



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

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

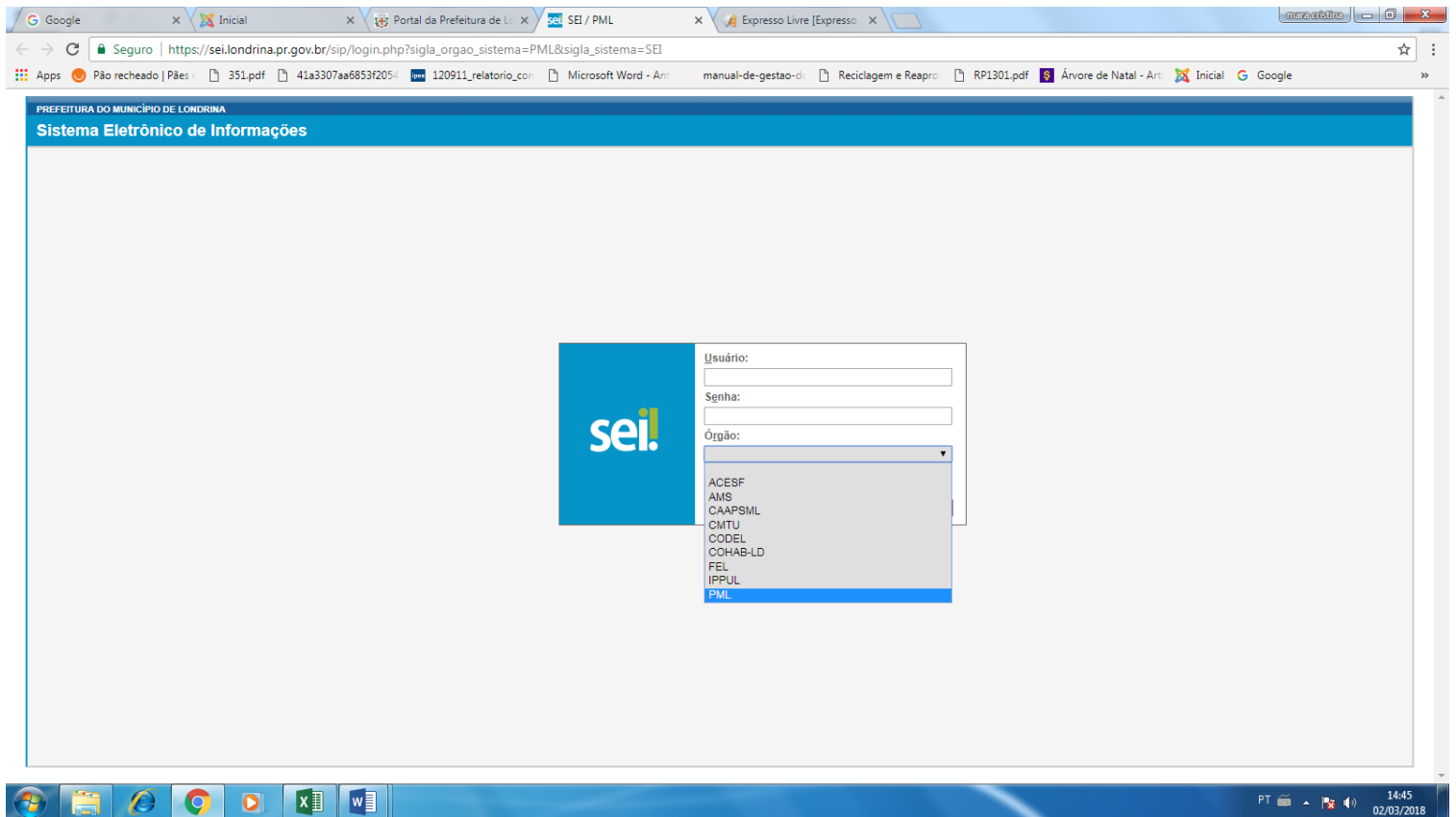
**PROCESSO – SME: EXECUÇÃO DE DESPESA PDDE ROL ENVOLVENDO O PROGRAMA NOVO MAIS EDUCAÇÃO**

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

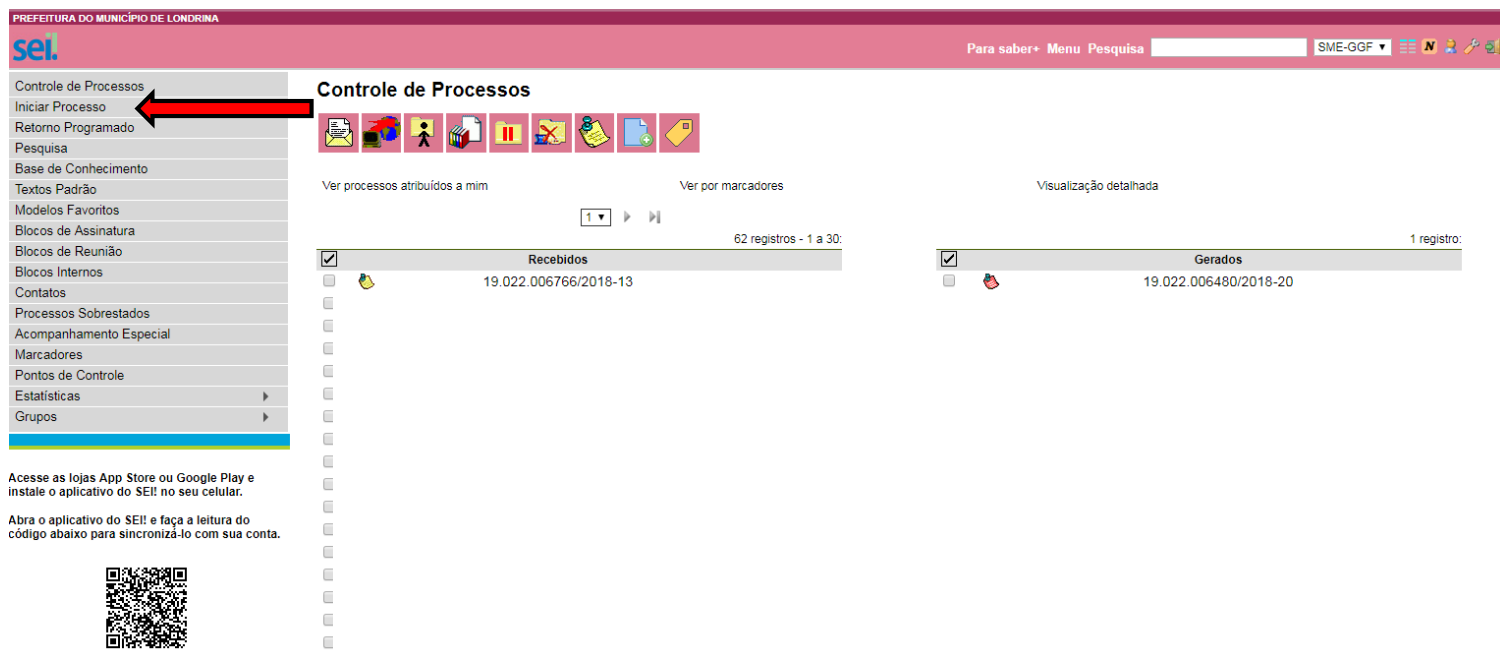
2 - Abrirá a tela abaixo. Clicar em **Acesse o SEI (Ambiente de Produção)**

