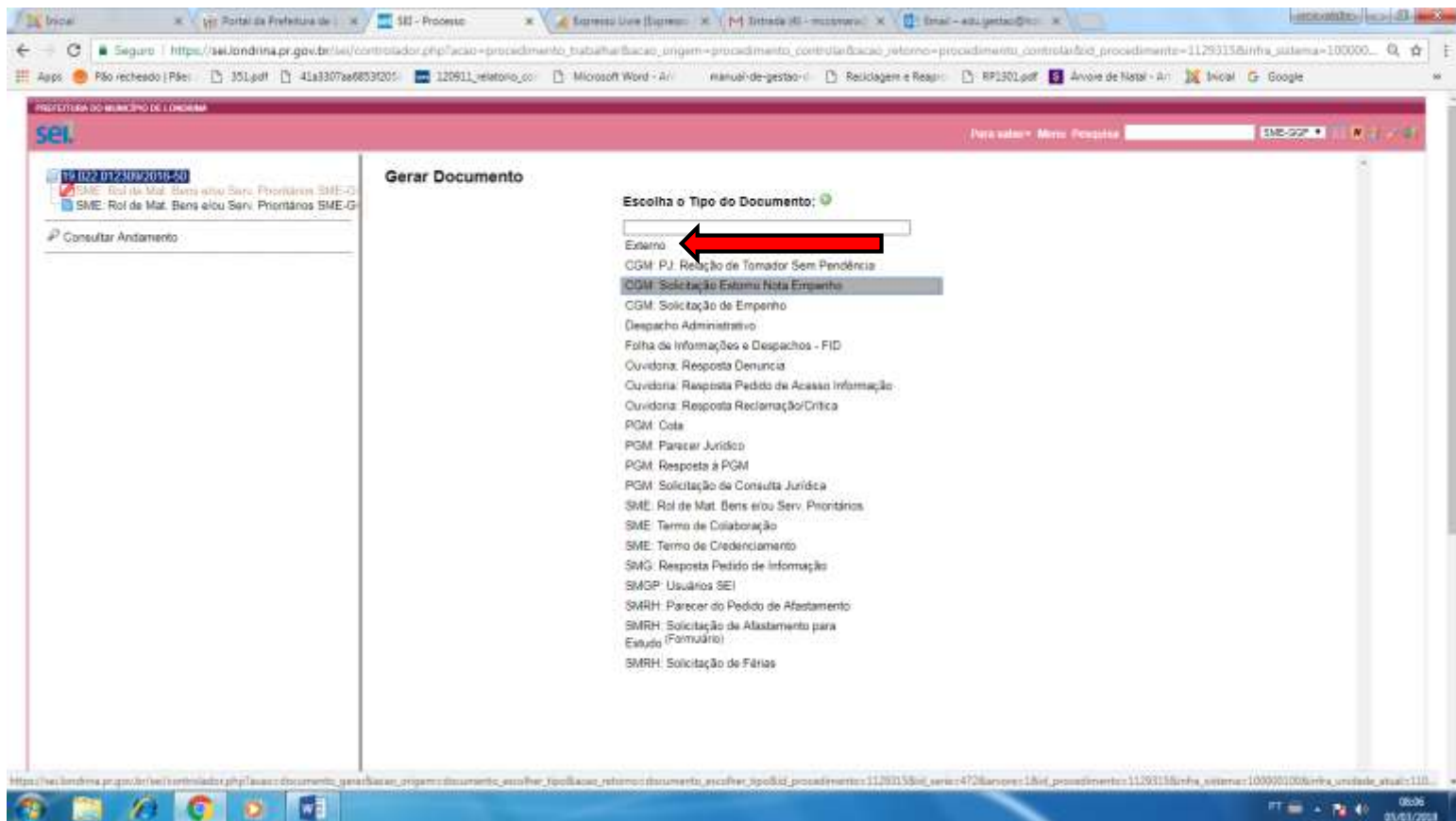
17 – Agora vamos inserir a ata . Clicar no número do processo (canto esquerdo)



## 18 - Clicar no ícone INCLUIR DOCUMENTO



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



## 20 – Clicar em tipo de documento

The screenshot shows the 'Registrar Documento Externo' form in a web browser. The form includes several input fields and a dropdown menu. 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 Atividade', 'Formato' (with options for 'Texto digital' and 'Digitalizado nesta Unidade'), 'Assunto', 'Precedentes', 'Classificação por Assunto', 'Observações desta unidade', and 'Nível de Acesso' (with options for 'Sigiloso', 'Restrito', and 'Público'). At the bottom, there is an 'Anexar Arquivo' section with a button to 'Escolher arquivo' and a table listing registered files.

