



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 TEMPOS DE APRENDER

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

interação

INICIAL RECURSOS HUMANOS PORTAL DO SERVIDOR SERVIÇOS ONLINE PUBLICAÇÕES CONTATOS

MENU PRINCIPAL

- Inicial
- Manuais e Tutoriais
- Recursos Humanos
- Aniversariantes
- Boletim DSO
- Cartilha do Servidor
- Formulários
- Manual de Integração
- Perguntas Frequentes
- Portal do Servidor
- Revista mês Servidor
- RH Online
- Orientação para Exames
- Rede de Descontos

GERAL

Curso: "Estabelecendo metas envolvendo à equipe – Avaliação de desempenho 2018"

Suporte técnico DTI 01.03.2018

Carta de Rendimentos 2017

PALESTRA GRATUITA DA ESCOLA DE GESTÃO...

SERVIÇOS ONLINE

GERAL SAÚDE

webmail P M L

RH Online

Webmail

sei LONDRINA

Sigeor

SEI

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

Usuário Externo Geral **Servidor Municipal**

seil

Acesso de Usuário Externo

seil

Modelos de Documentos

seil

Unidades de Credenciamento

seil

Manual do Usuário Externo - SEI

seil

Declaração de Concordância e Veracidade

seil

Orientações sobre Tipos Processuais

seil

Tempos de Atendimento

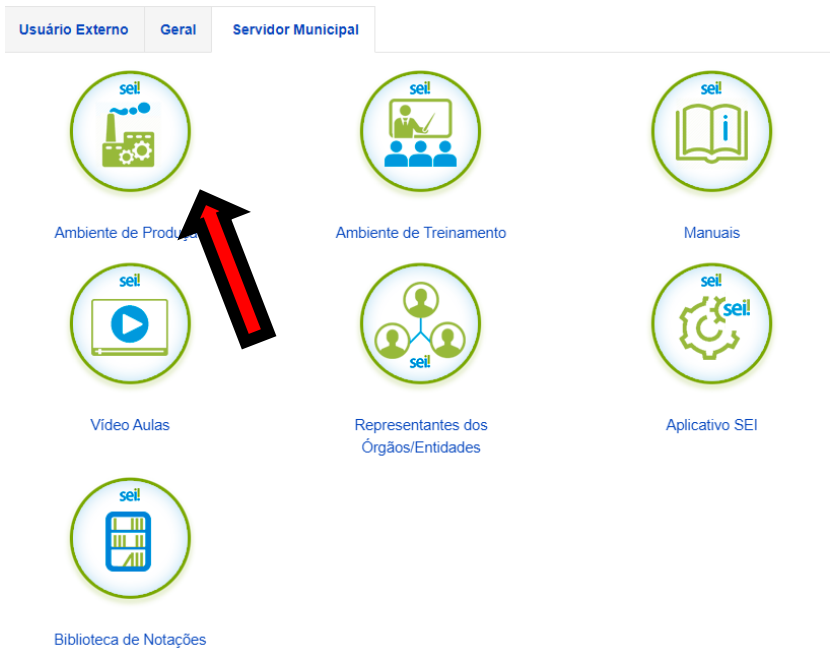
seil

Vídeos Explicativos

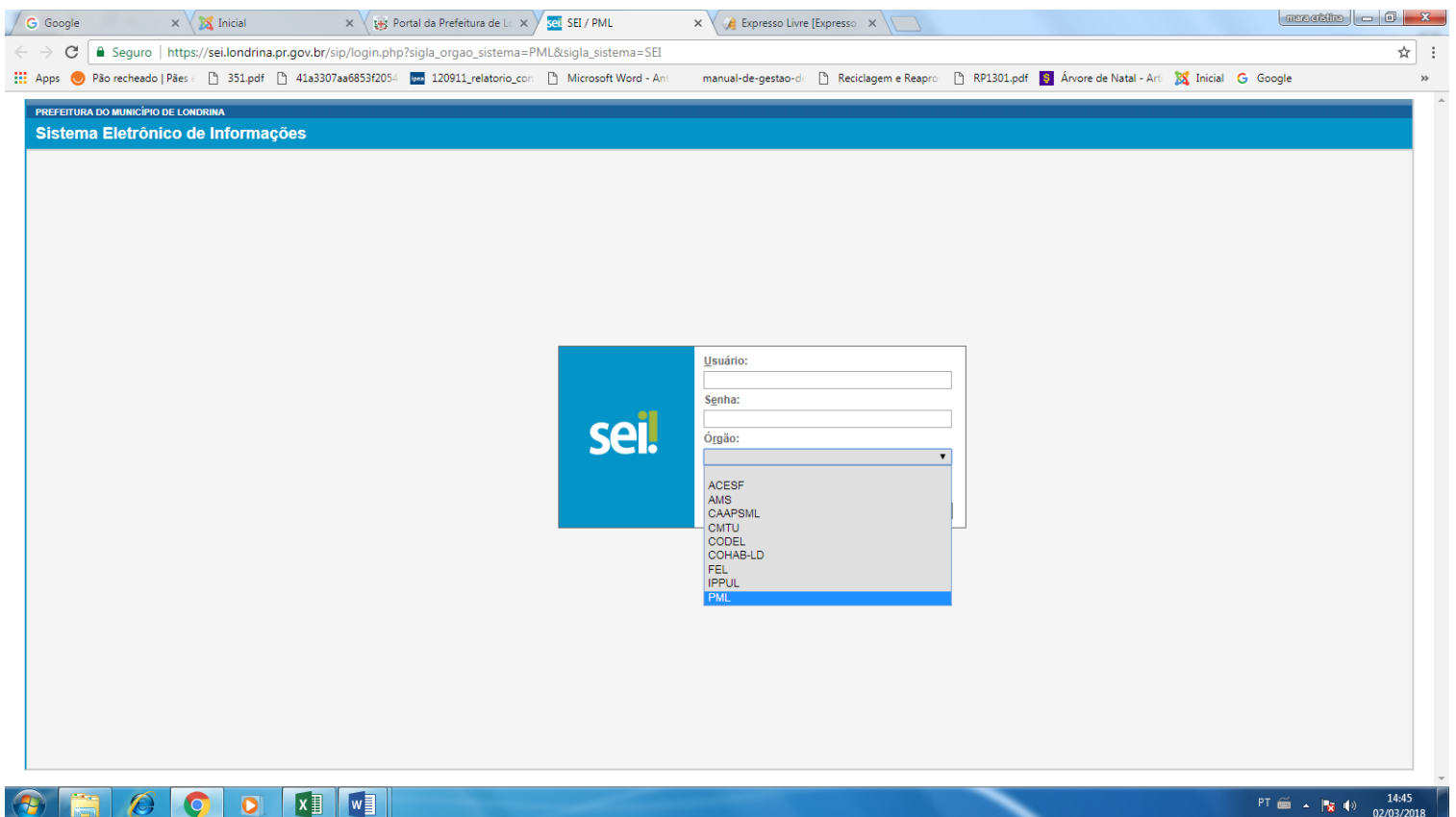
seil

Plantas de Loteamentos

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



4 – Inserir login e senha de acesso e no campo ÓRGÃO selecionar PML.