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.

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/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.

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

SEI - Iniciar Processo

Expresso Livre [Expresso

manual-de-gestao-de Reciclagem e Reapro RP1301.pdf Árvore de Natal - Art Inicial Google

Licitação: Solicitação de Contratação - Dispensa de Licitação

Licitação: Solicitação de Contratação - Inexigibilidade de Licitação

Licitação: Solicitação de Contratação de Obras

Licitação: Solicitação de Contratação de Projetos de Obras

Licitação: Solicitação de Contratação de Serviços

Licitação: Solicitação de Formalização de Convênios

PGM: Contencioso

**PGM: Distribuição Interna de Prazos**

**PGM: Elaboração de Ato Normativo Interno**

**PGM: Ordens e Ciências em Geral**

**PGM: Recomendações da PGM**

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**

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

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 input field containing 'Rol data XX/XX/2018'.
- Classificação por Assuntos**: Dropdown menu with '2.0 - ADMINISTRAÇÃO' selected.
- Interessados**: Empty text input field.
- Observações desta unidade**: Text area containing 'ROL programa XXXXX'.
- Nível de Acesso**: Radio buttons for 'Sigiloso', 'Restrito', and 'Público'.

Red arrows point to the 'Especificação', 'Observações desta unidade', and the 'Salvar' button. A QR code and instructions for the mobile app are visible on the left side of the interface.

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

The screenshot shows the 'Processo' details page in the SEI system. The page displays the process number '19.022.012309/2018-50' and a list of icons for document management. A red arrow points to the 'INCLUIR DOCUMENTO' icon (a document with a plus sign) in the top toolbar.

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.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Para saber+ Menu Pesquisa  SME-GGF

19.022.012309/2018-50

Consultar Andamento

### Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: +

- Externo
- CGM: PJ: Relação de Tomador Sem Pendência
- CGM: Solicitação Estorno Nota Empenho
- CGM: Solicitação de Empenho
- Despacho Administrativo
- Folha de Informações e Despachos - FID
- Ouvidoria: Resposta Denúncia
- Ouvidoria: Resposta Pedido de Acesso Informação
- Ouvidoria: Resposta Reclamação/Crítica
- PGM: Cota
- PGM: Parecer Jurídico
- PGM: Resposta à PGM
- PGM: Solicitação de Consulta Jurídica
- SME: Termo de Colaboração
- SME: Termo de Credenciamento
- SMG: Resposta Pedido de Informação
- SMGP: Usuários SEI
- SMRH: Parecer do Pedido de Afastamento
- SMRH: Solicitação de Afastamento para Estudo (Formulário)
- SMRH: Solicitação de Férias

16:30 02/03/2018

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

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Para saber+ Menu Pesquisa  SME-GGF

19.022.012309/2018-50

Consultar Andamento

- SME: Consultação de Pesquisas de Preços
- SME: Contrato de Prestação de Serviço - P.F.
- SME: Declaração PPA/LDO/LOA
- SME: Declaração p/ Coordenadores Mais Cultura
- SME: Demanda Aquisição -Contratos Continuados
- SME: Demanda de Aquisição -Registro de Preços
- SME: Demanda de Aquisição IN /DP
- SME: Demanda de Aquisição
- SME: Demont. da Execução da Rec. Des. e Pag.
- SME: Extrato Publicação
- SME: Formulário Pedagógico - Rol de Materiais
- SME: Minuta de Aditivo OSC
- SME: Ofício Encaminhamento
- SME: Parecer Final Análise Prestação Contas OSC
- SME: Parecer Parcial Análise Prestação Contas OSC
- SME: Parecer ao Plano de Atendimento
- SME: Prestação de Contas
- SME: Recebimento e Ciência do FUNDEB
- SME: Relação de Bens Adquiridos ou Produzidos
- SME: Relatório Mensal da Iniciativa Cultural
- SME: Relatório Mensal de Ativ. por Monitor
- SME: Relatório de Pontuação
- SME: Ressarcimento Mensal de Transp. e Alime.
- SME: ROL de Mat. Bens e/ou Serv. Prioritários**
- SME: Solicitação Parecer ao Plano de Atendimento
- SME: Solicitação de Parecer à Assessoria Financ.
- SME: Termo de Adesão e Compromisso
- SME: Termo de Colaboração Especiais
- SME: Termo de Colaboração Projetos

16:32 02/03/2018

## 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 (**Exemplo**: PDDE BÁSICO)

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

Clicar em confirmar dados.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

se.i.

