


MANUAL OPERACIONAL – Como fazer??

- 1. COMO INICIAR um Processo no SEI** (página 02)
- 2. COMO GERAR um Documento Interno no SEI** (página 3)
- 3. COMO ANEXAR um Documento Externo ao SEI** (páginas 4 e 5)
- 4. COMO ANEXAR um DOCUMENTO externo em EXCEL – Resumo Financeiro e Demonstrativo de Execução** (páginas 6 e 7)
- 5. COMO FAZER O RELACIONAMENTO de um Processo a outro** (página 8)
- 6. COMO inserir o “LINK SEI” nas Consolidações de Pesquisas de Preços** (página 09)
- 7. COMO RETIFICAR um documento no SEI** (páginas 10 e 11)
- 8. COMO SOLICITAR ASSINATURA DE USUÁRIO EXTERNO no SEI** (página 12)
- 9. COMO o presidente da APM/APF deve proceder p/ assinar os documentos** (pág 13)
- 10. COMO CRIAR um BLOCO INTERNO no SEI** (páginas 14 e 15)
- 11. COMO ARQUIVAR PROCESSO DENTRO DO BLOCO INTERNO** (página 16)
- 12. COMO ACESSAR PROCESSOS arquivados nos BLOCOS INTERNOS** (pág 17)
- 13. COMO OBTER A REX** (páginas 18 e 19)

1. COMO INICIAR UM PROCESSO NO SEI

- 1) **Clique** em “*iniciar processo*”, na tela principal do SEI;
- 2) Na tela que se abrirá **escolha o Tipo de processo** a ser iniciado procedendo da seguinte forma:
Digite na caixa de seleção o nome do processo que você quer iniciar, ele automaticamente aparecerá listado, **clique** no nome dele;


Veja abaixo a tela do SEI:

Escolha o Tipo do Processo: 

Prestação de Contas

SME: Prestação de Contas - OSC

SME: Prestação de Contas ao FUNDEB

SME: Prestação de Contas PDDE e Ações 

clique neste

- 3) Abrirá a tela para definir os parâmetros do processo.
Nessa tela você só precisa **preencher o campo ESPECIFICAÇÃO** da seguinte forma:

coloque o nome da escola, o nome do Programa objeto da prestação de contas e o ano

Exemplo:

Especificação:


Escola Pedro Alvares Cabral – PDDE BÁSICO 2020

- 4) **Deixe** os demais parâmetros inalterados/em branco;
- 5) **Clique** em SALVAR.

PRONTO, você acaba de INICIAR um processo de Prestação de Contas!!!!

 Anote o número do processo SEI que você iniciou e a qual Programa/Ação que ele se refere

2. COMO GERAR UM DOCUMENTO INTERNO NO SEI


- 1) **Entre** no processo de Prestação de Contas no qual será gerado o documento;
- 2) **Clique** no ícone “*INCLUIR DOCUMENTO*”  (na parte superior da tela);
- 3) Na tela que se abrirá **escolha** o TIPO DE DOCUMENTO a ser gerado procedendo da seguinte forma:

a) **Digite** na caixa de seleção o nome do documento que você quer gerar, ele automaticamente aparecerá listado;

b) **clique** no nome do documento;

exemplo:

Veja abaixo a tela do SEI:

Escolha o Tipo do Documento: 

RESUMO

SME: **Resumo** Financeiro - PDDE Qualidade

SME: **Resumo** Financeiro – PDDE BÁSICO/INTEGRAL/ESTRUT



(clique neste se estiver fazendo a prest. de contas do PDDE BÁSICO, por exemplo)

- 4) Abrirá automaticamente a tela p/ definir **parâmetros** do documento (***não precisa preencher nenhum campo nessa tela – deixe tudo em branco***)
- 5) **Clique** diretamente em “*CONFIRMAR DADOS.*”

PRONTO, você acaba de GERAR um DOCUMENTO INTERNO em sua Prestação de Contas!!!!

Agora basta clicar no ícone **EDITAR CONTEÚDO** , na parte superior da tela, e começar a preencher/editar seu documento.

3. COMO ANEXAR UM DOCUMENTO EXTERNO AO SEI

ORIENTAÇÕES IMPORTANTES

DIGITALIZE sequencialmente **todas as páginas** que compõem o documento em **um único arquivo**, em **PDF**.

Veja no CHECK LIST de cada Programa PDDE as páginas que deverão compor cada documento externo.

Exemplos:


- No documento (PROCESSO DE COMPRA NF/...): Digitalize em um único arquivo, em PDF, todas as páginas que compõem o documento, **na seguinte sequência**: Nota Fiscal, recibo, cópia do cheque ou comprov. do cartão, cadastro do CNPJ da empresa na qual efetuou a compra e os 3 orçamentos, de modo que, ao abrir o documento, possamos olhar todas as páginas que o compõem, de uma só vez, sequencialmente.
(**lembre-se**: você deve compor 1 documento PDF para cada **PROCESSO DE COMPRA/NF..../.....**)
- No DOCUMENTO (*REX E EXTRATOS*) = digitalize em um único documento, em PDF, todas as páginas que compõem o documento, **na seguinte sequência**: REX, extratos da conta corrente em ordem mensal, extratos da aplicação financeira em ordem mensal, terminando com os extratos da poupança em ordem mensal, de modo que, ao abrir o documento, possamos olhar todas as páginas que o compõem, de uma só vez, sequencialmente.

Siga essa mesma lógica para todos os Documentos Externos a serem anexados, conforme disposto no check list.

