



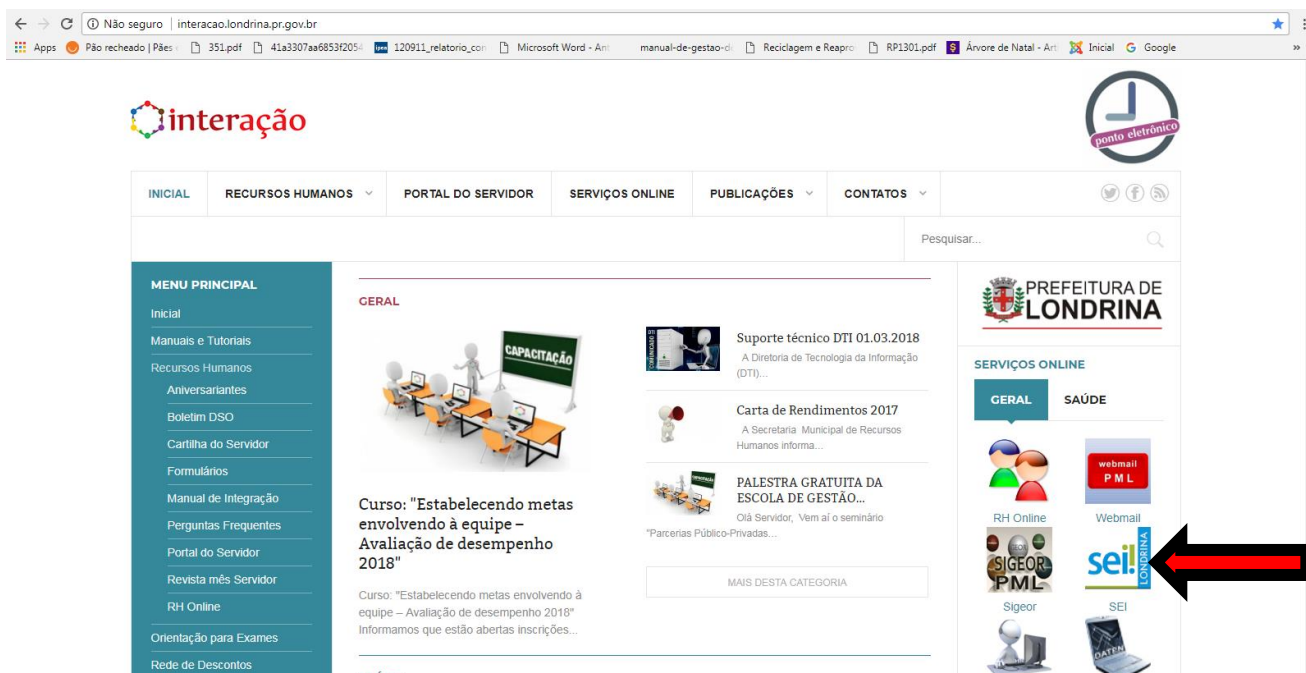
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
GERÊNCIA DE GESTÃO FINANCEIRA