Para saber+ Menu Pesquisa

SME-GGF

19.022.012309/2018-50

Consultar Andamento

### Gerar Documento

Confirmar Dados Voltar

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

**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

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

The screenshot shows the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface for the Prefeitura do Município de Londrina. The main content area displays the 'FIDE Programa Dinheiro Direto na Escola' logo and the title 'ROL DE MATERIAIS, BENS E/OU SERVIÇOS PRIORITÁRIOS'. Below the title, there are two sections: 'BLOCO 1 - IDENTIFICAÇÃO DA ESCOLA' and 'BLOCO 2 - ESPECIFICAÇÃO DOS MATERIAIS, BENS E/OU SERVIÇOS PRIORITÁRIOS'. A red arrow points to the 'Editar conteúdo' icon in the top navigation bar.

**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

13 – Preencher o documento e clicar em SALVAR

The screenshot shows the SEI system interface in edit mode. The 'SALVAR' icon in the top navigation bar is highlighted with a red arrow. The form fields are filled with data, and the table in 'BLOCO 2' contains specific material entries.

**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

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)

The screenshot shows the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface for the Prefeitura do Município de Londrina. The main content area displays the 'Rôla de Materiais, Bens e/ou Serviços Prioritários' form, which is part of the FNE (Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação) 'Programa Dinheiro Direto na Escola'. The form includes fields for school identification (BLOCO 1) and specification of materials (BLOCO 2). A table lists materials such as 'MAQUINA FOTOCOPIÁFICA', 'PAPEL SILÉTTE', 'LANTOLINA', and 'LÁPIS DE COR COM 12 CORES'. A red arrow points to the 'Caneta' icon in the top toolbar, indicating the next step in the process.

01 - Código Sema	02 - Nome da Escola	
14065	JOSÉ DA SILVA	
03 - UF/PB	04 - Município	05 - Fôrea Administrativa (Municipal, Estadual, Distrital) MUNICIPAL
PR	LONDRINA	MUNICIPAL

06 - Descrição	07 - Unidade	08 - Quantidade	09 - Categoria C ou K
MAQUINA FOTOCOPIÁFICA	UNIDADE	05	K
PAPEL SILÉTTE	PAQUETE	10	C
LANTOLINA	UNIDADE	100	C
LÁPIS DE COR COM 12 CORES	CAIXA	5	C

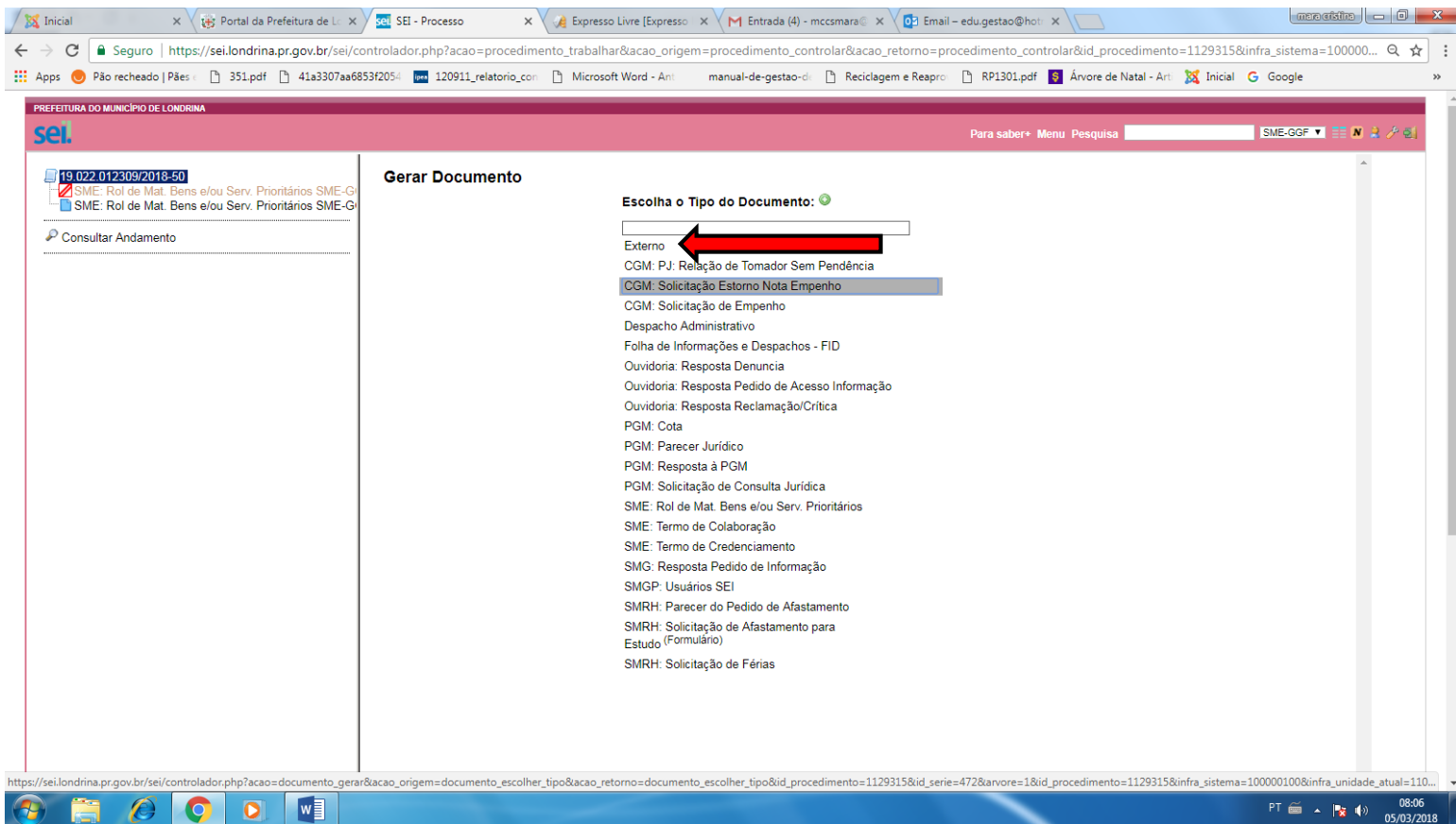
15 – Digitar a senha de acesso à rede

The screenshot shows the SEI interface with the 'Assinatura de Documento' dialog box open. The dialog box contains fields for 'Órgão do Assinante' (set to 'PM/L'), 'Assinante' (Mara Cristina Curzel Soares), 'Cargo / Função' (Professor(a)), and 'Senha'. A red arrow points to the 'Senha' field, indicating where the user should enter their password to complete the electronic signature process.