## 21 - Escolher 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', 'Ataivo-Assinado', 'Acórdão', '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 de Assembleia com área regularização fundiária', 'Ata de Sessão Equilibrada', 'Atestado', 'Atestado/ Declaração de Exclusividade', and 'Áudio'. A red arrow points to the 'Ata' option, which is highlighted in blue. The form also includes fields for 'Data do Documento', 'Assunto', 'Precedentes', 'Classificação por Assunto', 'Observações desta unidade', and 'Nível de Acesso' (with options for 'Sigiloso', 'Restrito', and 'Público'). At the bottom, there is an 'Anexar Arquivo' section with a button to 'Escolher arquivo' and a table listing registered files.

22 - 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**

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

Remetente:

Interessados:

Classificação por Assuntos:  
2.0 - ADMINISTRAÇÃO

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

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso  Restrito  Público

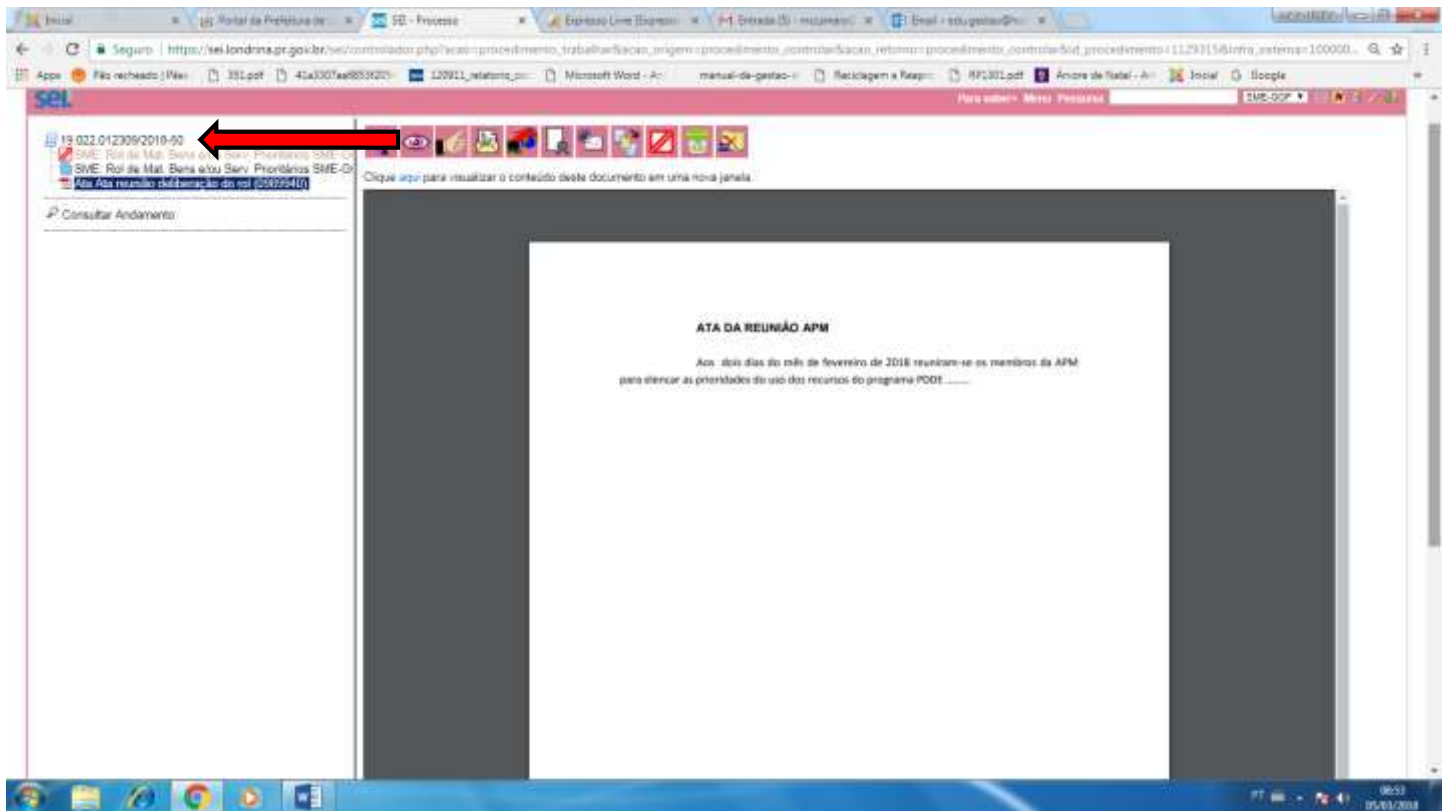
Anexar Arquivo:  
Escolher arquivo

Lista de Anexos (0 registros):