TUTORIAL PARA ELABORAÇÃO DO ROL NO SISTEMA SEI - 2024

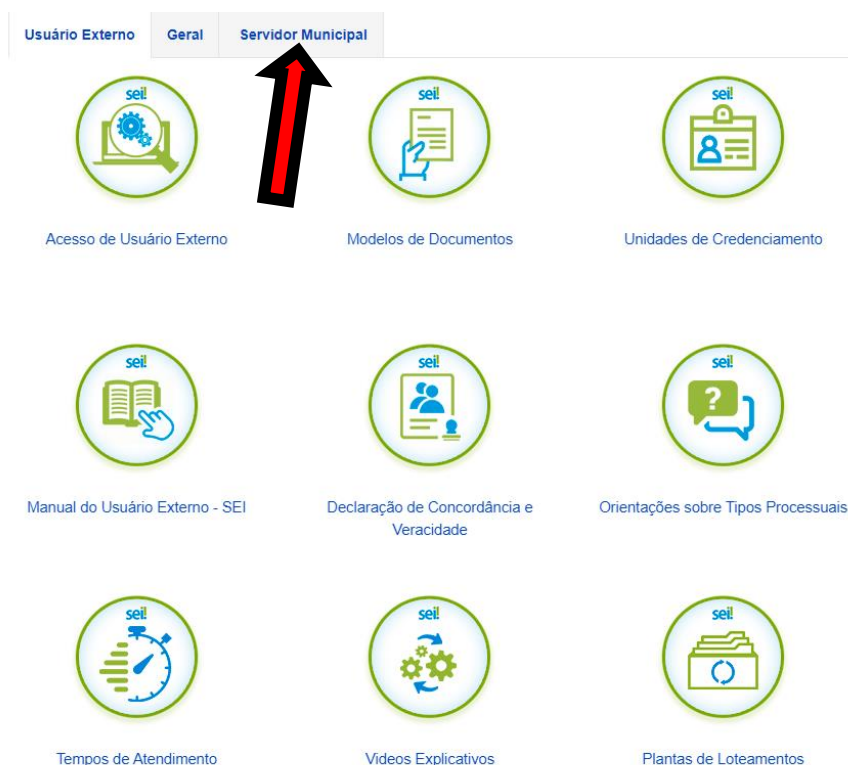
**PROCESSO – SME: EXECUÇÃO DE DESPESA PDDE ROL ENVOLVENDO O
PROGRAMA EDUCAÇÃO CONECTADA**

**ATENÇÃO TODAS AS UNIDADES ESCOLARES DEVEM SUBMETER O ROL PARA
ANÁLISE**

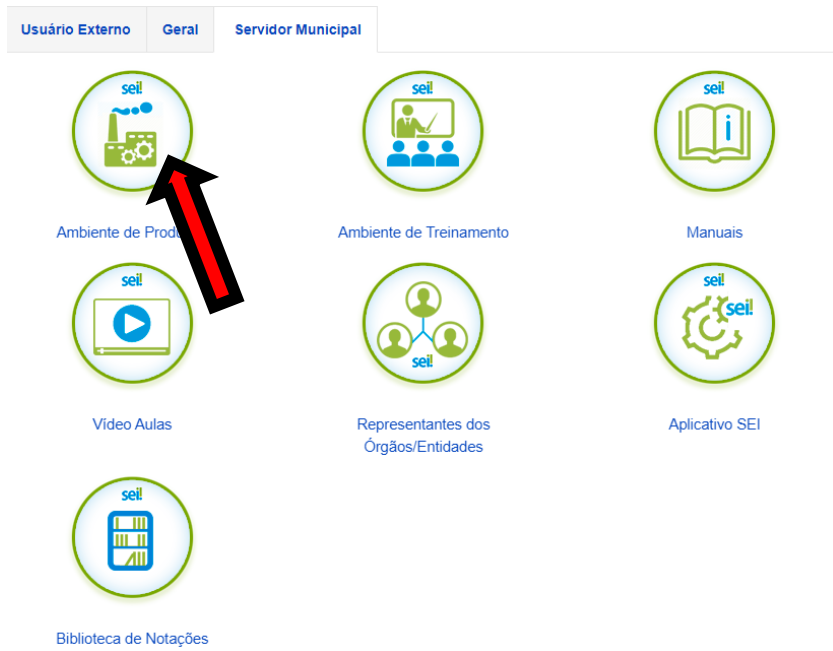
1 - Na página inicial **Interação** clicar no ícone **SEI**