5 – Clicar em iniciar processo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

sei. Para saber+ Menu Pesquisa SME-GGF

Controle de Processos

- 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

Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores Visualização detalhada

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

19.022.007521/2018-03
19.022.007530/2018-96

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 – 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

sei. Para saber+ Menu Pesquisa

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.

7- 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

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

8 - Na tela INICIAR PROCESSO preencher os seguintes campos :

ESPECIFICAÇÃO: NOME DA ESCOLA – TEMPOS DE APRENDER

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.

SEI - Iniciar Processo

Protocolo:
 Automático
 Informado

Tipo do Processo:
SME: Execução de Despesa PDDE - ROL

Especificação:
ESCOLA BABEBI – TEMPO DE APRENDER

Classificação por Assuntos:
2.0 - ADMINISTRAÇÃO

Interessados:

Observações desta unidade:
ROL programa XXXXX

Nivel de Acesso:
 Sigiloso Restrito Público

Salvar Voltar

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

SEI - Processo

19.022.012309/2018-50

Consultar Andamento

Pr... aberto somente na unidade SME-GGF.

10 - 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

11 – 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: Demonst. 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

12 – 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 **TEMPOS DE APRENDER**

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  OU

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 – Assinar documento clicando no ícone indicado, inserindo login e senha.

The screenshot shows the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface for the Prefeitura do Município de Londrina. The main content area displays the 'ROL DE MATERIAIS, BENS E/OU SERVIÇOS PRIORITÁRIOS' for the 'Programa Dinheiro Direto na Escola'. The interface includes a sidebar with a list of documents, a top navigation bar with various icons, and a main content area with form fields and a table.

BLOCO 1 - IDENTIFICAÇÃO DA ESCOLA

01 - Código Censo: 1405	02 - Nome da Escola: Sebastião Almeida	
03 - UF: PR	04 - Município: Londrina	05 - Esfera Administrativa: Municipal

BLOCO 2 - ESPECIFICAÇÃO DOS MATERIAIS, BENS E/OU SERVIÇOS PRIORITÁRIOS

06 - Descrição	07 - Unidade	08 - Quantidade	09 - Categoria C ou K
Impressão de fotocópias	folhas	500	C

The screenshot shows the SEI interface with a modal dialog box titled 'Assinatura de Documento' open. The dialog box contains fields for the signing officer's details and a password field. A red arrow points to the 'Assinar' button in the top right corner of the dialog box.