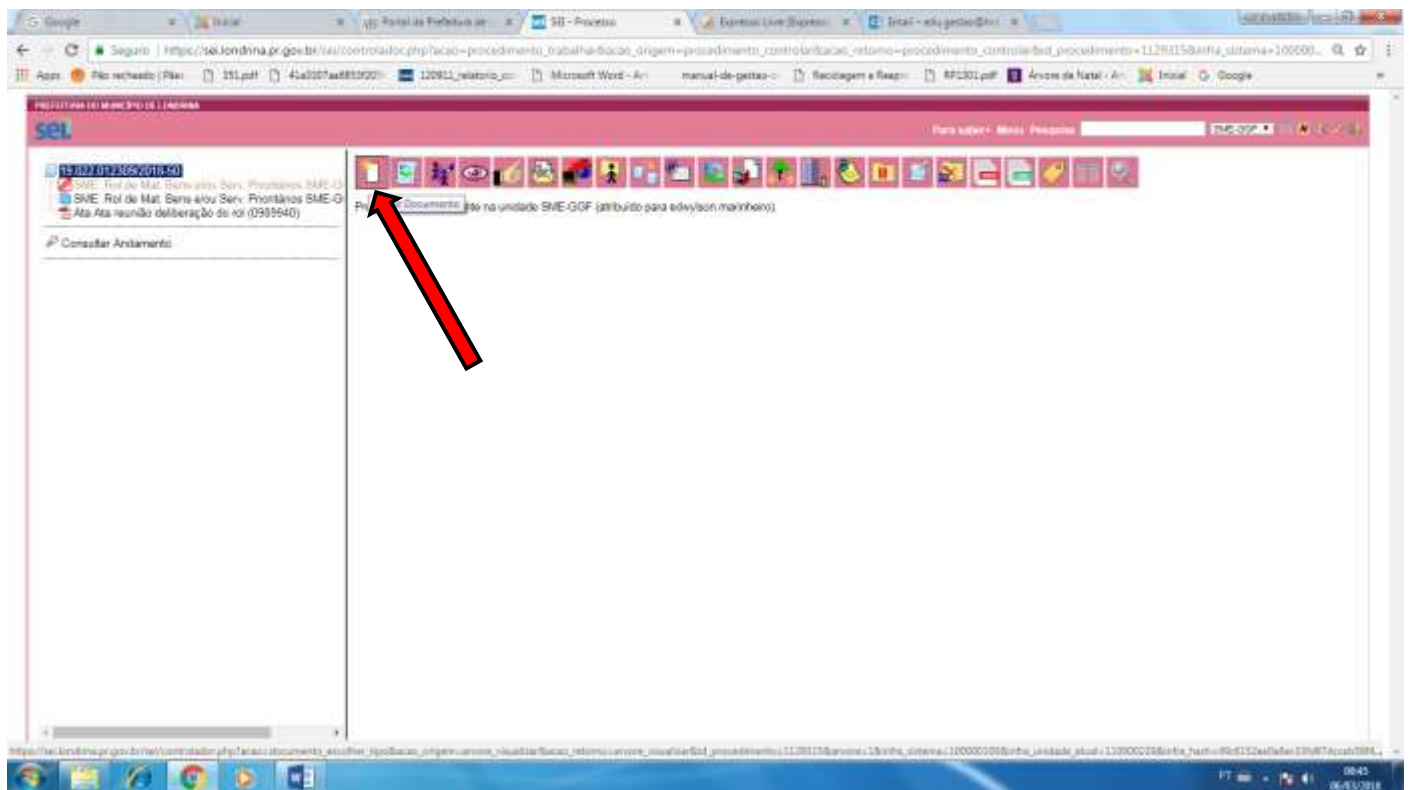
Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
------	------	---------	---------	---------	-------

[Confirmar Dados](#) [Voltar](#)