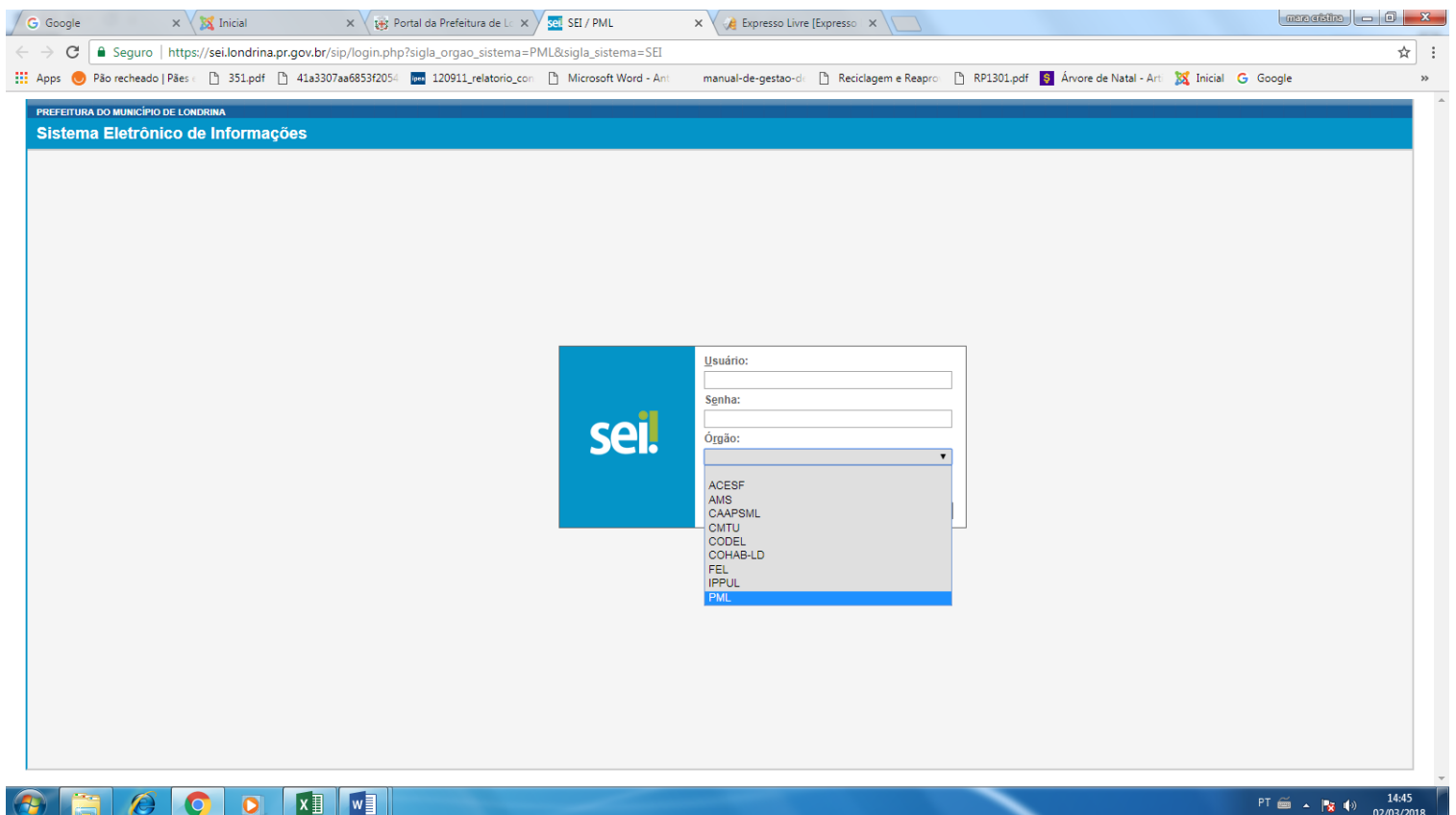
2 - Abrirá a tela abaixo. Clicar em **SERVIDOR MUNICIPAL**



3 – Abrirá a tela abaixo. Clique em AMBIENTE DE PRODUÇÃO.



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



8 - Na tela INICIAR PROCESSO preencher os **seguintes campos**:

ESPECIFICAÇÃO: NOME DA UNIDADE ESCOLAR

CLASSIFICAÇÃO POR ASSUNTO: 2.0 Administração

OBSERVAÇÕES DESTA UNIDADE: escrever o nome do programa na qual se destina o rol. EDUCAÇÃO CONECTADA

Por último, clicar em salvar.