Assinatura de Documento

Assinar

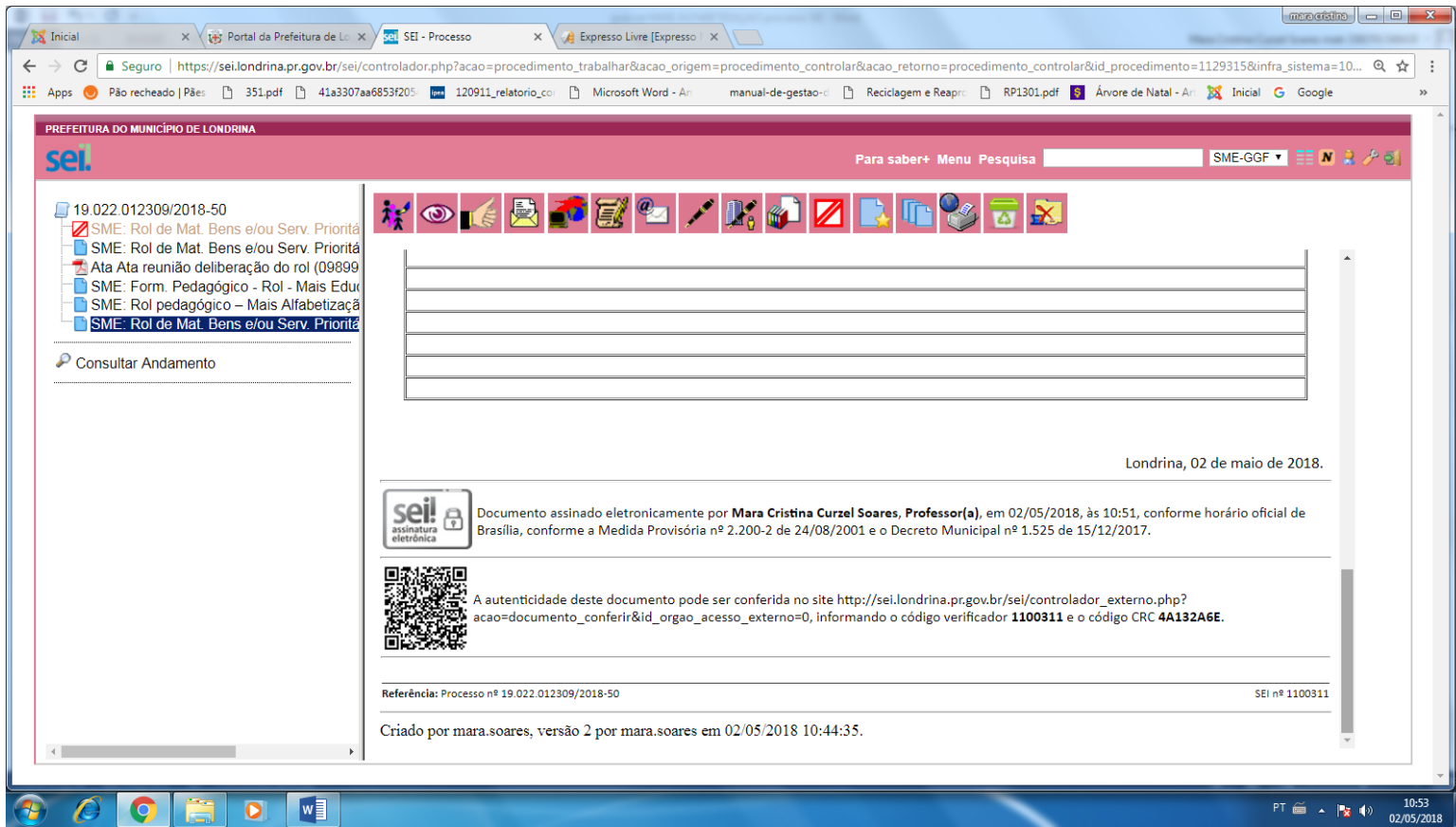
Órgão do Assinante:
PML

Assinante:
Mara Cristina Curzel Soares

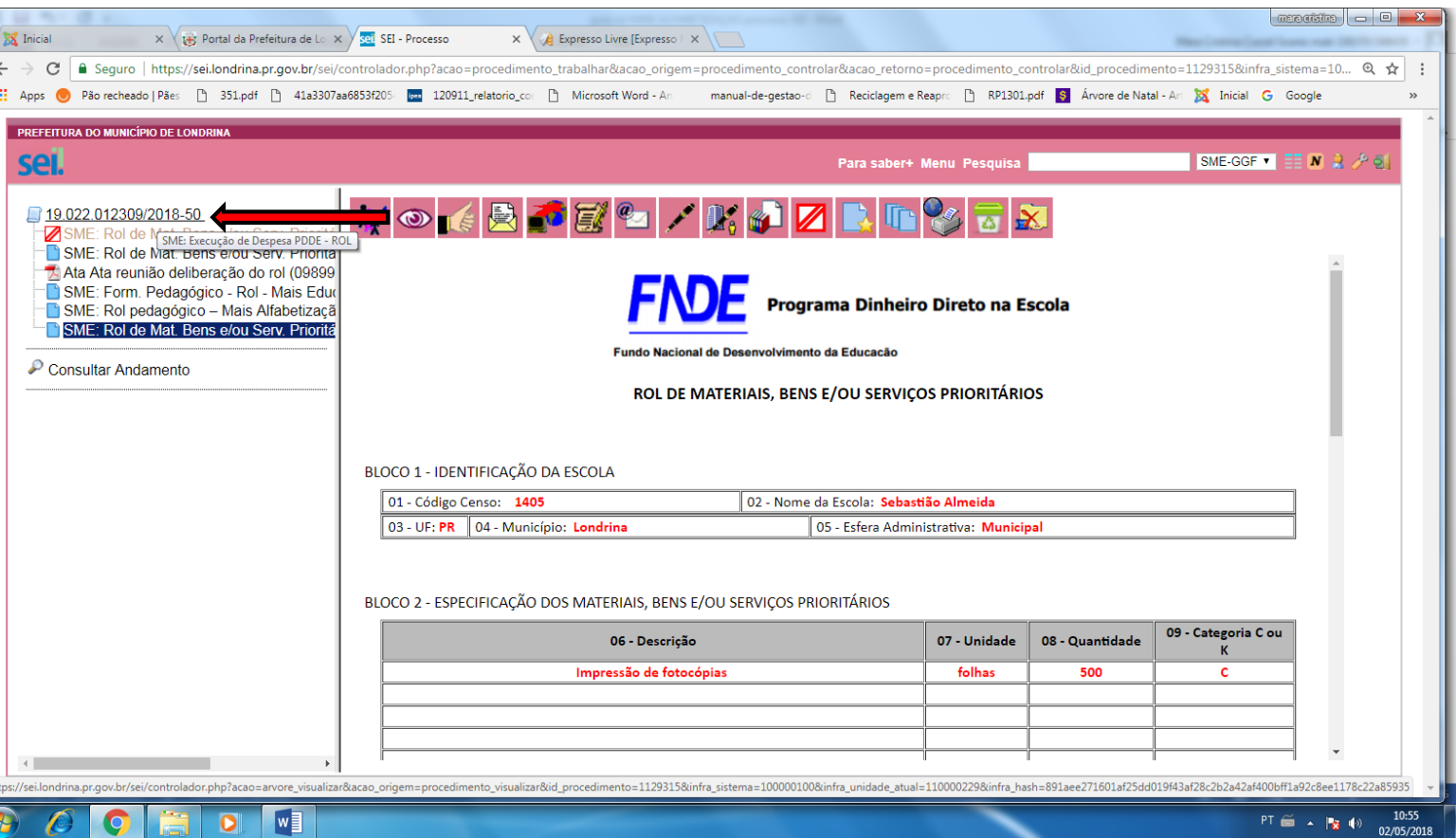
Cargo / Função:
Professor(a)