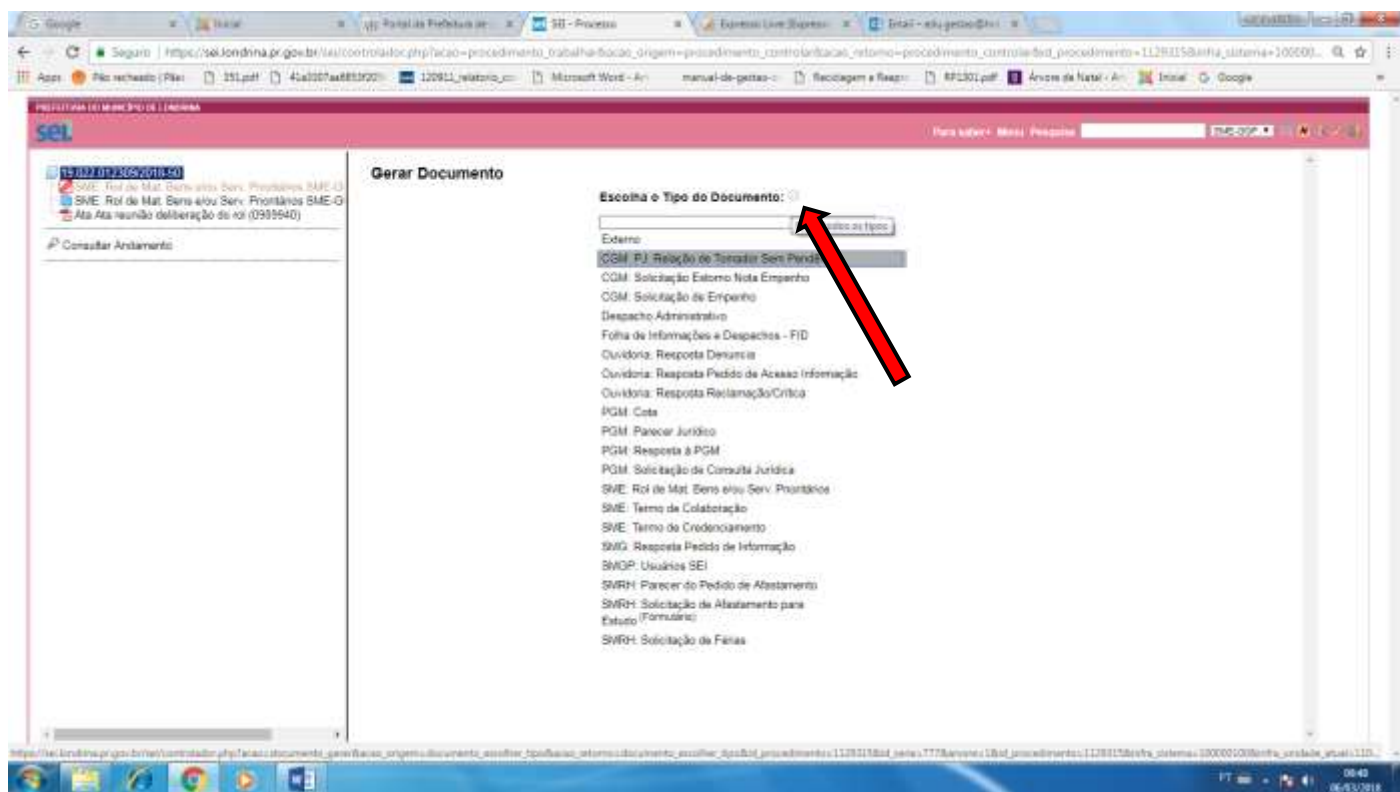
23 – Inserir o **Rol Pedagógico – Mais Alfabetização**, clicar no número do processo canto esquerdo.



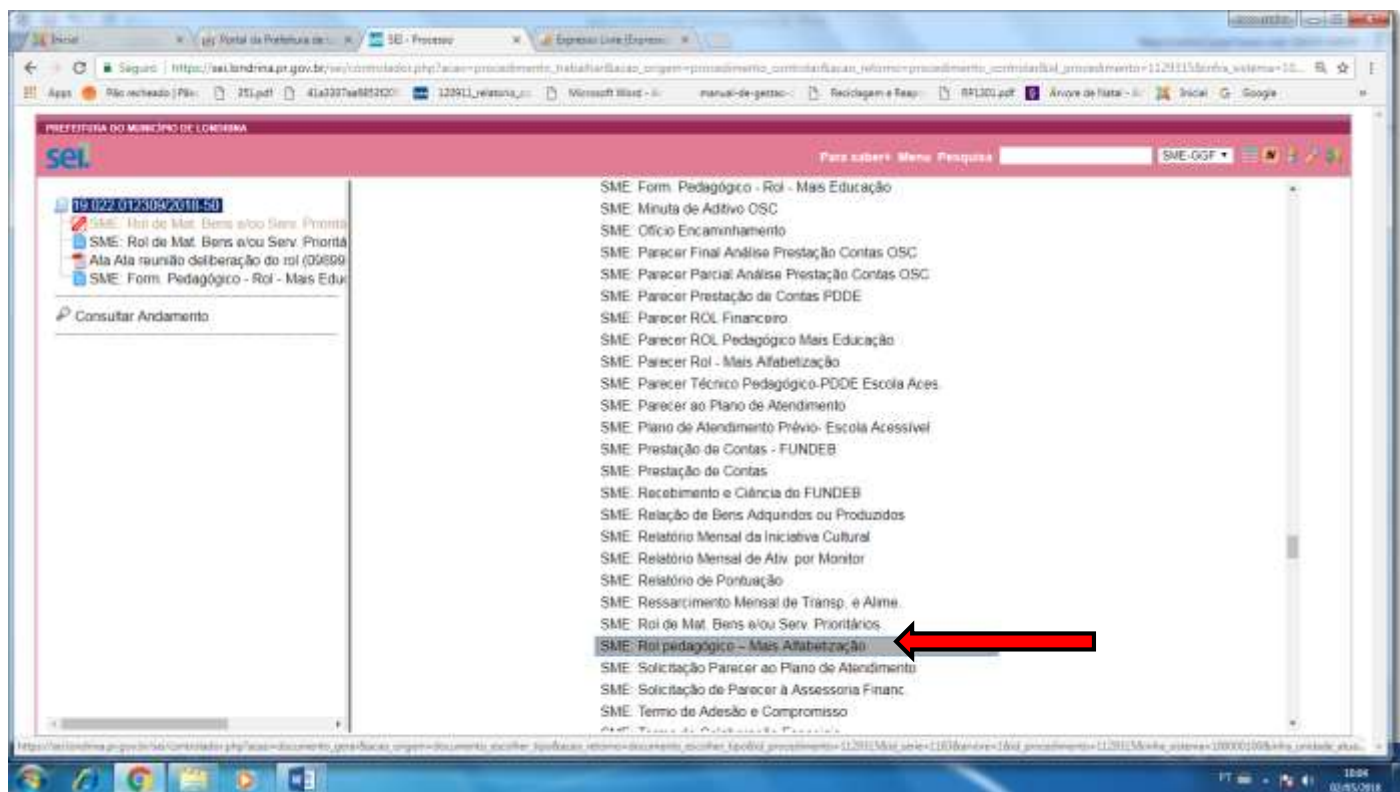
24 – Clicar no ícone INICIAR DOCUMENTO.