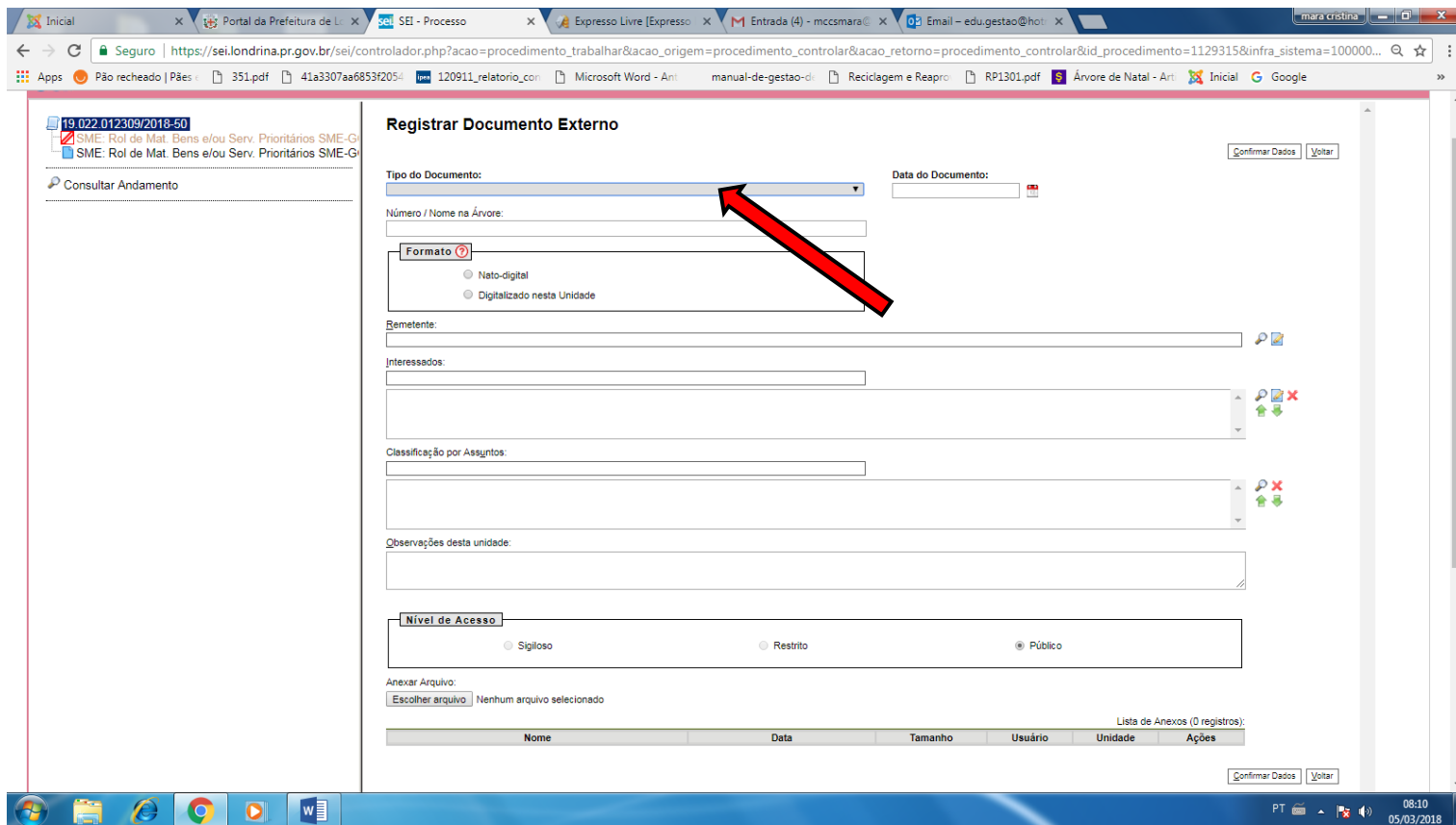




19 – Escolher a opção EXTERNO . Geralmente é o primeiro ícone que aparece, caso não apareça procurar clicando no sinal de mais (+)



20 – Clicar em **tipo de documento**



## 21 - Escolher a opção Ata.

**Registrar Documento Externo**

Confirmar Dados Voltar

Tipo do Documento:

- 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
- Áudio

Data do Documento:

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 - 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

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](#)

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

19.022.012309/2018-50

- SME: Rol de Mat. Bens e Serv. Prioritários SME-G
- SME: Rol de Mat. Bens e/ou Serv. Prioritários SME-G
- Ata Ata reunião deliberação do rol (0989940)