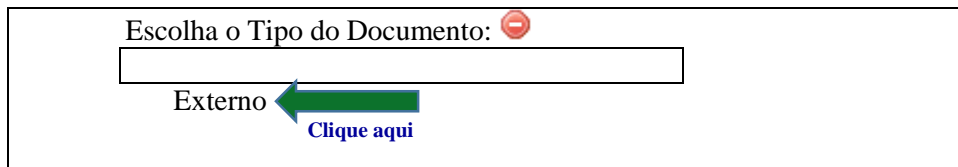
NÃO crie um arquivo separado para cada página.

Exemplo: não crie um arquivo para o extrato do mês de janeiro, depois outro arquivo para o extrato de fevereiro, depois outro para março.

Lidas e entendidas as orientações acima, vamos então
ANEXAR UM DOCUMENTO EXTERNO:

- 1) **Entre** no Processo de Prestação de Contas no qual será anexado o documento;
- 2) **Clique** no ícone “*INCLUIR DOCUMENTO*”  (na parte superior da tela);
- 3) **Clique** no **Tipo de Documento**: “*EXTERNO*”

Veja abaixo a tela do SEI:



- 4) Abrirá a tela para **registrar parâmetros** do documento. **Preencha os seguintes campos**:
 - a) **Tipo do Documento**: **selecione** o tipo “ANEXOS”
 - b) **Data do Documento**: **coloque** a data do dia da anexação
 - c) **Número/Nome na Árvore**: **coloque** o nome do documento (*conforme estipulado no CHECK LIST*)
 - d) **Formato**: **clique** em “Digitalizado nesta Unidade”
 - e) **Tipo de Conferência**: **selecione** o tipo “Documento Original”

5) Nessa mesma tela, logo abaixo, vá em “Anexar Arquivo” e clique no botão “escolher arquivo”

Abrirá a tela de seu computador:

localize o arquivo que quer anexar,

clique sobre ele e, em seguida

clique em abrir (veja que agora o arquivo aparece listado como documento anexado)

6) Agora clique em **CONFIRMAR DADOS**.

Veja abaixo a tela do SEI:

Registrar Documento Externo

Confirmar Dados Voltar

Tipo do Documento: Anexos Data do Documento: 27/08/2018

Número / Nome na Árvore: coloque aqui o nome definido para cada documento

Formato ?
 Nato-digital
 Digitalizado nesta Unidade

Tipo de Conferência: Documento Original

Observações desta unidade:

Nível de Acesso
 Sigiloso Restrito Público

Anexar Arquivo:
Escolher arquivo termo_045317.pdf

Lista de Anexos (1 registro):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
termo de doacao_045317.pdf	28/08/2018 10:35:27	195.32 Kb	valeria.carvalho	SME-GGF	X

Confirmar Dados Voltar

***PRONTO, você acaba de ANEXAR um DOCUMENTO EXTERNO
ao seu processo de Prestação de Contas!!!!***

4. COMO ANEXAR um DOCUMENTO externo em EXCEL

Procedimento quanto à anexação no SEI dos seguintes documentos:

- **Resumo Financeiro**
- **Demonstrativo de Execução**

Os **documentos supramencionado** deverão ser preenchidos em planilhas EXCEL, que serão enviadas pela GGF à escola, via e-mail, e depois ANEXADOS ao SEI.

Nessas planilhas a escola irá preencher apenas os campos assinalados **em amarelo**, os demais campos serão automaticamente calculados e preenchidos pela planilha. Isso com certeza facilitará seu trabalho e diminuirá muito os eventuais erros ou equívocos.

CABERÁ AO GESTOR/DIRETOR DA UNIDADE ESCOLAR:

- abrir e baixar** em seu computador as planilhas EXCEL referentes ao Resumo Financeiro e ao Demonstrativo de Execução que serão enviadas pela GGF via e-mail;
- preencher** os campos assinalados “**em amarelo**”, em ambas as planilhas;
- salvar** as Planilhas depois de preenchidos todos os campos assinalados **em amarelo**;
- anexar as planilhas preenchidas**, em EXCEL, ao processo de Prestação de Contas.


Documento “ EXTERNO ”	Tipo do Documento: “ ANEXOS ”	Formato: “ Nato Digital ”
------------------------------	--------------------------------------	----------------------------------

CABERÁ AINDA ao GESTOR/DIRETOR DA UNIDADE escolar, posteriormente à análise da GGF:

- acompanhar** diariamente pelo SEI **suas Prestações de Contas**, no intuito de proceder às retificações, complementações ou encaminhamentos eventualmente solicitadas pela GGF em Pareceres Parciais.
- certificar-se** para que o presidente da APM/APF aponha sua assinatura nos documentos que você disponibilizar para a assinatura externa dele, dentro dos prazos estipulados.

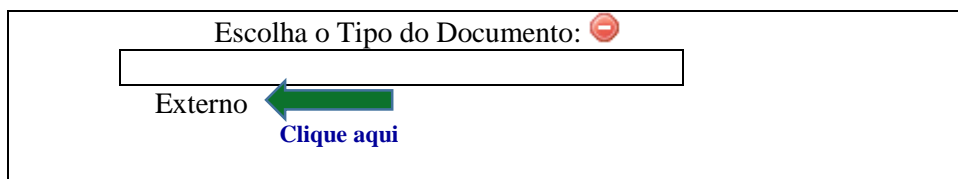
ANEXAÇÃO DE DOCUMENTOS EXCEL à Prestação de Contas


COMO FAZER ISSO NA PRÁTICA? Siga os passos 1 a 10 abaixo:


- receba**, por e-mail, as planilhas excel que serão enviadas pela GGF, referentes aos documentos RESUMO FINANCEIRO e DEMONSTRATIVO DE EXECUÇÃO
- baixe** as planilhas em seu computador (**salvar como**), com a seguinte nomenclatura, respectivamente:
 - RESUMO FINANCEIRO
 - DEMONSTRATIVO DE EXECUÇÃO
- Preencha** os campos assinalados em amarelo em ambas as planilhas
- Salve** os documentos
- Abra** sua Prestação de Contas no SEI
- Clique** no ícone “**INCLUIR DOCUMENTO**”  (na parte superior da tela);

7) **Clique** no **Tipo de Documento:** EXTERNO

Veja abaixo a tela do SEI:



Escolha o Tipo do Documento: 

Externo 

Clique aqui

8) Abrirá a tela para **registrar** parâmetros do documento. ***Preencha os seguintes campos:***

- a) **Tipo do Documento:** ***selecione*** o tipo “ANEXOS”
- b) **Data do Documento:** ***coloque*** a data do dia da anexação
- c) **Número/Nome na Árvore:** ***coloque*** o nome do documento (*RESUMO FINANCEIRO ou DEMONSTRATIVO DE EXECUÇÃO*)
- d) **Formato:** ***clique*** em “NATO DIGITAL”

9) Nessa mesma tela, logo abaixo, **vá** em “Anexar Arquivo” e **clique** no botão “***escolher arquivo***”

Abrirá a tela de seu computador:

- a) ***localize*** em seu computador o arquivo que quer anexar,
- b) ***clique*** sobre ele e, em seguida
- c) ***clique*** em abrir (veja que agora o arquivo aparece listado como documento anexado)


10) Agora **clique** em **CONFIRMAR DADOS**.

PROCEDA DA FORMA DESCRITA NOS PASSOS 1 A 10 SUPRA PARA ANEXAR AMBAS AS PLANILHAS (RESUMO FINANCEIRO E DEMONSTRATIVO DE EXECUÇÃO)

5. Como FAZER O RELACIONAMENTO de um Processo ao seu Processo de Prestação de Contas

Tenha em mãos o(s) n°(s) do(s) processo(s) SEI que pretende RELACIONAR ao seu Proc. de Prestação de Contas.


Você vai precisar Relacionar os seguintes processos à sua prestação de contas:

- os **processos de ROL** aprovados, relativos ao programa e
 - o **Processo de Cadastro Patrimonial**, caso tenha adquirido bens de capital
- 1) **Entre** em seu Processo de Prestação de Contas;
 - 2) **Clique** no ícone “**Relacionamentos do Processo**”  (no topo da página do SEI);
 - 3) **Digite** no campo “**processo destino**” o número do processo que pretende RELACIONAR à sua Prestação de Contas
 - 4) **clique** em “**pesquisar**” e, na sequência,
 - 5) **clique** em “**adicionar**”

***PRONTO! Esse Processo agora está RELACIONADO
ao seu Processo de Prestação de Contas.***



Observe que agora ele aparece listado como “processo relacionado”.

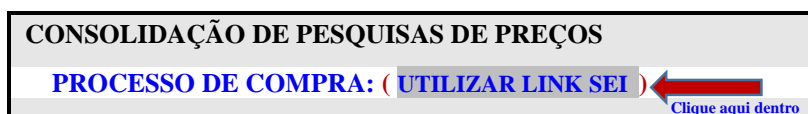
6. COMO inserir o “LINK SEI” nas Consolidações de Pesquisas de Preços

- 1) **gere** em seu processo de Prest. de Contas o **documento interno** “CONSOLIDAÇÃO DE PESQUISA DE PREÇOS” (Orientações no item 2 deste Manual – “2. como gerar um documento interno no SEI”)
- 2) Dentro da Consolidação, **clique** no ícone “*Editar Conteúdo*” , localizado na parte superior da tela. (ao clicar nesse ícone você conseguirá fazer todos os preenchimentos necessários na Consolidação, inclusive gerar o Link SEI)
- 3) **Localize** no topo da CONSOLIDAÇÃO o seguinte campo:

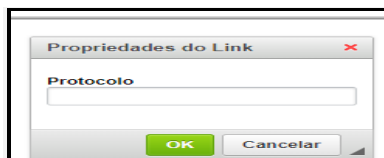
CONSOLIDAÇÃO DE PESQUISAS DE PREÇOS
PROCESSO DE COMPRA: (UTILIZAR LINK SEI)


Siga os passos abaixo para o preenchimento desse campo: PROCESSO DE COMPRA: (UTILIZAR LINK SEI)

- 1) **Localize** em seu processo de Prest. de Contas o documento já anexado: **PROCESSO DE COMPRA NF/....** cujos orçamentos se referem à esta Consolidação que você está preenchendo
- 2) **Clique** no ícone  que fica na frente do nome do PROCESSO DE COMPRA supramencionado. Fazendo isso o SEI copia automaticamente o número dele;
- 3) Agora **volte** na Consolidação que você está gerando e **clique** no ícone “*Editar Conteúdo*” , localizado no topo da Consolidação. Fazendo isso o documento abrirá para você editar/digitar ;
- 4) **Clique** dentro do campo (**UTILIZAR LINK SEI**) :



- 5) Agora **localize** no topo do documento o ícone . **Clique** nesse ícone, **irá aparecer a caixa de diálogo** abaixo:



- 6) **Clique** no campo “Protocolo”, **digite ctrl V**. Veja que aparecerá aí o nº do Processo de Compra respectivo.
- 7) **Clique** em OK;
- 8) Agora vá ao topo da página e **clique** em SALVAR. (*pronto, o link SEI foi criado!!*)
- 9) Na sequência, **clique** no ícone “*Editar Conteúdo*”  localizado na parte superior da Consolidação e **preencha** todos os dados dos orçamentos.