25 - Escolher o TIPO DE DOCUMENTO. Provavelmente não aparecerá a opção ROL pois as sugestões que aparecerão são as mais utilizadas, então clicar no sinal de mais (+) junto a tarjeta branca.



26 – Descer com o cursor e escolher a opção **SME: Rol Pedagógico – Mais Alfabetização**.



27 - Abrirá a tela GERAR DOCUMENTO

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

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

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

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

Clicar em confirmar dados.

**Gerar Documento**

SME: Formulário Pedagógico - Rol de Material

**Texto Inicial**

Documento Modelo  Texto Padrão  Nenhum

**Descrição**  
ROL XX/XX/XX

**Classificação por Assuntos**  
20 - ADMINISTRAÇÃO

**Observações desta unidade**

**Nível de Acesso**

Sigiloso  Restrito  Público

Confirmar Dados Salvar

28 – Preencher o formulário e clicar em salvar.

SE/PM - 110020 - SME: Rol pedagógico - Mais Alfabetização - Google Chrome

Salvar

**Nome da Escola:** Sebastião Almeida

**Diretor (a):** José da Silva

**Município:** LONDRINA - PR

**Valor total aproximado que será utilizado:** R\$ 2.000,00

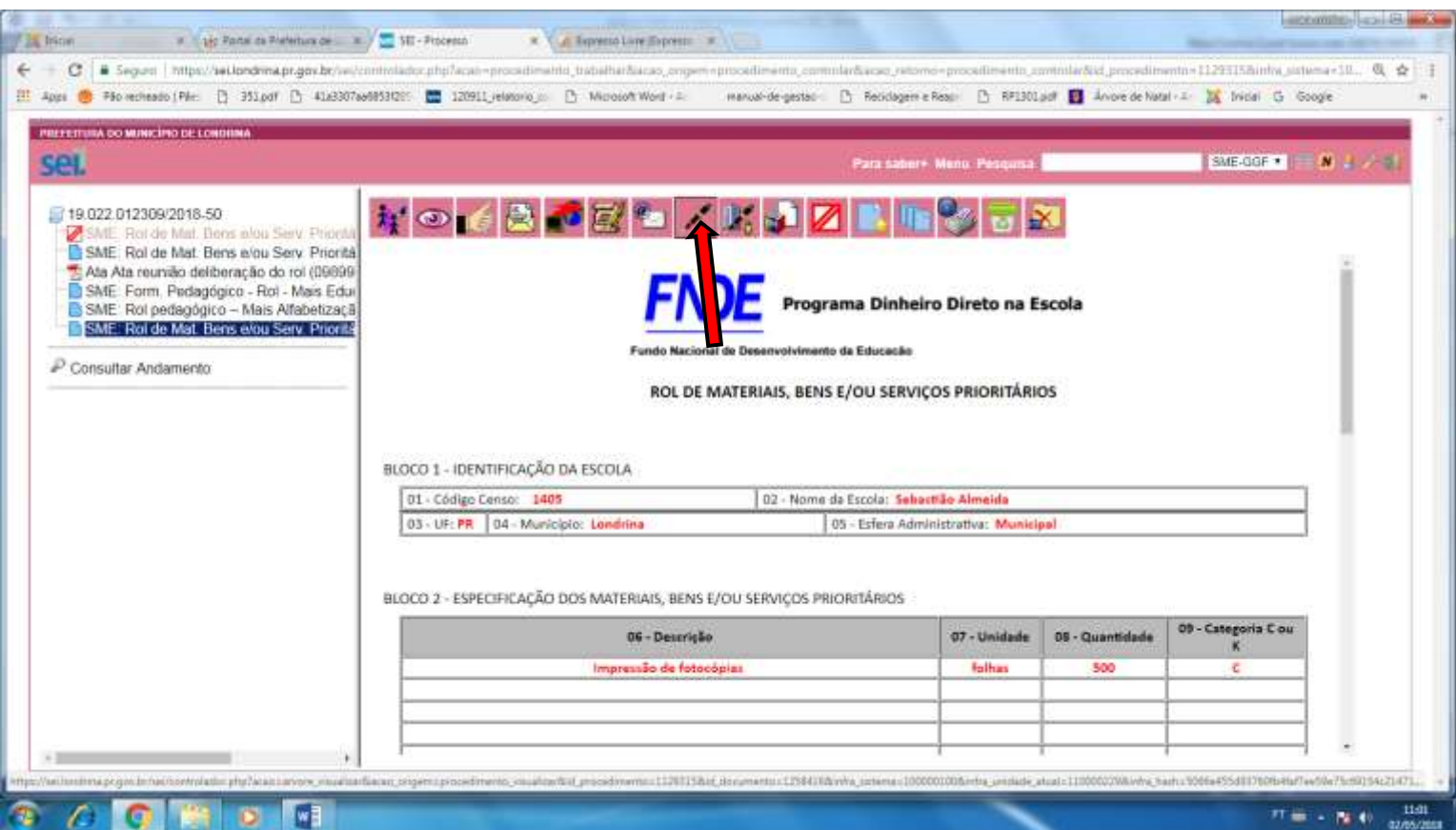
**1. UTILIZAÇÃO DO RECURSO**

(Aquisição de material de consumo e na contratação de serviços necessários às atividades complementares com foco na alfabetização).

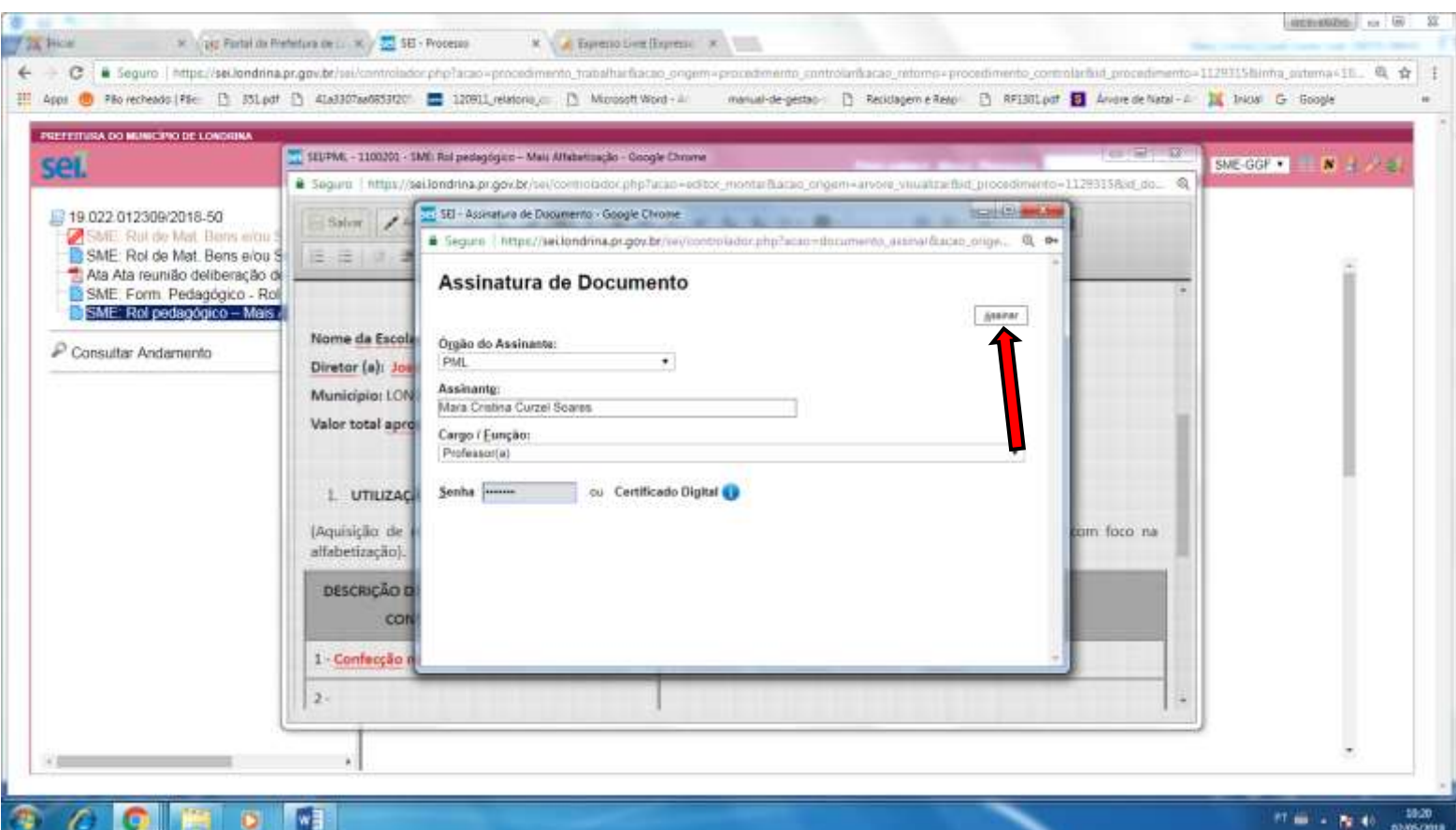
DESCRIÇÃO DO MATERIAL DE CONSUMO E /OU CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS	OBJETIVOS
1 - Confecção material impresso	Reproduzir material para avaliação do aluno
2 -	