Senha: [obscured] ou Certificado Digital

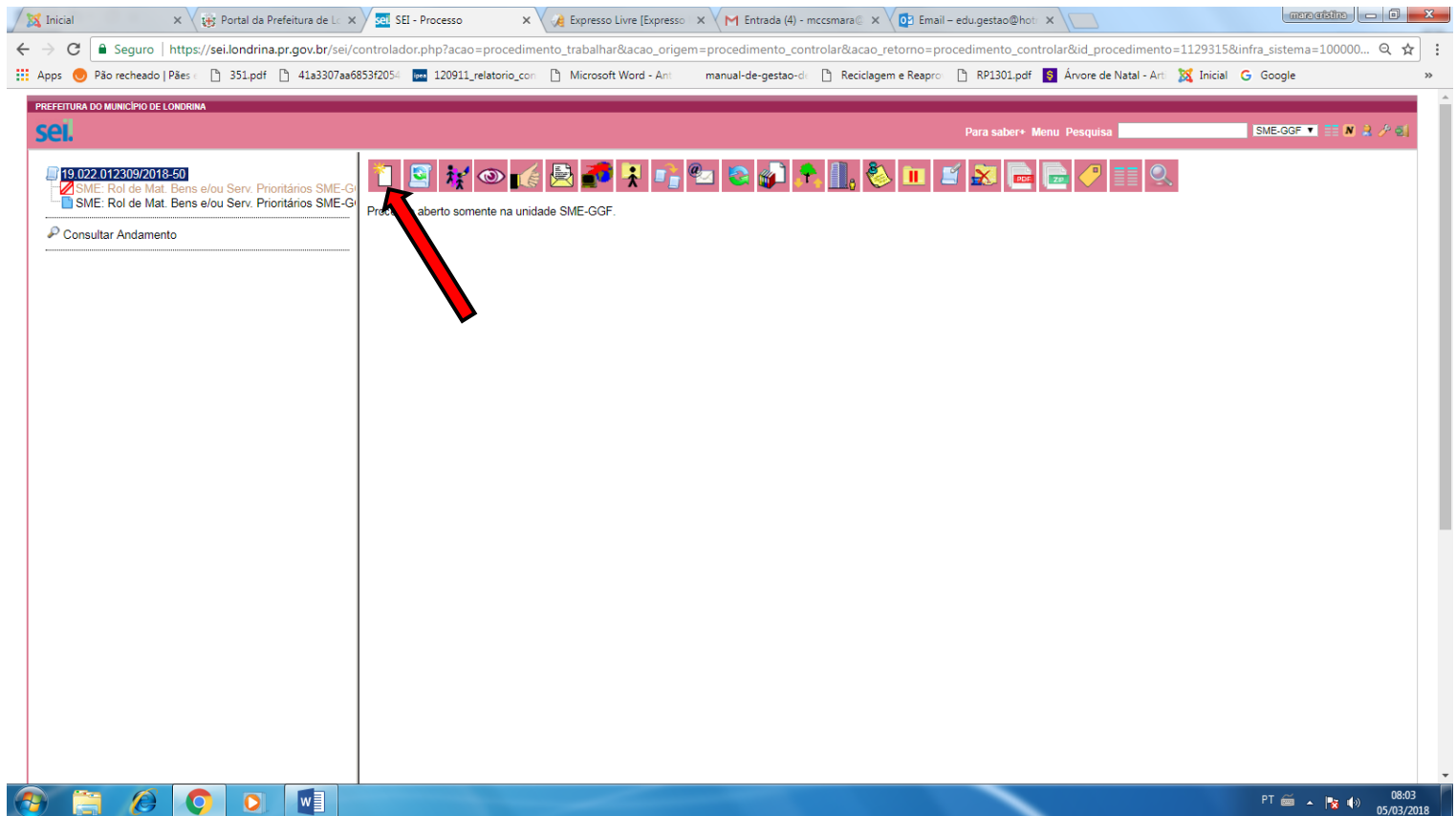
16 – Ao final da tela aparecerá a mensagem – “documento assinado eletronicamente por”



17 – Inserir a ata, para isso clicar no número do processo (canto esquerdo).



18 - Clicar no ícone INCLUIR DOCUMENTO.