Após o termino do preenchimento **clique em salvar** e **colha a assinatura de usuário externo** do Presidente da APM. (veja orientações no item 8. **COMO SOLICITAR ASSINATURA DE USUÁRIO EXTERNO no SEI** (página 12)

PRONTO! Inserido o link interligando a Consolidação ao Proc. de Compra respectivo.

 Para cada CONSOLIDAÇÃO gerada será necessário proceder da mesma forma, inserindo o LINK SEI interligando cada Consolidação ao seu “PROCESSO DE COMPRA Nº/....” respectivo.


7. COMO RETIFICAR UM DOCUMENTO

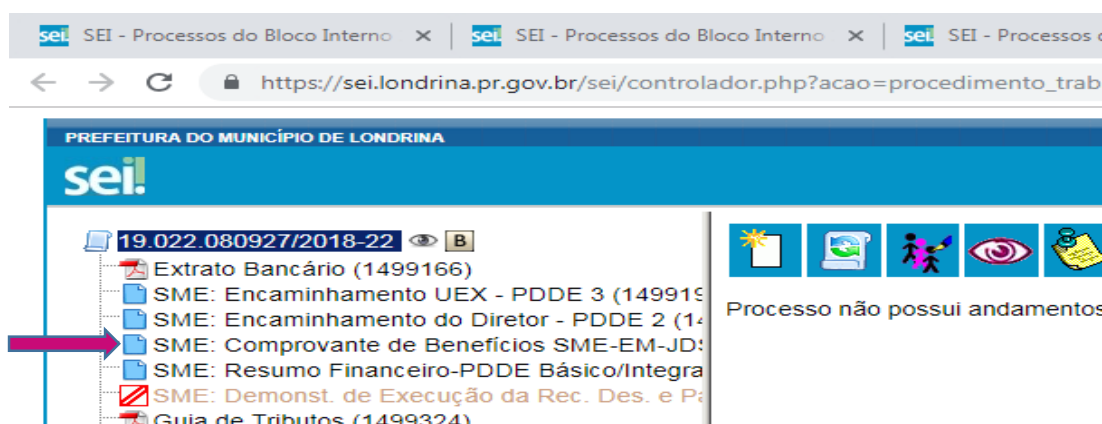
Quando a GGF solicita a retificação de determinado documento constante de seu processo de prestação de contas sempre surge a seguinte dúvida: “*vou ter que gerar um novo documento e digitar tudo novamente?*” A resposta a essa pergunta é: **NÃO, você não terá que digitar tudo novamente.** Você só precisa **gerar o novo documento utilizando o documento anterior como modelo.**

Vamos ver como fazer isso.

Digamos que tenhamos solicitado a retificação do COMPROVANTE DE BENEFÍCIOS.

Você vai proceder da seguinte forma:

- 1) **Clique** no ícone  que fica na frente do nome do documento que você precisa retificar. Fazendo isso o SEI copia automaticamente o número dele; (veja na imagem abaixo)



- 2) **Clique** no ícone “*INCLUIR DOCUMENTO*”  (na aba superior da tela);
- 3) Na tela que se abrirá **escolha** o TIPO DE DOCUMENTO a ser gerado procedendo da seguinte forma:


- a) **Digite** na caixa de seleção em branco **o nome do documento que você quer incluir/gerar para depois poder retificar**, ele automaticamente aparecerá listado logo abaixo da caixa de seleção;

Exemplo: Se preciso retificar um Comprovante de Benefícios então eu vou digitar “*Comprovante de Benefícios*”; Se preciso retificar uma Consolidação de Pesquisa de Preços eu vou digitar “*Consolidação de Pesquisa de Preços*”; E assim por diante...

No nosso exemplo você precisa retificar um **Comprovante de Benefícios**, então:

- b) **digite** na caixa de seleção o nome “*comprovante de*”. Ele aparecerá listado, .
- c) **Clique** no nome do documento;

Veja o exemplo abaixo:




Escolha o Tipo do Documento: 

Comprovante de

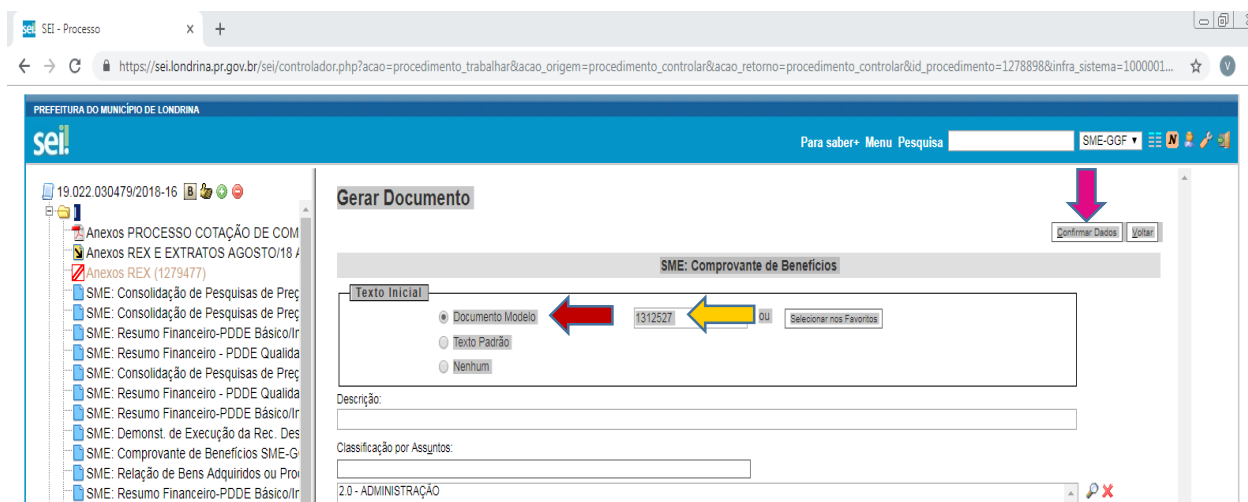
SME: **Comprovante** de Benefícios 

(clique neste)