10:16 12/05/2018

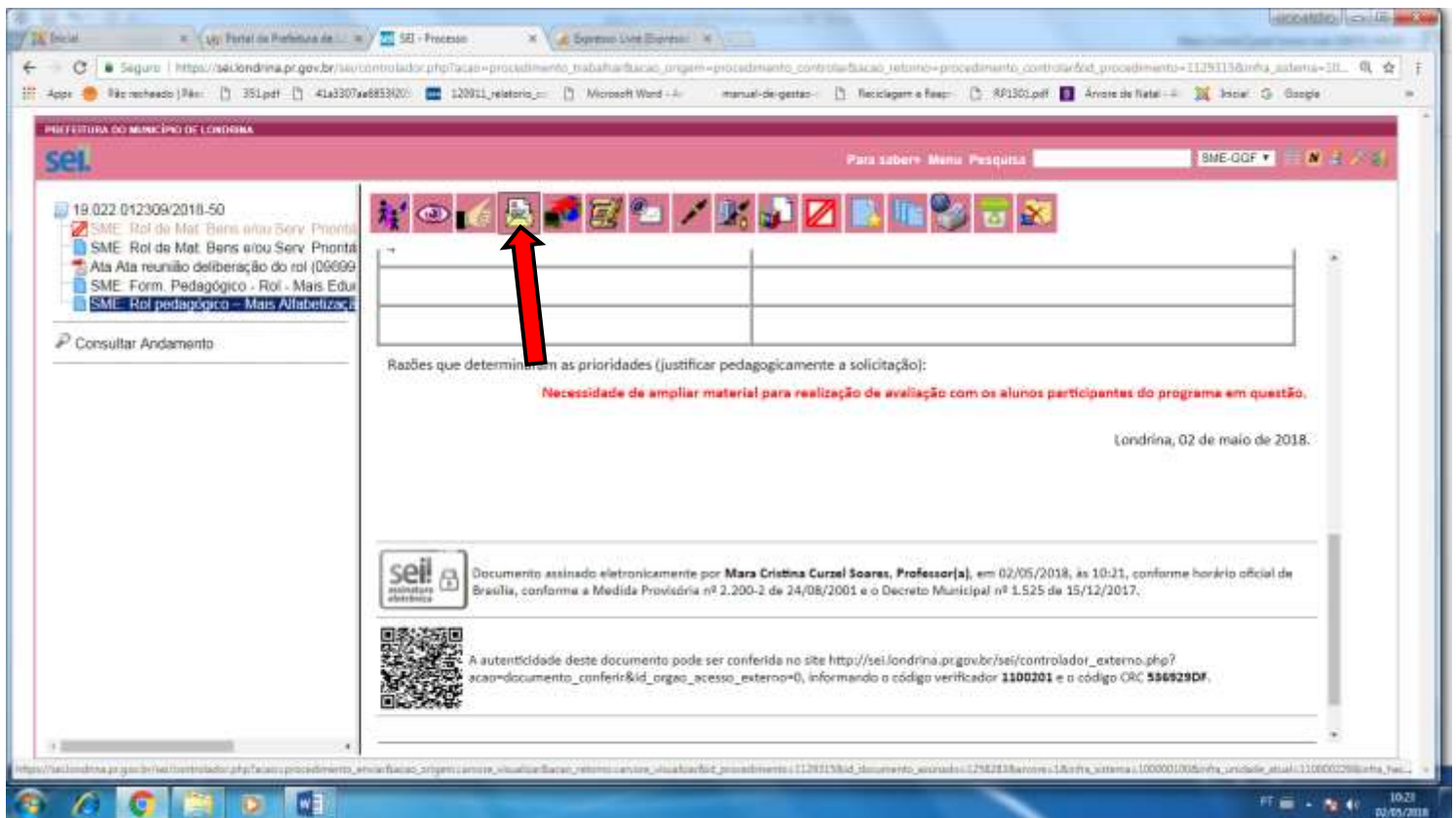
29 – Proceder para assinatura do documento. Será então compilado o documento que deverá ser assinado eletronicamente, clicar na caneta (será aberta uma caixa onde deverá ser digitada a senha de acesso à rede)