9 – Após, salvar o documento abrirá a tela abaixo. Clicar no ícone INCLUIR DOCUMENTO

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

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRIINA

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

11 – Selecionar a opção **SME: ROL de Mat. Bens e/ou Serv. Prioritários**.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRIINA

Para saber+ Menu Pesquisa [SME-GGF]

19.022.012309/2018-50

Consultar Andamento

- SME: Consulta 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

12 – Aparecerá a tela **GERAR DOCUMENTO**

No campo **TEXTO INICIAL**: selecionar a opção **NENHUM**

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 Educação Conectada)

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

Clicar em confirmar dados.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

seil

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 OU Selecionar nos Favoritos

Texto Padrão

Nenhum

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

15 – 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 a web browser window with the URL https://sei.londrina.pr.gov.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_trabalhar&acao_origem=procedimento_controlar&acao_retorno=procedimento_controlar&id.... The page title is 'SEI - Processo'. The main content area displays the 'FONE Programa Dinheiro Direto na Escola' form, specifically the 'ROL DE MATERIAIS, BENS E/OU SERVIÇOS PRIORITÁRIOS' section. The form includes fields for school identification (BLOCO 1) and a table for material specifications (BLOCO 2). A red arrow points to the 'Assinar' button in the top toolbar.

01 - Código Senuc	02 - Nome da Escola
14065	JOSÉ DA SILVA

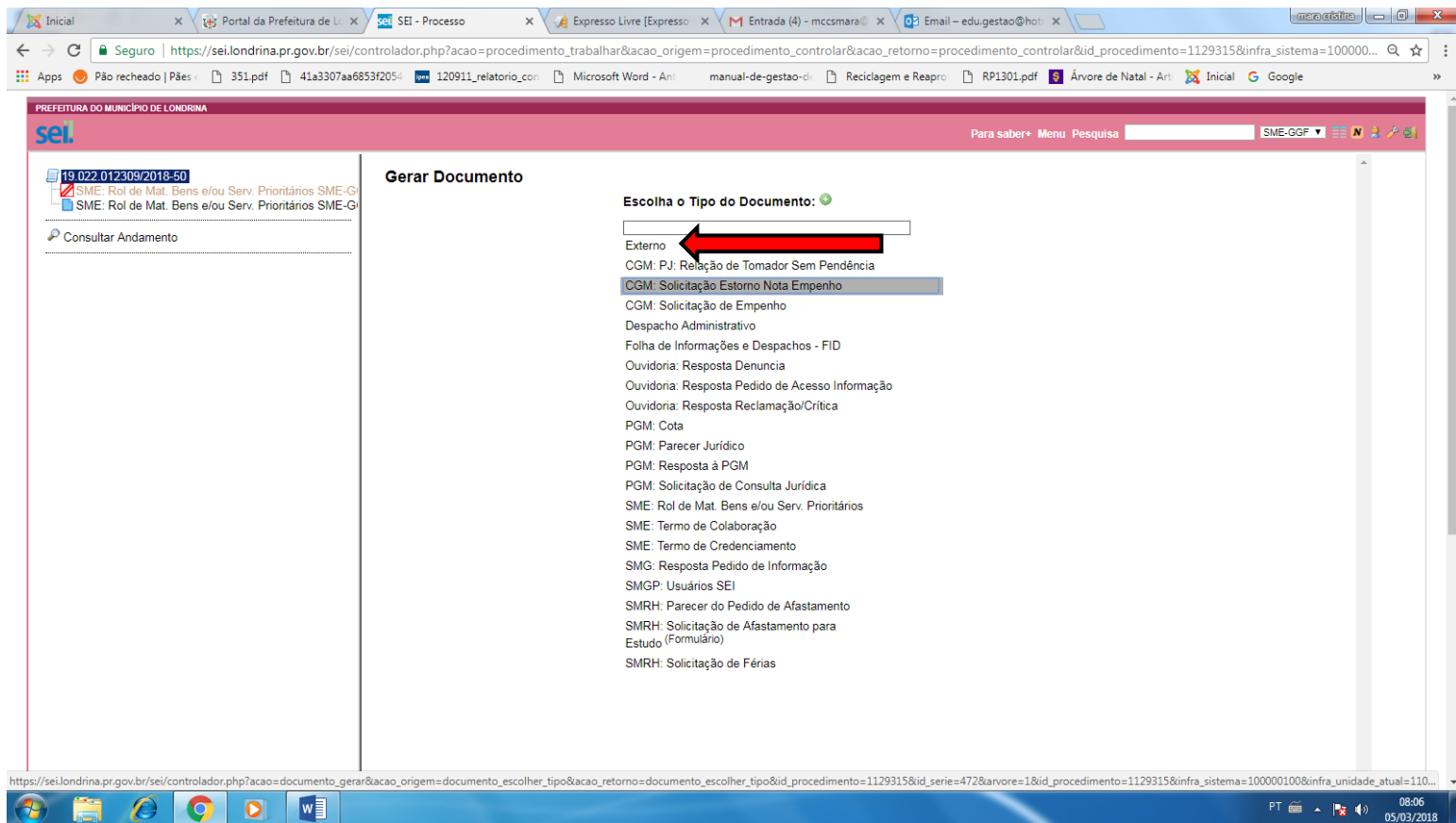
03 - UF	04 - Município	05 - Esfera Administrativa (municipal, estadual, distrital)
PR	LONDRIANA	MUNICIPAL