Abrirá automaticamente a tela p/ definir **parâmetros** do documento

- 4) **Clique** em “documento modelo” 
- 5) **Clique** na caixa de seleção  e **digite ctrl v** para colar o nº do doc. que você copiou no passo 1 supra
- 6) **Clique** em CONFIRMAR DADOS 

Exemplo:



PRONTO, aparecerá em sua prestação de contas um novo Comprovante de Benefícios, que já veio preenchido, igual àquele que você utilizou como documento modelo, **agora basta EDITAR/retificar esse documento, procedendo da seguinte forma:**

- a) **Clique** no ícone “*editar conteúdo*”  , no topo da página do documento
- b) **Retifique** os dados solicitados pela GGF
- c) **Mantenha** os demais dados inalterados
- d) **Clique** em “*Salvar*”
- e) **Disponibilize** o novo documento para assinatura externa do Presidente da APM/APF (conforme orientado no item 8, pág. 12 deste Manual)

PRONTO!! Você acaba de RETIFICAR um documento!!!

8. Como SOLICITAR ASSINATURA DE USUÁRIO EXTERNO no SEI

Atenção!

Essa funcionalidade exige prévio cadastro do usuário externo no sistema (caso ainda não tenha solicitado junto à GGF o cadastro de seu presidente da APM/APF faça-o com urgência)


Vários documentos que, obrigatoriamente, farão parte das Prestações de Contas, deverão ser assinados digitalmente, através do SEI, pelo Presidente da APM/APF de sua unidade escolar **antes do envio** do Processo à GGF.

Proceda da seguinte forma para disponibilizar cada um dos documentos para assinatura:

- 1) **Abra** no SEI o processo de Prestação de Contas no qual estão os documentos a serem assinados;
- 2) **Aparecerão listados** todos os documentos que compõem esse processo.
Clique no documento que precisa da assinatura do presidente da APM/APF (o documento se abrirá na tela)

Documentos que precisarão da assinatura do Presidente da APM/APF no SEI:

- a) **Consolidações de Pesquisas de Preços**
- b) **Comprovante de Benefícios**
- c) **Rel. De Bens Adquiridos ou Produzidos**
- d) **Encaminhamento UEX - PDDE SME-GGF**

- 3) **Clique** no ícone “gerenciar liberações para assinatura externa”  no topo da página. Abrirá a tela GERENCIAR ASSINATURAS EXTERNAS
- 4) **Clique** na caixa de seleção do campo E-mail da Unidade e **digite** o e-mail da escola, ele aparecerá listado, **clique** nele
- 5) **Clique** na caixa de seleção do campo “liberar assinatura externa para” e **digite** o nome do Presidente da APM/APF, ele aparecerá listado, **clique** nele
- 6) **Selecione** o campo “com visualização integral do processo” Com visualização integral do processo
- 7) **Clique** em “Liberar”


Exemplo:

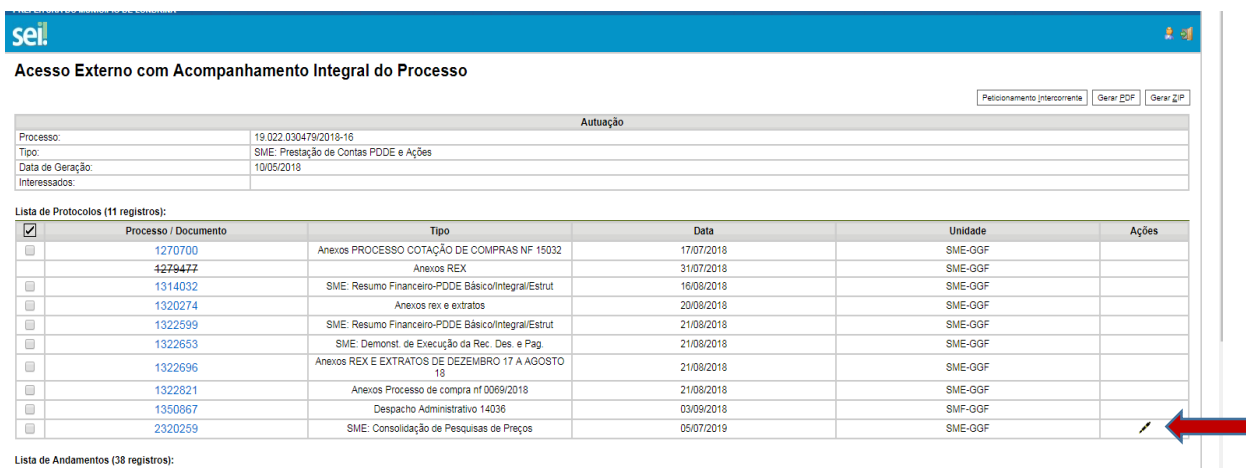
Gerenciar Assinaturas Externas	
E-mail da Unidade:	<input type="text" value="PML/GGF <edu.gestao@londrina.pr.gov.br>"/>
Liberar Assinatura Externa para:	<input type="text" value="Luciana da Silva"/> <input checked="" type="checkbox"/> Com visualização integral do processo
<input type="button" value="Liberar"/>	

PRONTO! Esse documento agora está disponível para ASSINATURA EXTERNA do Presidente da APM!!