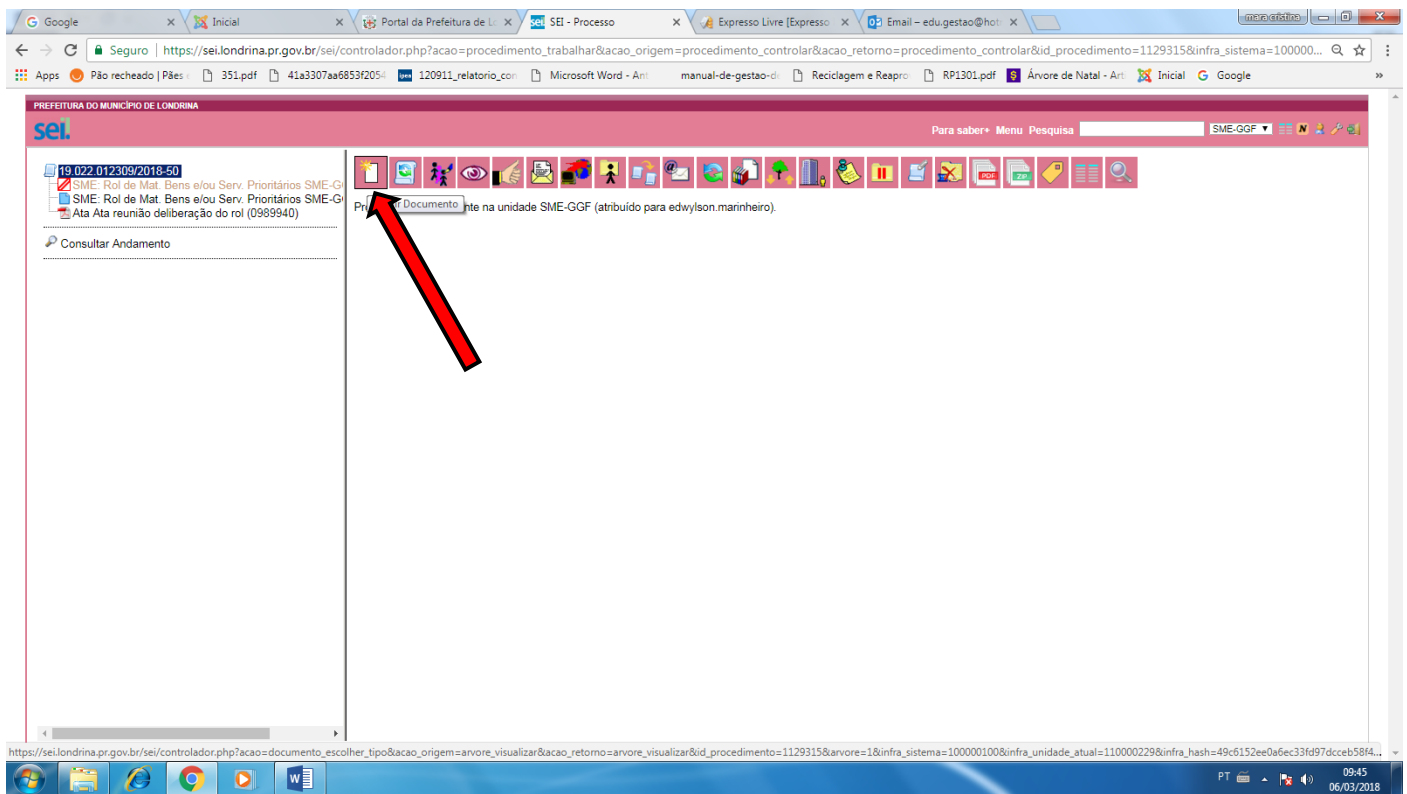
Consultar Andamento

ATA DA REUNIÃO APM

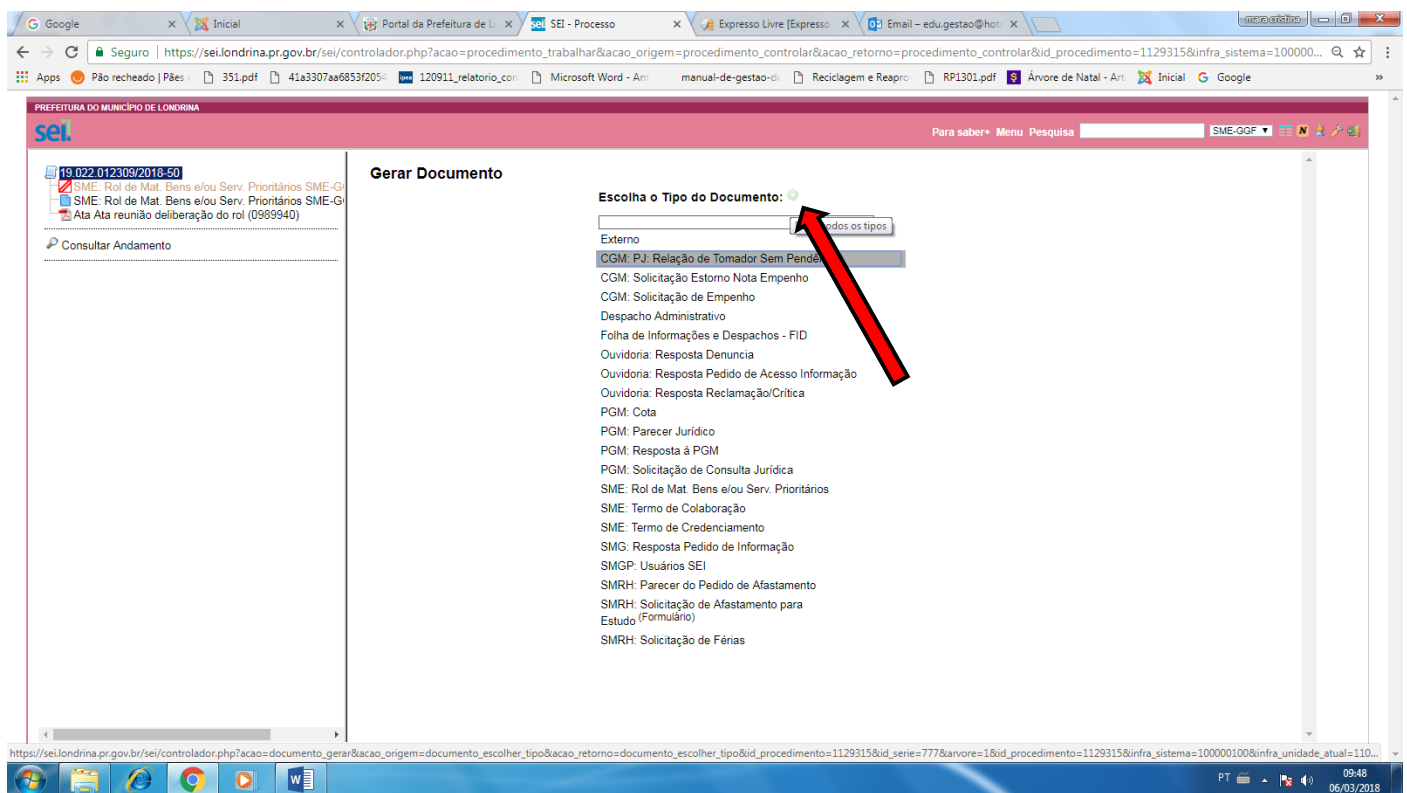
Aos dois dias do mês de fevereiro de 2018 reuniram-se os membros da APM para elencar as prioridades do uso dos recursos do programa PDDE .....