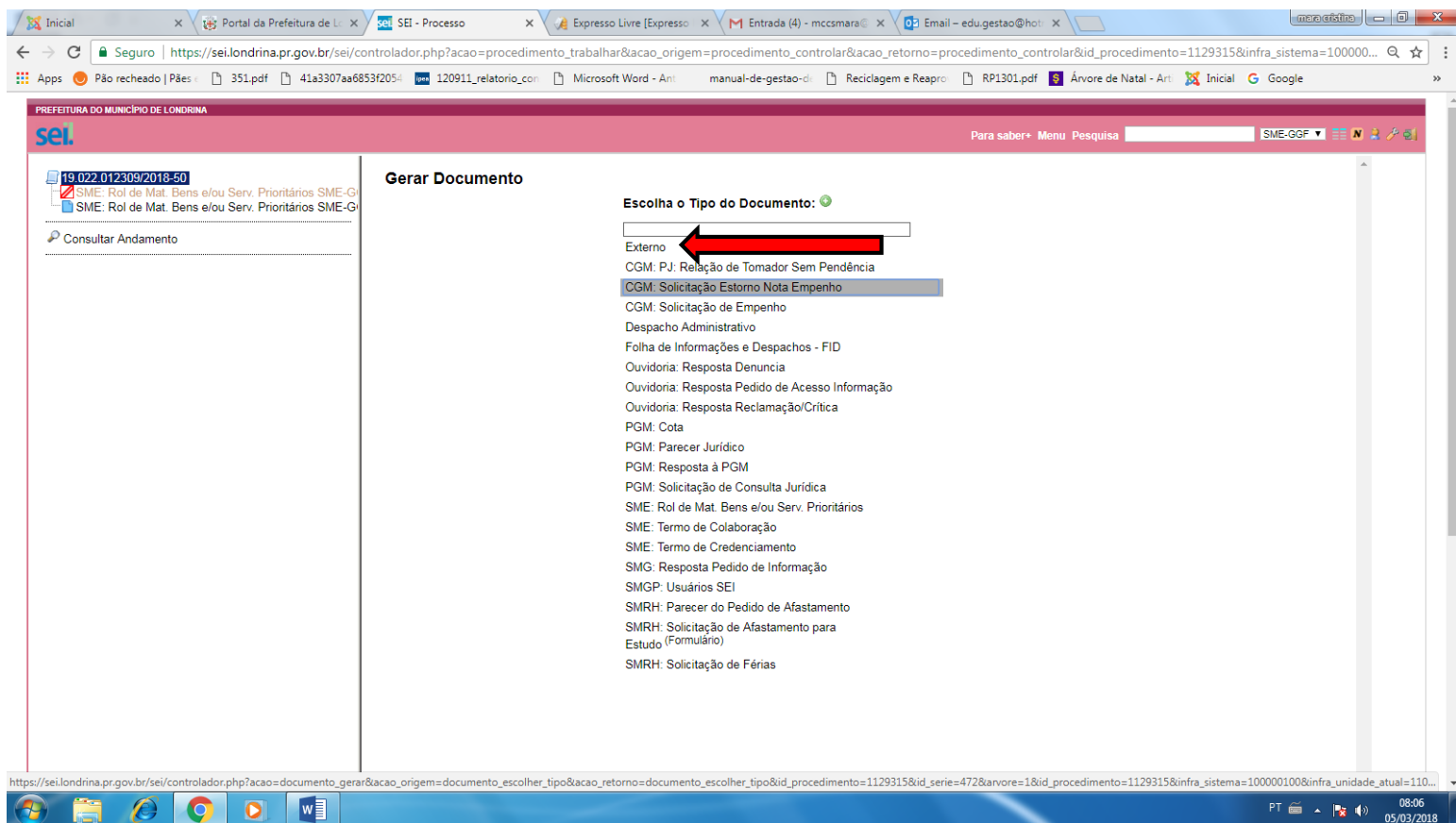


The screenshot shows the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface for the Prefeitura do Município de Londrina. The browser address bar displays the URL: https://sei.londrina.pr.gov.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_trabalhar&acao_origem=procedimento_control&acao_retorno=procedimento_control&id_procedimento=1129315&infra_sistema=100000.... The interface includes a top navigation bar with the SEI logo and a search bar. Below the navigation bar, there is a list of documents with the following details:

- 19.022.012309/2018-50
- SME: Rol de Mat. Bens e/ou Serv. Prioritários SME-G
- SME: Rol de Mat. Bens e/ou Serv. Prioritários SME-G

A red arrow points to the 'Incluir Documento' icon (represented by a document with a plus sign) in the top toolbar. Below the document list, there is a button labeled 'Consultar Andamento'.

19 – Selecionar a opção EXTERNO.



The screenshot shows the 'Gerar Documento' (Generate Document) screen in the SEI system. The browser address bar displays the URL: https://sei.londrina.pr.gov.br/sei/controlador.php?acao=documento gerar&acao_origem=documento_escolher_tipo&acao_retorno=documento_escolher_tipo&id_procedimento=1129315&id_serie=472&arvore=1&id_procedimento=1129315&infra_sistema=1000001008&infra_unidade_atual=110.... The interface includes a top navigation bar with the SEI logo and a search bar. Below the navigation bar, there is a list of documents with the following details:

- 19.022.012309/2018-50
- SME: Rol de Mat. Bens e/ou Serv. Prioritários SME-G
- SME: Rol de Mat. Bens e/ou Serv. Prioritários SME-G

The main content area is titled 'Gerar Documento' and features a dropdown menu labeled 'Escolha o Tipo do Documento:'. The 'Externo' option is selected and highlighted with a red arrow. Other options in the dropdown menu include:

- CGM: P.J. 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: Rol de Mat. Bens e/ou Serv. Prioritários
- 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

20 – Clicar em tipo de documento

The screenshot shows the 'Registrar Documento Externo' form in a web browser. The browser's address bar shows the URL: https://sei.londrina.pr.gov.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_trabalhar&acao_origem=procedimento_controlar&acao_retorno=procedimento_controlar&id_procedimento=1129315&infra_sistema=10000...

The form fields include:

- 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 status '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.

21 - Escolher a opção Ata.

The screenshot shows the 'Registrar Documento Externo' form with the 'Tipo do Documento' dropdown menu open. The option 'Ata' is highlighted with a red arrow.

The dropdown menu lists the following options:

- 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

The form fields and buttons are the same as in the previous screenshot.

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

Tipo de Conferência:

Documento Original

Cópia Autenticada Administrativamente

Cópia Autenticada por Cartório

Cópia Simples

Documento Original

Remetente:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

2.0 - ADMINISTRAÇÃO

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso

Restrito

Público

Anexar Arquivo:

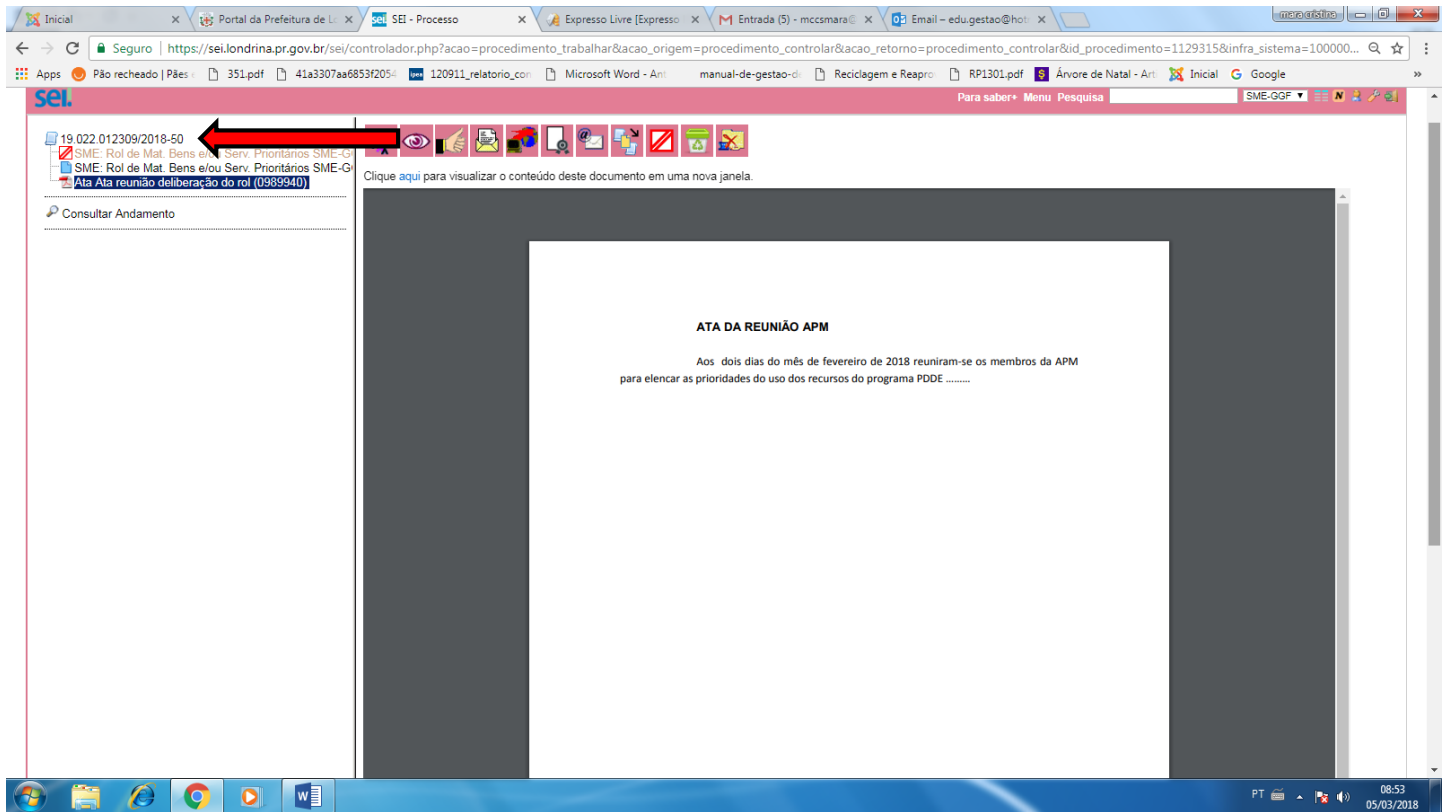
Escolher arquivo

Lista de Anexos (0 registros):

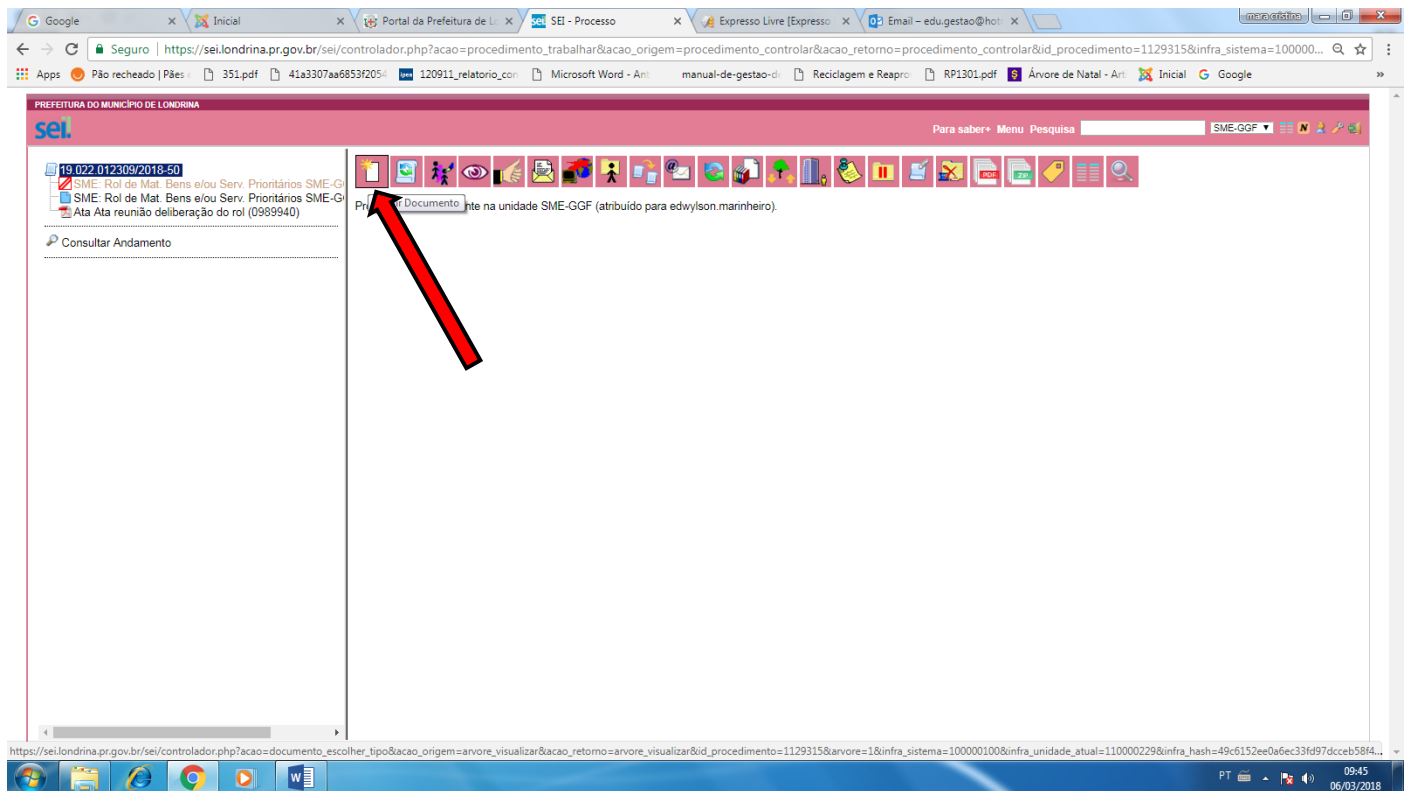
Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
------	------	---------	---------	---------	-------