9. COMO o presidente da APM/APF deve proceder para ASSINAR OS DOCUMENTOS DISPONIBILIZADOS para assinatura externa

O(a) Presidente da APM/APF deve:

- 1) **Entrar** no SEI como usuário externo (aparecerão listados todos os documentos que aguardam a assinatura dele(a), assinalados com o desenho de uma canetinha
- 2) **Clicar** na canetinha  - Veja no quadro abaixo:



The screenshot shows the SEI system interface. At the top, there's a blue header with the 'sei.' logo. Below it, the text 'Acesso Externo com Acompanhamento Integral do Processo' is visible. There are buttons for 'Petição Intercorrente', 'Gerar PDF', and 'Gerar ZIP'. A table shows process details: 'Processo: 19.022.030479/2018-16', 'Tipo: SME: Prestação de Contas PDDE e Ações', 'Data de Geração: 10/05/2018', and 'Interessados:'. Below this is a table titled 'Lista de Protocolos (11 registros):' with columns for 'Processo / Documento', 'Tipo', 'Data', 'Unidade', and 'Ações'. The 'Ações' column contains a pencil icon, which is highlighted by a red arrow. Below the table is a section for 'Lista de Andamentos (38 registros):'.

Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade	Ações
1270700	Anexos PROCESSO COTAÇÃO DE COMPRAS NF 15032	17/07/2018	SME-GGF	
4279477	Anexos REX	31/07/2018	SME-GGF	
1314032	SME: Resumo Financeiro-PDDE Básico/Integral/Estrut	16/08/2018	SME-GGF	
1320274	Anexos rex e extratos	20/08/2018	SME-GGF	
1322599	SME: Resumo Financeiro-PDDE Básico/Integral/Estrut	21/08/2018	SME-GGF	
1322653	SME: Demonst. de Execução da Rec. Des. e Pag.	21/08/2018	SME-GGF	
1322696	Anexos REX E EXTRATOS DE DEZEMBRO 17 A AGOSTO 18	21/08/2018	SME-GGF	
1322821	Anexos Processo de compra nº 0069/2018	21/08/2018	SME-GGF	
1350867	Despacho Administrativo 14036	03/09/2018	SMF-GGF	
2320259	SME: Consolidação de Pesquisas de Preços	05/07/2019	SME-GGF	

- 3) Aparecerá a tela para digitar a senha de assinatura - **Digitar** a senha
- 4) **Clicar** no botão “*assinar*”

“PRONTO”!!! O documento já foi assinado pelo Presidente da APM/APF

10. COMO CRIAR UM BLOCO INTERNO NO SEI

O BLOCO INTERNO é utilizado para o armazenamento de processos que tramitam no SEI cujo conteúdo necessita ser consultado ou atualizado pela unidade no futuro.

Os processos de PRESTAÇÃO DE CONTAS assim como os processos de ROL e de CADASTRO PATRIMONIAL de bens de capital são de extrema importância e interesse de cada unidade, sendo prudente que se tenha um controle sobre seu conteúdo e tramitação.

O BLOCO INTERNO é como um ARQUIVO VIRTUAL, como se fossem pastas arquivadas de forma organizada para facilitar a localização e acesso de documentos.

Um processo arquivado em bloco interno ficará lá disponível para acesso mesmo depois de ter tramitado por vários órgãos e mesmo depois de ter sido concluído.

Cada escola pode criar quantos blocos achar necessários para facilitar seu trabalho.

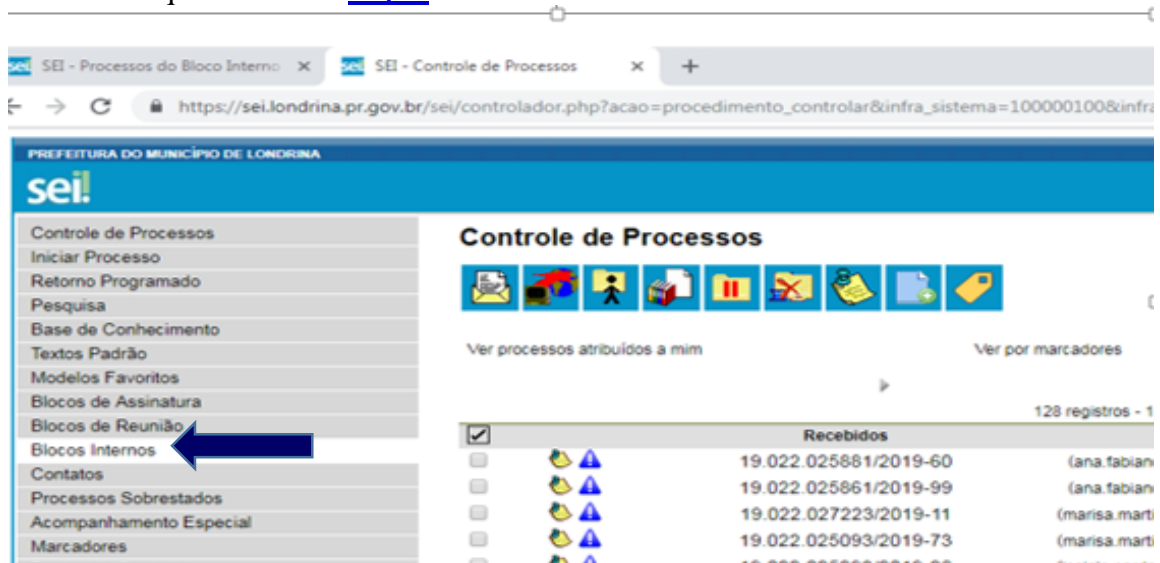
Indicamos que cada unidade escolar crie anualmente, 1(um) bloco interno para cada Programa PDDE e nele arquivar os processos de Prestação de Contas, Rol e de Cadastro Patrimonial daquele programa, tais como:

<p style="text-align: center;"><u>1 bloco interno para o PDDE BÁSICO</u></p> <p><u>Nome do BLOCO: PDDE BÁSICO 2020</u></p> <p><u>Processos a serem arquivados nesse bloco:</u></p> <ul style="list-style-type: none">a) Prestação de Contas PDDE BÁSICO 2020b) ROLs do PDDE Básico 2020c) Cadastro Patrimonial do PDDE Básico 2020	<p style="text-align: center;"><u>1 bloco interno para o PDDE QUALIDADE</u></p> <p><u>Nome do BLOCO: PDDE QUALIDADE 2020</u></p> <p><u>Processos a serem arquivados nesse bloco:</u></p> <ul style="list-style-type: none">a) Prestação de Contas PDDE QUALIDADE 2020b) ROLs do PDDE Qualidade 2020c) Cadastro Patrimonial do PDDE Qualidade 2020
<p style="text-align: center;"><u>1 bloco interno para o PDDE ESTRUTURA</u></p> <p><u>Nome do BLOCO: PDDE ESTRUTURA 2020</u></p> <p><u>Processos a serem arquivados nesse bloco:</u></p> <ul style="list-style-type: none">a) Prest. de Contas PDDE ESTRUTURA 2020b) ROLs do PDDE Estrutura 2020c) Cadastro Patrimonial PDDE Estrutura 2020	<p style="text-align: center;"><u>1(um) bloco interno para o PDDE MAIS EDUCAÇÃO</u></p> <p><u>Nome do BLOCO: PDDE MAIS EDUCAÇÃO 2020</u></p> <p><u>Processos a serem arquivados nesse bloco:</u></p> <ul style="list-style-type: none">a) Prestação de Contas PDDE MAIS EDUCAÇÃO 2020b) ROLs do PDDE Mais Educação 2020c) Cadastro Patrimonial do PDDE Mais Educação 2020

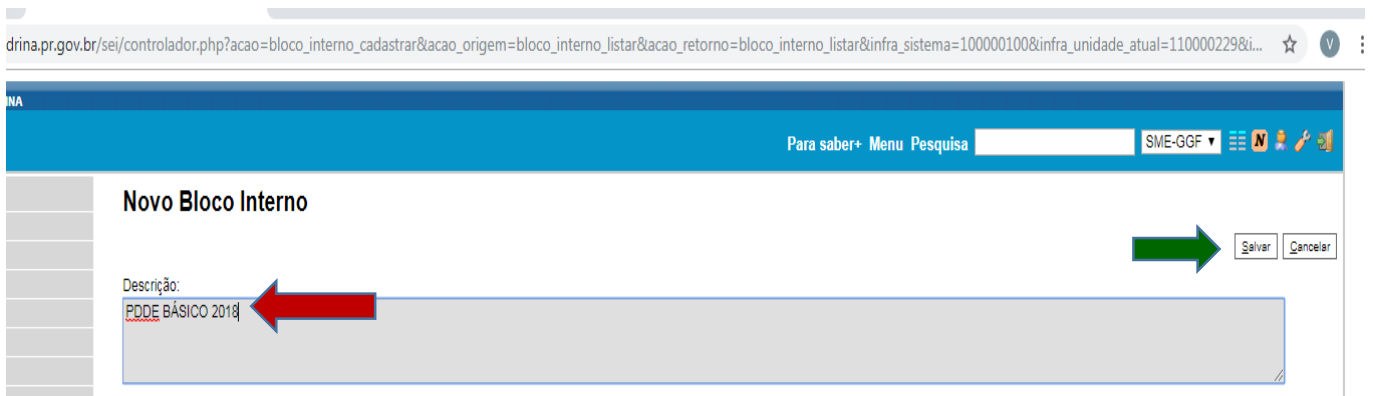
Vamos criar um BLOCO INTERNO?

CRIANDO UM BLOCO INTERNO NO SEI:

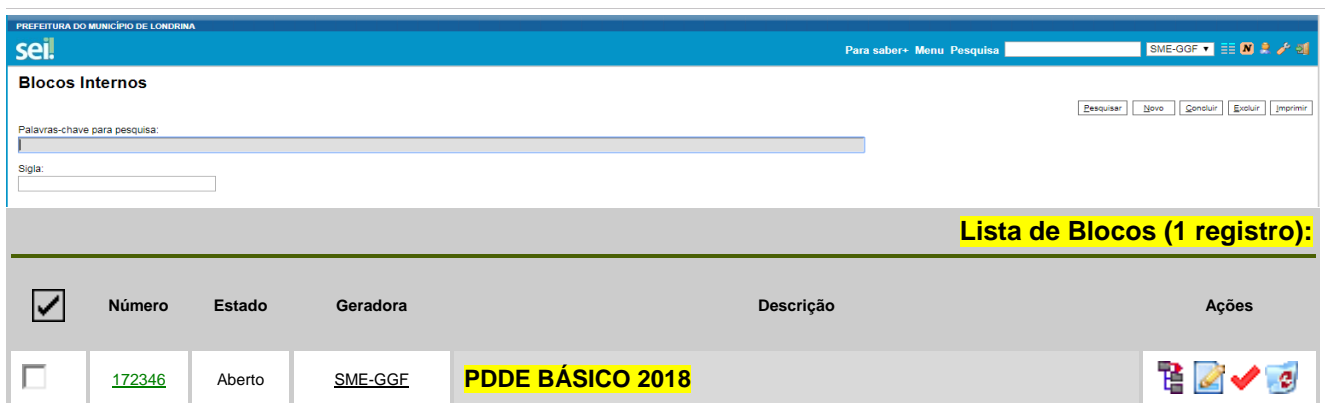
- 1) **Acesse** o SEI de sua unidade escolar
- 2) No canto esquerdo da tela **clique** em BLOCOS INTERNOS