06 - Descrição	07 - Unidade	08 - Quantidade	09 - Categoria C ou K
MAQUINA FOTOGRAFICA	UNIDADE	01	K
PAPEL SUGIFITE	PRCOTE	10	C
CARTOUSA	UNIDADE	100	C
LAPIS DE COI COM 12 CORES	CAIXA	5	C

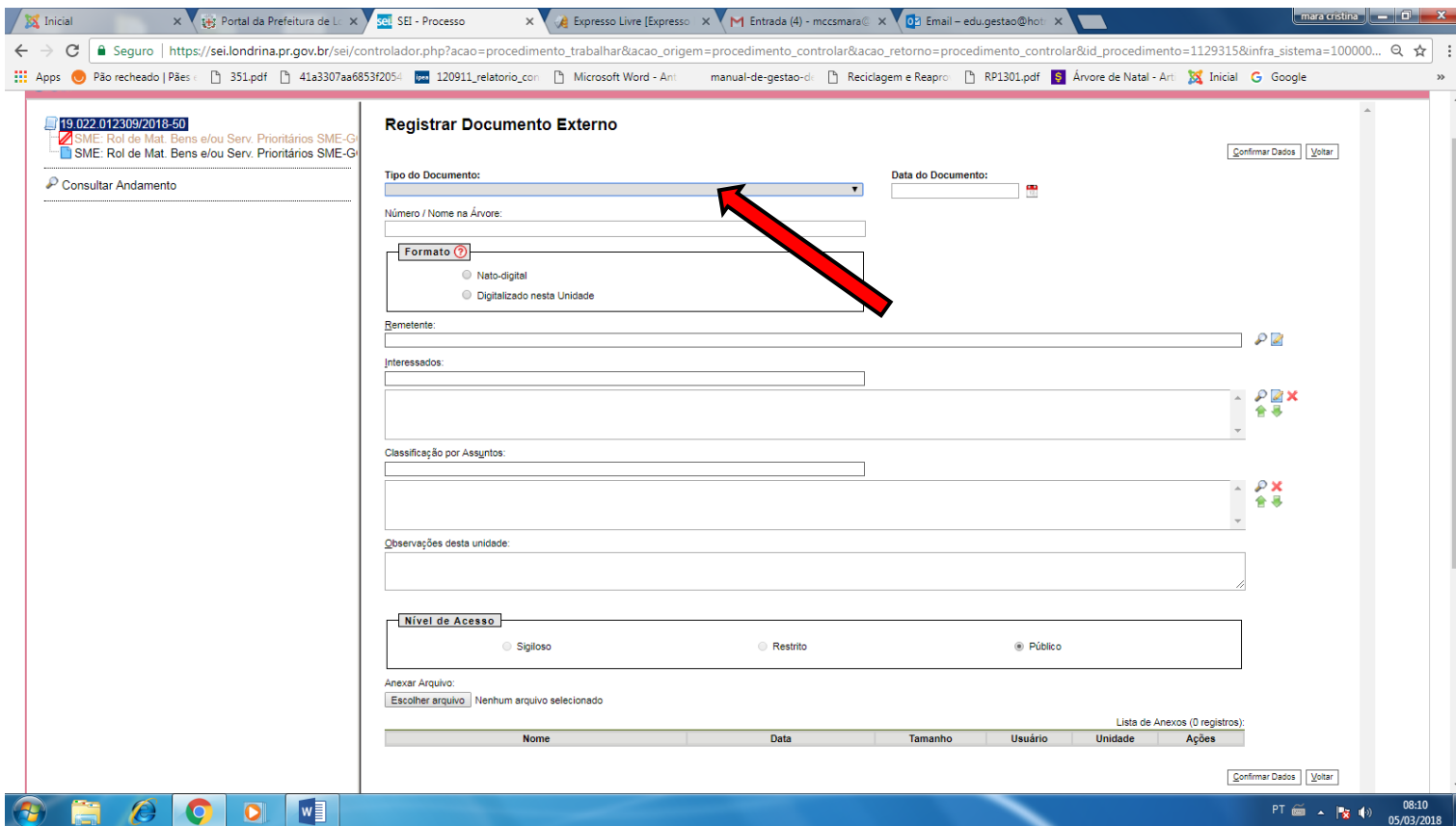
16 – DIGITAR a senha

The screenshot shows the same SEI system interface as above, but with a dialog box titled 'Assinatura de Documento' open. The dialog box contains the following fields: 'Órgão do Assinante' (PML), 'Assinante' (Mara Cristina Curzel Soares), 'Cargo / Função' (Professor(a)), and 'Senha'. A red arrow points to the 'Senha' field.