PT 08:53 05/03/2018

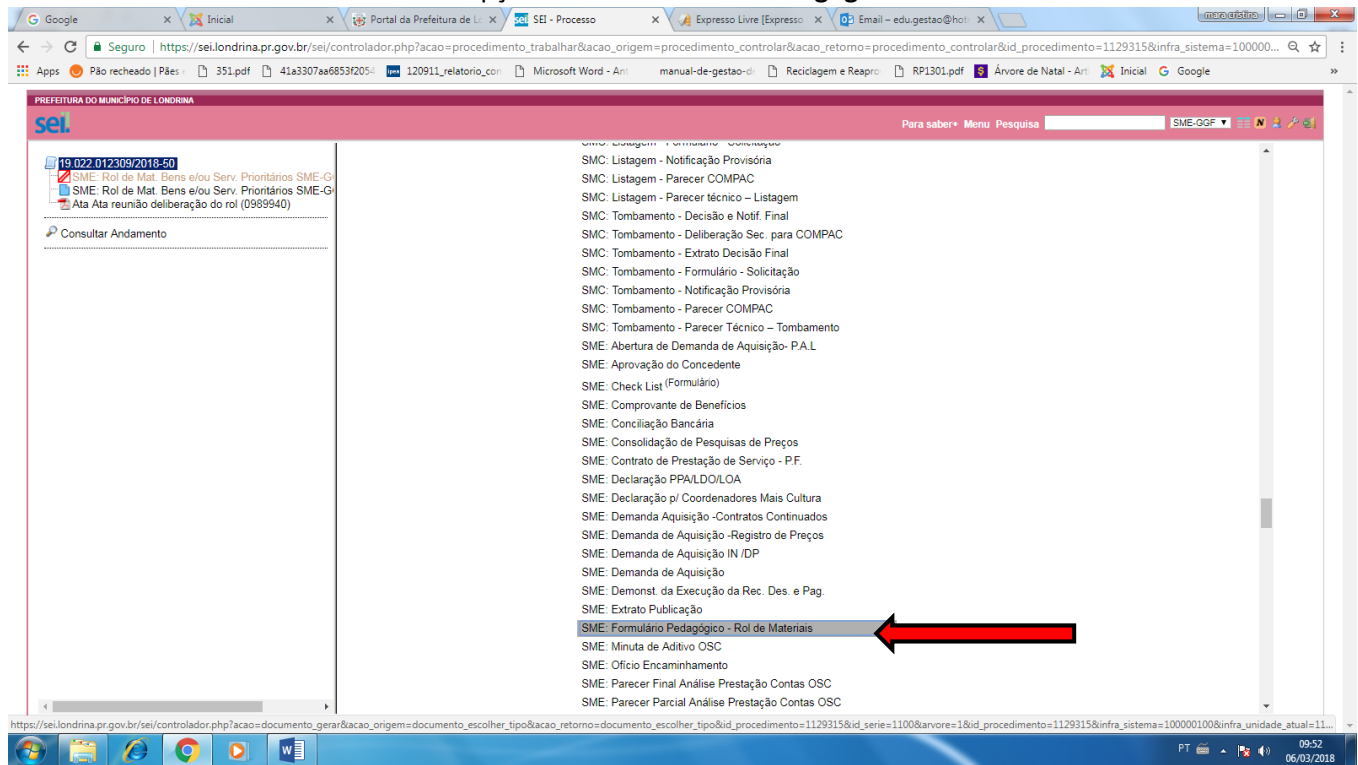
## 24 – Clicar no ícone INICIAR DOCUMENTO.