Confirmar Dados Voltar

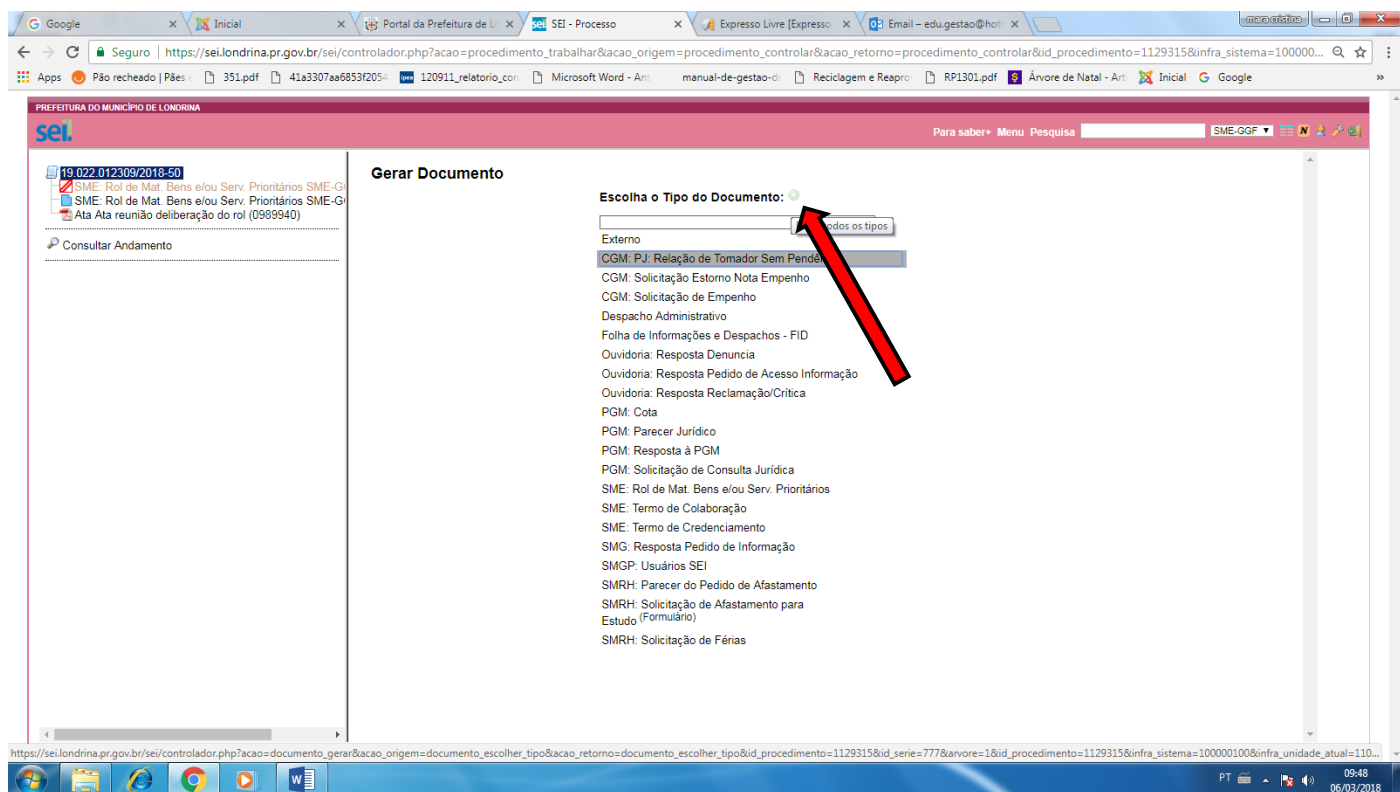
23 – Inserir o documento SME: Rol de Mat. Bens e/ou Serv. Prioritários, clicar no número do processo canto esquerdo.



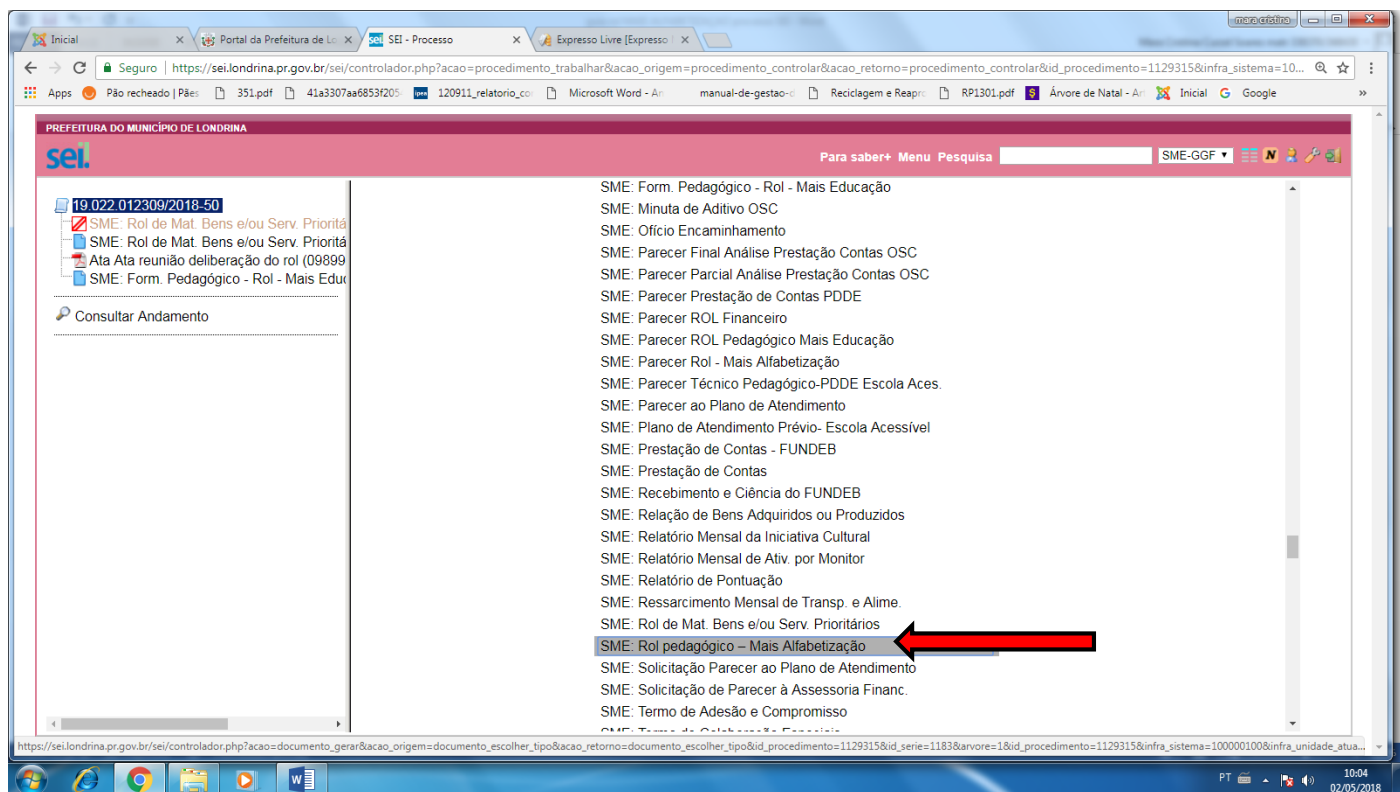
24 – Clicar no ícone INICIAR DOCUMENTO.



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 – Selecionar 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.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

seil

Para saber+ Menu Pesquisa

SME-GGF

19.022.012309/2018-50

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

Consultar Andamento

Gerar Documento

SME: Formulário Pedagógico - Rol de Materiais

Texto Inicial

Documento Modelo Texto Padrão Nenhum

Descrição:
ROL XX/XX/XX

Classificação por Assuntos:
2.0 - ADMINISTRAÇÃO

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

28 – Preencher o formulário e clicar em salvar.