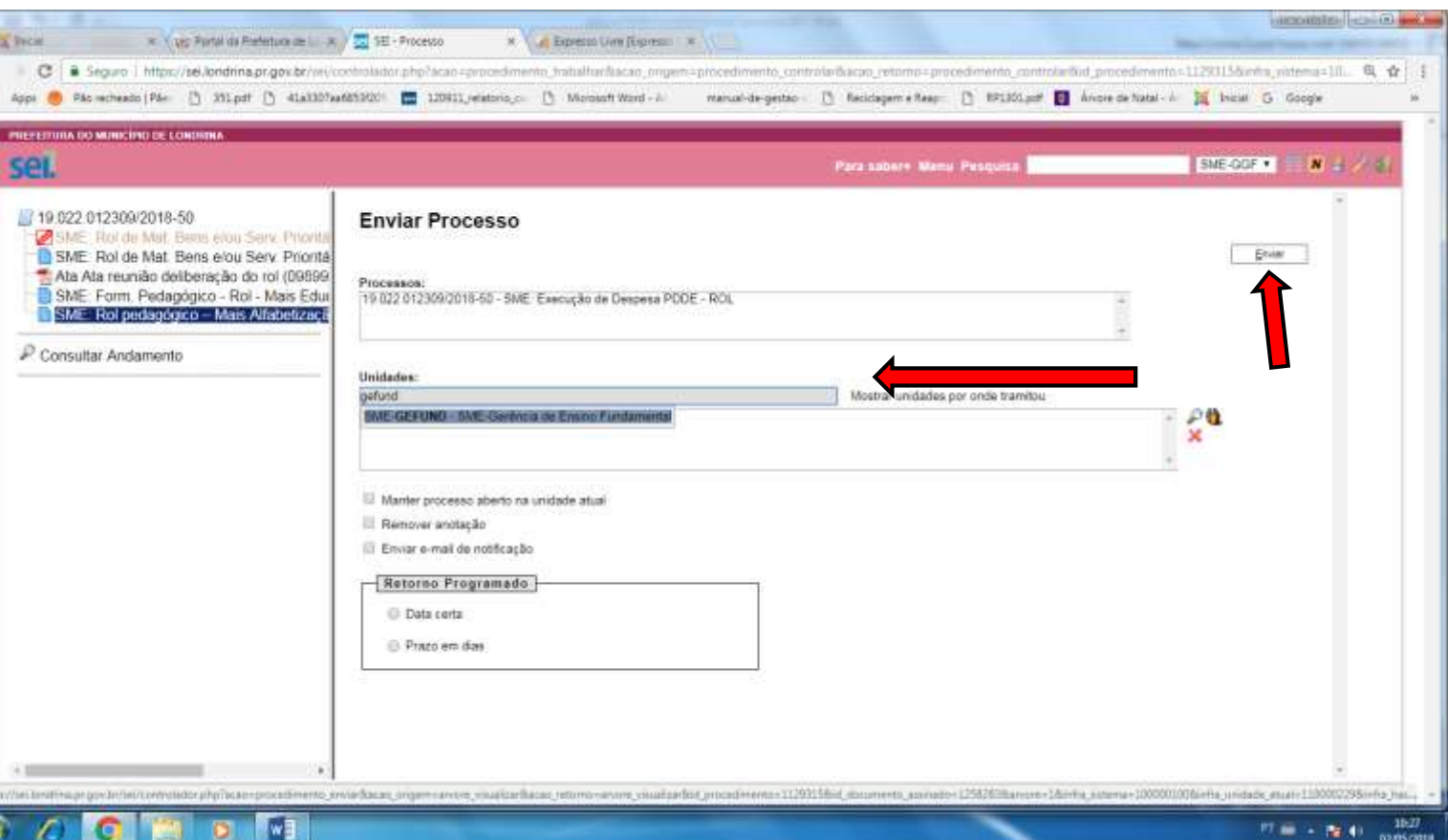
30 - Digitar a senha de acesso à rede e na sequencia clicar em ASSINAR.



31 - Aparecerá no final da página a assinatura eletrônica. Clicar em enviar processo



32 - Clicar na barra **Unidades**, digitar as iniciais **SME - GEFUND** (aparecerá o endereço desta unidade **SME-GEFUND – SME- Gerência de Ensino Fundamental**) clicar nesta unidade e em seguida clicar em enviar.



A Gerência de Ensino Fundamental receberá o processo para análise e parecer, se não houver correções encaminhará para a Gerencia de Gestão Financeira que também fará análise e parecer. Caso sejam necessárias correções o processo será reenviado à unidade escolar demandante. Aguardar devolutiva via sistema SEI.

Colocamo-nos a disposição para maiores esclarecimentos.