## 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 tarjetta branca.



## 26 – Descer com o cursor e escolher a opção **SME: Formulário Pedagógico ROL de Materiais.**



## 27 - Abrirá a tela GERAR DOCUMENTO

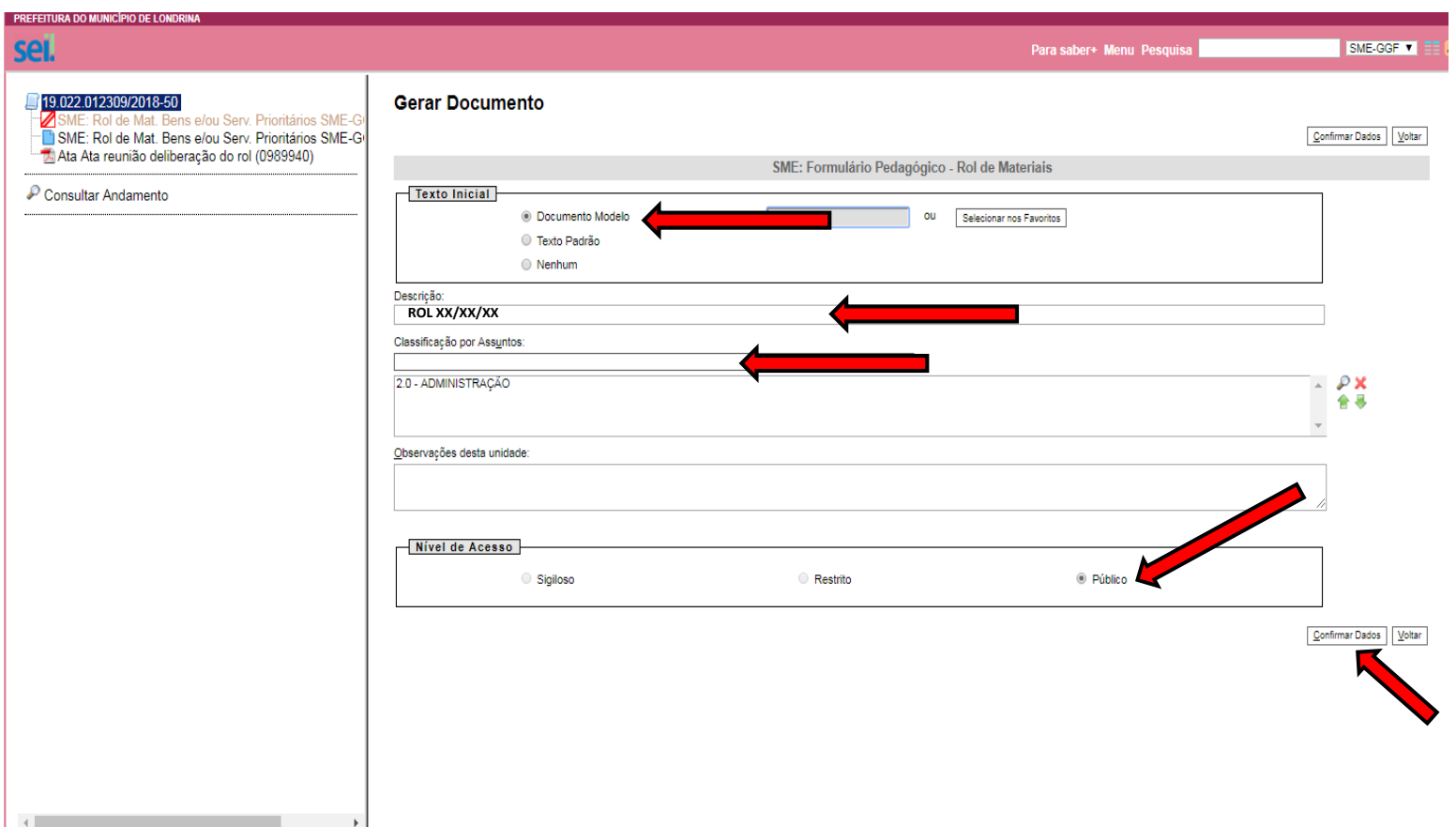
No campo **TEXTO INICIAL**: selecionar a opção **Documento Modelo**

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.



## 28 – Preencher o formulário e clicar em salvar.

guia rol MAIS EDUCAÇÃO processo SEI - Word

SEI/PML - 0992753 - SME: Formulário Pedagógico - Rol de Materiais - Google Chrome

Seguro | [https://sei.londrina.pr.gov.br/sei/controlador.php?acao=editor\\_montar&id\\_procedimento=1129315&id\\_documento=1133433&infra\\_sistema=100000100&infra\\_unidade\\_atual=110...](https://sei.londrina.pr.gov.br/sei/controlador.php?acao=editor_montar&id_procedimento=1129315&id_documento=1133433&infra_sistema=100000100&infra_unidade_atual=110...)

Localizar  
Substituir  
Selecionar  
Editar

Prefeitura do Município de Londrina  
Estado do Paraná

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO  
DIRETORIA PEDAGÓGICA / GERÊNCIA DE ENSINO FUNDAMENTAL / GERÊNCIA DE GESTÃO FINANCEIRA  
PROGRAMA MAIS EDUCAÇÃO

FORMULÁRIO PEDAGÓGICO - ROL DE MATERIAIS

Nome da Escola: JOSÉ DA SILVA  
Diretor (a): SEVERINA CHIQUE CHIQUE  
Município: LONDRINA  
Plano Consolidado em execução: PROGRAMA NOVO MAIS EDUCAÇÃO 2017  
Valor total que será utilizado: 10.000

1. Atividade (oficina) que será utilizado o recurso assinalado: ARTE NO COTIDIANO ESCOLAR

NOME	DESCRIÇÃO	OBJETIVO
MAQUINA FOTOGRAFICA	AQUISICAO DE MAQUINA FOTOGRAFICA DIGITAL	CONFECCIONAR PORTIFOLIOS, ELABORAR TRABALHOS COM IMAGENS, CRIAR ALBUM DE FOTOS
SULFITE	COMPRA DE PAPEL SULFITE	IMPRESSÃO DOS PORTIFOLIOS, TRABALHOS E ALBUNS
CARTOLINA	COMPRA DE CARTOLINA	CONFECCAO DE CARTAZES DE DIVULGACAO DAS ATIVIDADES
LAPIS DE COR	COMPRA DE LAPIS DE COR CAIXA COM 12 UNIDADES	CONFECCAO DE TRABALHOS E PORTIFOLIOS

Razões que determinaram as prioridades (justificar pedagogicamente a solicitação): ...

PROPORCIONAR VIVÊNCIAS COM ATIVIDADES DIFERENCIADAS.....

PÁGINA 16 DE 16 721 PALAVRAS

10:26 06/03/2018

## 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)

Google

Portal da Prefeitura de Londrina

SEI - Processo

Expresso Livre [Expresso]

Email - edu.gestao@hotmail.com

Seguro | [https://sei.londrina.pr.gov.br/sei/controlador.php?acao=procedimento\\_traballar&acao\\_origem=procedimento\\_controlar&acao\\_retorno=procedimento\\_controlar&id\\_procedimento=1129315&infra\\_sistema=100000100...](https://sei.londrina.pr.gov.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_traballar&acao_origem=procedimento_controlar&acao_retorno=procedimento_controlar&id_procedimento=1129315&infra_sistema=100000100...)