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



21 – Clicar em tipo de documento



22 - 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

23 - 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](#)

23.1 – Além da ATA a unidade escolar deverá incluir o último Plano de Aplicação Financeira – PAF cadastrado.

Preencher os campos:

DATA DO DOCUMENTO: data em que o documento foi digitalizado

NÚMERO /NOME NA ÁRVORE: Plano de aplicação financeira

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

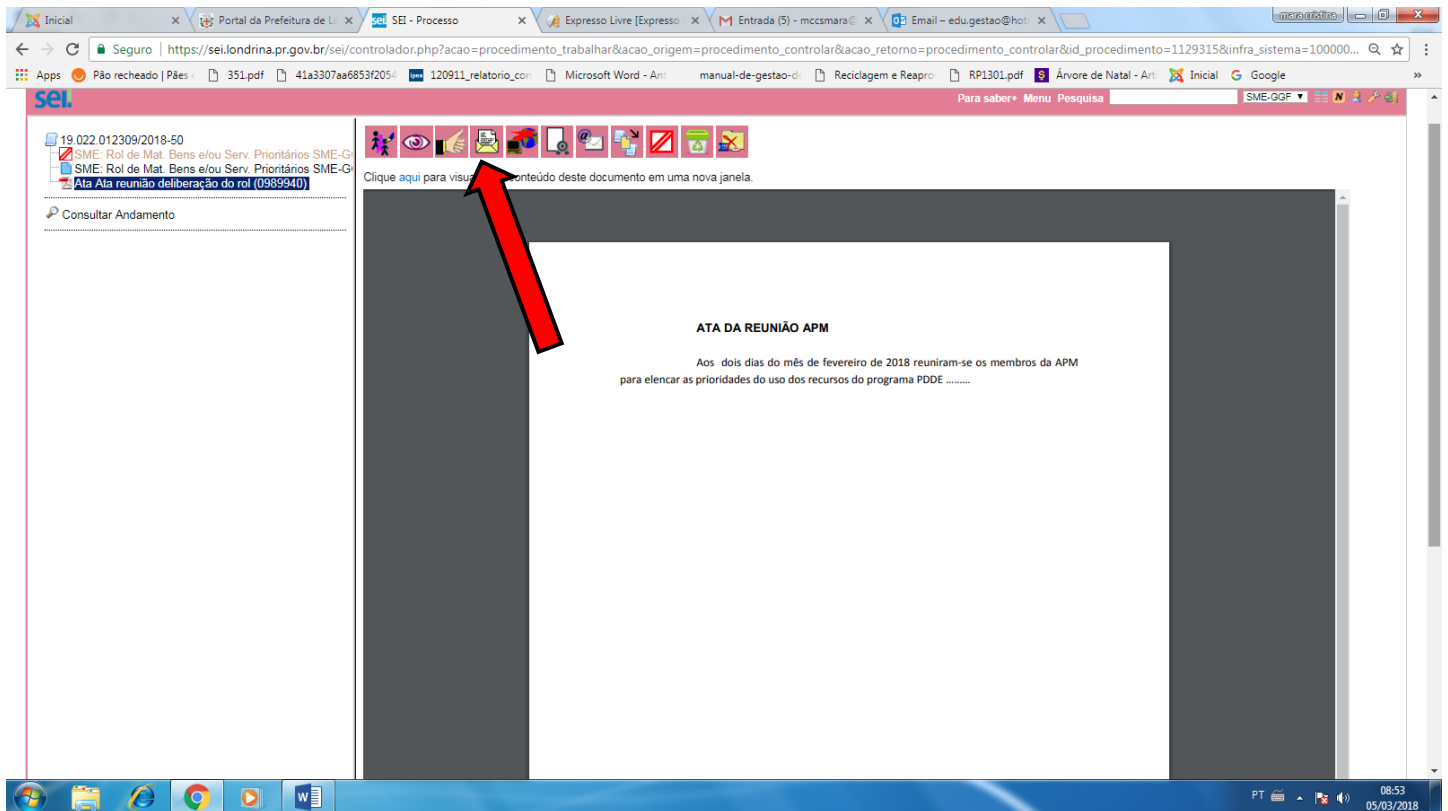
TIPO DE CONFERÊNCIA: escolher a opção **documento original**