- 3) No topo da página que se abrirá **clique** em NOVO
- 4) Na caixa de Texto “**Descrição**” **escreva** ← o nome que quer dar ao BLOCO
Exemplo: PDDE BÁSICO 2018
- 5) Agora **clique** em “**SALVAR**” →





PRONTO!!! Você criou 1 BLOCO INTERNO



Agora repita os passos 2 a 5 para criar os outros blocos.

11. COMO INCLUIR/ARQUIVAR OS PROCESSOS DENTRO DE CADA BLOCO INTERNO




- 1) - **Entre** no processo que deseja incluir/arquivar em Bloco
- 2) - **Clique** no ícone “Incluir em Bloco” na  parte superior da tela.
 - ✓ Aparecerão listados todos os blocos que você tem
 - ✓ Escolha o bloco onde quer arquivar o processo
- 3) - **Clique** no ícone “escolher este bloco”  na parte superior da tela.

Selecionar Bloco OK Pesquisar Novo Bloco Interno Novo Bloco de Reunião Fechar

Palavras-chave para pesquisa:

Sigla:





Lista de Blocos (1 regi

Número	Tipo	Descrição	Açã
 172351	Interno	PDDE BÁSICO 2018	 

- 4) - Automaticamente se abrirá o bloco e o processo aparecerá listado dentro dele (veja abaixo):

Processos do Bloco Interno 172351 Retirar do Bloco Imprimir Fechar

Lista de Processos/Documentos (2 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Seq.	Processo	Data	Tipo	Anotações	Ações
<input type="checkbox"/>	1	19.022.030479/2018-16	10/05/2018	SME: Prestação de Contas PDDE e Ações		 
<input type="checkbox"/>	2	19.022.080927/2018-22	07/11/2018	SME: Prestação de Contas PDDE e Ações		 

PRONTO!!!! Agora seu processo já está arquivado no Bloco que você escolheu

12. COMO ACESSAR MEUS PROCESSOS **que estão arquivados nos BLOCOS INTERNOS**

1) **Clique** em “Blocos Internos” no canto esquerdo da tela do SEI Veja exemplo no quadro abaixo:

The screenshot shows the SEI interface for the Prefeitura do Município de Londrina. On the left sidebar, the 'Blocos Internos' menu item is highlighted with a red arrow. The main area displays 'Controle de Processos' with a list of 71 records. The records are filtered by 'Recebidos' and include columns for checkboxes, icons, numbers, and names.

71 registros:			
<input checked="" type="checkbox"/>	Recebidos		
<input type="checkbox"/>		19.022.027326/2019-72	(ana.fabiano)
<input type="checkbox"/>		19.022.023800/2019-97	(ana.fabiano)
<input type="checkbox"/>		19.022.017291/2019-63	(marisa.martins)
<input type="checkbox"/>		19.022.025818/2019-23	(ana.fabiano)

Aparecerão listados todos os blocos que você tem. Veja exemplo no quadro abaixo:

The screenshot shows the 'Blocos Internos' search interface. It includes search fields for 'Palavras-chave para pesquisa:' and 'Sigla'. Below the search fields, there is a 'Lista de Blocos (1 registro):' table.

<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Estado	Geradora	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	172351	Aberto	SME-GGF	PDDE BÁSICO 2018	

2) **Localize** o bloco em que está arquivado o processo que quer acessar

3) **Clique** no ícone “processos/documentos do bloco”

aparecerão listados todos os processos que estão arquivados no bloco selecionado. Veja exemplo no quadro abaixo:

The screenshot shows the 'Processos do Bloco Interno 172351' interface. It includes a 'Lista de Processos/Documentos (2 registros):' table.

<input checked="" type="checkbox"/>	Seq.	Processo	Data	Tipo	Anotações	Ações
<input type="checkbox"/>	1	19.022.030479/2018-16	10/05/2018	SME: Prestação de Contas PDDE e Ações		
<input type="checkbox"/>	2	19.022.080927/2018-22	07/11/2018	SME: Prestação de Contas PDDE e Ações		

4) **Clique** no número do processo – o processo será aberto e você visualizará todos os documentos que o compõem.

PRONTO!! Você já consegue localizar e acessar todos os processos que estão arquivados dentro dos BLOCO INTERNOS

13. COMO OBTER A REX

- 1) **Entre** na internet/google, **digite** o endereço abaixo:
<https://www.fnde.gov.br/pddeinfo/pddeinfo/escola/consultar>
- 2) **dê enter**
- 3) Na tela que aparecerá proceda da seguinte forma:
 - **Selecione** o ano 2022
 - **Digite** o código INEP da escola
 - **Clique** em “CONSULTAR”

Obs. Deixe em branco todos os demais campos

Depois de clicar em CONSULTAR aparecerá o nome da escola. Agora proceda da seguinte forma:

- 1) **Clique** no botão verde com sinal de que está na frente do nome da escola . Fazendo isso abrirá a tela com todos os dados da escola.

OBS. Essa REX traz a informação de recebimento de todos os programas num mesmo documento, sendo assim, poderá ser usada para todas as Prestações de Contas.

PRONTO!! Você acaba de gerar a REX