Para saber+ Menu Pesquisa

Prefeitura do Município de Londrina

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO  
DIRETORIA PEDAGÓGICA / GERÊNCIA DE ENSINO FUNDAMENTAL / GERÊNCIA DE GESTÃO FINANCEIRA  
PROGRAMA MAIS EDUCAÇÃO

FORMULÁRIO PEDAGÓGICO - ROL DE MATERIAIS

Nome da Escola: JOSÉ DA SILVA  
Diretor (a): SEVERINA CHIQUE CHIQUE  
Município: LONDRINA  
Plano Consolidado em execução: PROGRAMA NOVO MAIS EDUCAÇÃO 2017  
Valor total que será utilizado: 10.000

1. Atividade (oficina) que será utilizado o recurso assinalado: ARTE NO COTIDIANO ESCOLAR

NOME	DESCRIÇÃO	OBJETIVO
MAQUINA FOTOGRAFICA	AQUISICAO DE MAQUINA FOTOGRAFICA DIGITAL	CONFECCIONAR PORTIFOLIOS, ELABORAR TRABALHOS COM IMAGENS, CRIAR ALBUM DE FOTOS
SULFITE	COMPRA DE PAPEL SULFITE	IMPRESSÃO DOS PORTIFOLIOS, TRABALHOS E ALBUNS
CARTOLINA	COMPRA DE CARTOLINA	CONFECCAO DE CARTAZES DE DIVULGACAO DAS ATIVIDADES
LAPIS DE COR	COMPRA DE LAPIS DE COR CAIXA COM 12 UNIDADES	CONFECCAO DE TRABALHOS E PORTIFOLIOS

Razões que determinaram as prioridades (justificar pedagogicamente a solicitação): ...

PROPORCIONAR VIVÊNCIAS COM ATIVIDADES DIFERENCIADAS.....

10:28 06/03/2018

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

Assinatura de Documento

Órgão do Assinante: PML

Assinante: Mara Cristina Curzel Soares

Cargo / Função: Professora

Senha: [obscured]

Assinar

Nome	Descrição	Objetivo
SULFITE	COMPRA DE PAPEL SULFITE	IMPRESSÃO DOS PORTIFÓLIOS, TRABALHOS E ALBUNS
CARTOLINA	COMPRA DE CARTOLINA	CONFEÇÃO DE CARTAZES DE DIVULGAÇÃO DAS ATIVIDADES
LÁPIS DE COR	COMPRA DE LÁPIS DE COR CAIXA COM 12 UNIDADES	CONFEÇÃO DE TRABALHOS E PORTIFÓLIOS

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

Prefeitura do Município de Londrina  
Estado do Paraná

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO  
DIRETORIA PEDAGÓGICA / GERÊNCIA DE ENSINO FUNDAMENTAL / GERÊNCIA DE GESTÃO FINANCEIRA  
PROGRAMA MAIS EDUCAÇÃO

FORMULÁRIO PEDAGÓGICO - ROL DE MATERIAIS

Nome da Escola: JOSÉ DA SILVA  
Diretor (a): SEVERINA CHIQUE CHIQUE  
Município: LONDRINA  
Plano Consolidado em execução: PROGRAMA NOVO MAIS EDUCAÇÃO 2017  
Valor total que será utilizado: 10.000

1. Atividade (oficina) que será utilizado o recurso assinalado: ARTE NO COTIDIANO ESCOLAR

NOME	DESCRIÇÃO	OBJETIVO
MAQUINA FOTOGRAFICA	AQUISIÇÃO DE MAQUINA FOTOGRAFICA DIGITAL	CONFECCIONAR PORTIFOLIOS, ELABORAR TRABALHOS COM IMAGENS, CRIAR ALBUM DE FOTOS
SULFITE	COMPRA DE PAPEL SULFITE	IMPRESSÃO DOS PORTIFOLIOS, TRABALHOS E ALBUNS
CARTOLINA	COMPRA DE CARTOLINA	CONFEÇÃO DE CARTAZES DE DIVULGAÇÃO DAS ATIVIDADES
LÁPIS DE COR	COMPRA DE LÁPIS DE COR CAIXA COM 12 UNIDADES	CONFEÇÃO DE TRABALHOS E PORTIFÓLIOS

Resões que determinarem as prioridades (justificar pedagogicamente a solicitação): ...

PROPORCIONAR VIVENCIAS COM ATIVIDADES DIFERENCIADAS.....

Londrina, 06 de março de 2018.

0057 Anexar junto a esta planilha a fotocópia da ATA reunido com a APM justificando tal solicitação.

Documento assinado eletronicamente por Mara Cristina Curzel Soares, Professora(a), em 06/03/2018, às 10:37, conforme horário oficial de Brasília, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 1.219 de 21/09/2015.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.londrina.pr.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_organizacao=0](http://sei.londrina.pr.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_organizacao=0), informando o código verificador 0992753 e o código CRC AFAE476C.

Referência: Processo nº 19.022.012309/2018-50

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.

The screenshot shows the SEI (Sistema de Eletronicamente Integrado) interface. At the top, there is a header with the logo 'sei.' and navigation options like 'Para saber+', 'Menu', and 'Pesquisa'. The main content area is titled 'Enviar Processo'. On the left, there is a sidebar with a list of processes, including '19.022.012309/2018-50' and 'SME: Formulário Pedagógico - Rol de Mat'. Below this is a 'Consultar Andamento' button. The main area contains a 'Processos:' dropdown menu with the selected process '19.022.012309/2018-50 - SME: Execução de Despesa PDDE - ROL'. Below that is a 'Unidades:' dropdown menu with the selected unit 'SME-GEFUND - SME-Gerência de Ensino Fundamental'. To the right of the 'Unidades:' dropdown is a button labeled 'Enviar', with a red arrow pointing to it. Below the 'Unidades:' dropdown is a button labeled 'Mostrar unidades por onde tramitou'. There are also three checkboxes: 'Manter processo aberto na unidade atual', 'Remover anotação', and 'Enviar e-mail de notificação'. At the bottom, there is a section for 'Retorno Programado' with two radio buttons: 'Data certa' and 'Prazo em dias'. The Windows taskbar is visible at the bottom of the screen.

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.