CLASSIFICAÇÃO POR ASSUNTOS: selecionar **2.0 Administração**

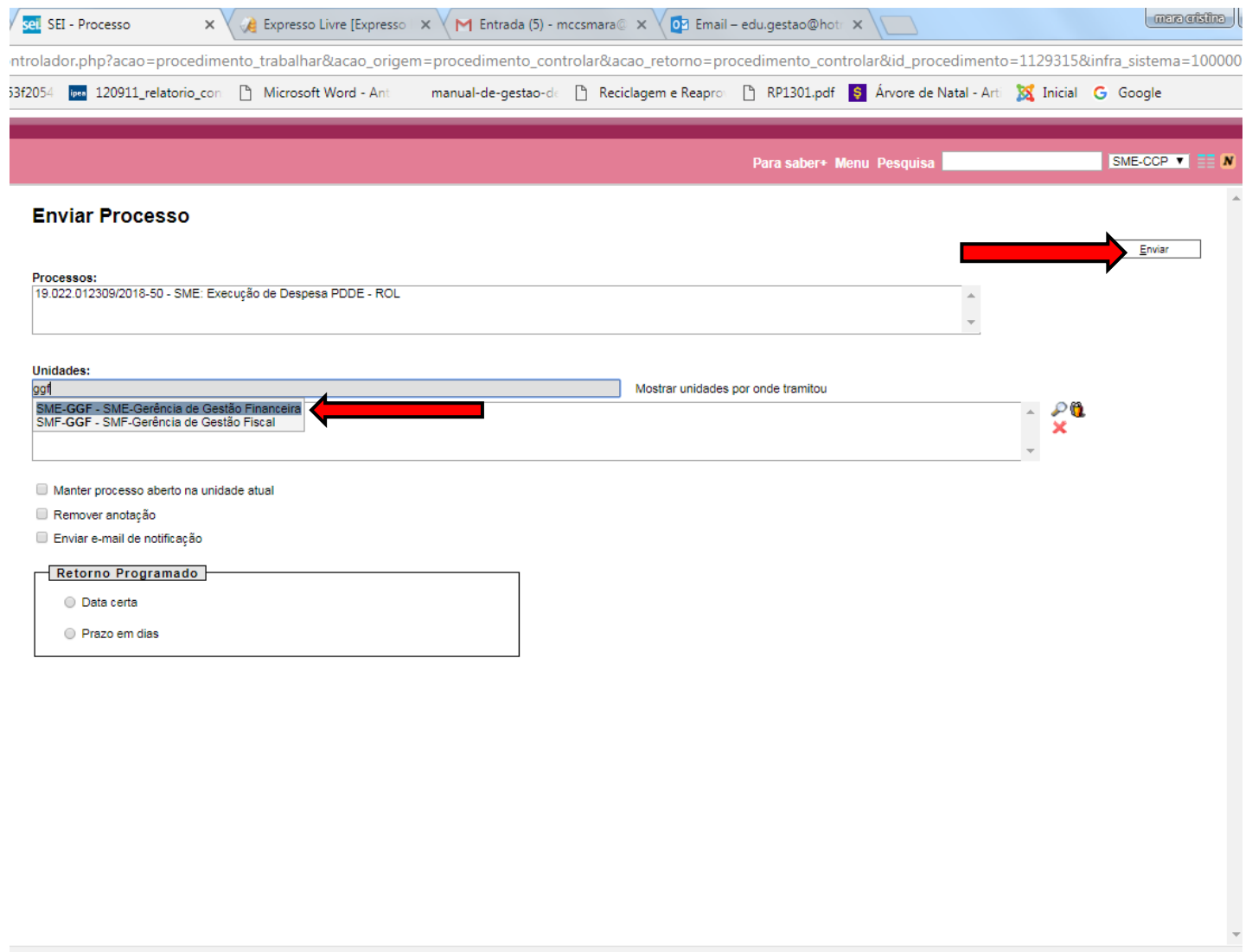
Na sequência clique em escolher arquivo. (aparecerá o nome de seu arquivo - Selecionar/clique no nome do arquivo)

Clique em confirma dados.

24 – Abrirá a tela com o anexo - clicar no ícone - **Enviar processo**



25 – Clicar na barra **Unidades**, digitar as iniciais **SME - GGF** (aparecerá o endereço desta unidade **SME-GGF-SME-Gerência de Gestão Financeira**) clicar nesta unidade e em seguida clicar em enviar.



A Gerência de Gestão Financeira receberá o processo para análise e parecer. A devolutiva será fornecida através do sistema SEI, dentro de 03 dias. Certifique-se de acompanhar o sistema SEI para receber as informações e orientações necessárias assim que estiverem disponíveis.

Considerando a necessidade de um parecer técnico, a Gerência de Gestão Financeira encaminhará o processo para o setor de Tecnologia de Informação, que terá o prazo de 02 (dois) dias para devolver o referido processo à GGF.

Colocamo-nos a disposição para maiores esclarecimentos.

PRAZOS DE TRAMITAÇÃO DO ROL (em dias úteis)

PROGRAMA GERÊNCIA/ UNIDADE SEI	GGF SME-GGF	ATEF ESTRUTURA FÍSICA	TIE TECNOLOGIA	GFUND FUNDAMENTAL	GEI ED INFANTIL
PDDE BÁSICO	3 DIAS	NÃO SE APLICA	NÃO SE APLICA	NÃO SE APLICA	NÃO SE APLICA
PDDE BÁSICO (*Investimento em ações que envolvam reparos na estrutura física)	3 DIAS	+2 DIAS (Caso haja necessidade de visita técnica o prazo pode aumentar)	NÃO SE APLICA	NÃO SE APLICA	NÃO SE APLICA
PDDE QUALIDADE EDUCAÇÃO CONECTADA	3 DIAS	NÃO SE APLICA	+2 DIAS (Caso haja necessidade de visita técnica o prazo pode aumentar)	NÃO SE APLICA	NÃO SE APLICA
PDDE QUALIDADE TEMPO DE APRENDER	3 DIAS	NÃO SE APLICA	NÃO SE APLICA	+2 DIAS	+2 DIAS
OBS.: Essa é uma previsão do prazo médio necessário para análise e parecer, possível de ser alterado em razão de situações supervenientes.					

21/05/2024

GGF/SME