ATENÇÃO! Solicitamos que indique no campo “Descrição do material de consumo e ou contratação de serviços” a turma/ ano que será atenda com a aquisição, a exemplo: Serviço de impressão para a turma de 1º ano.

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=1129315&infra_sistema=10...

Pão recheado | Pães: 351.pdf | 41a3307aa6853f205 | 120911_relatorio_co | Microsoft Word - An | manual-de-gestao | Reciclagem e Reap | RP1301.pdf | Árvore de Natal - Ar | Inicial | Google

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

seil

19.022.012309/2018-50

- SME: Rol de Mat. Bens e/ou S
- SME: Rol de Mat. Bens e/ou S
- Ata Ata reunião deliberação d
- SME: Form. Pedagógico - Rol
- SME: Rol pedagógico - Mais

Consultar Andamento

SEI/PML - 1100201 - SME: Rol pedagógico - Mais Alfabetização - Google Chrome

Salvar Assinar

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 - Serviço de impressão para a turma de 1º ano	Reproduzir material para avaliação do aluno
2 -	

29 – Assinar documento.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Para saber+ Menu Pesquisa SME-GGF

FNDE Programa Dinheiro Direto na Escola
Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação

ROL DE MATERIAIS, BENS E/OU SERVIÇOS PRIORITÁRIOS

BLOCO 1 - IDENTIFICAÇÃO DA ESCOLA

01 - Código Censo: 1405	02 - Nome da Escola: Sebastião Almeida	
03 - UF: PR	04 - Município: Londrina	05 - Esfera Administrativa: Municipal

BLOCO 2 - ESPECIFICAÇÃO DOS MATERIAIS, BENS E/OU SERVIÇOS PRIORITÁRIOS

06 - Descrição	07 - Unidade	08 - Quantidade	09 - Categoria C ou K
Impressão de fotocópias	folhas	500	C

Assinatura de Documento

Órgão do Assinante:
PML

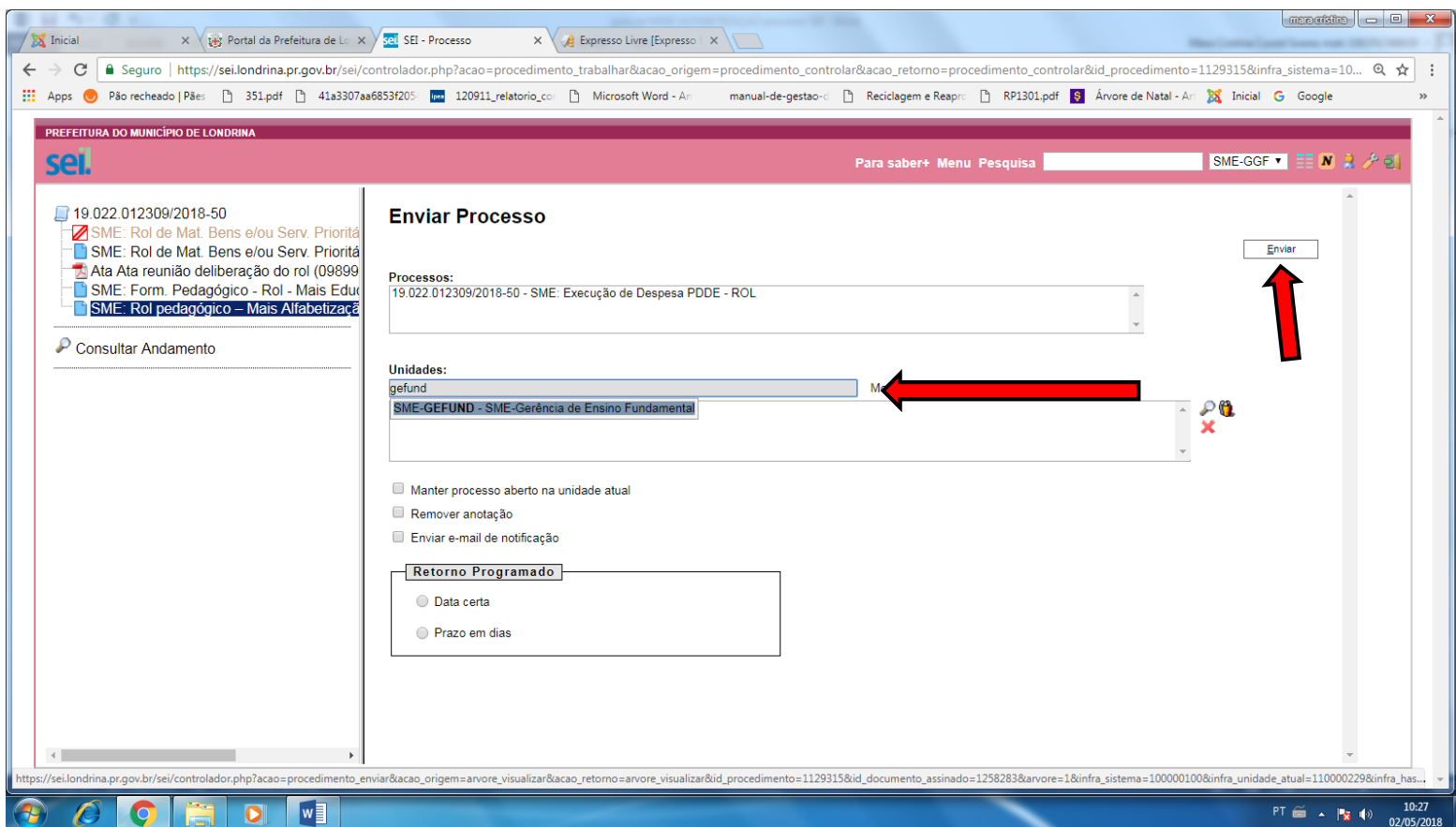
Assinante:
Mara Cristina Curzel Soares

Cargo / Função:
Professor(a)

Senha ou Certificado Digital

Assinar

30 - Clicar na barra **UNIDADES**: Enviar o processo para a GGF - SME-GGF-SME-Gerência de Gestão Financeira.



A Gerência de Gestão Financeira das Unidades Escolares receberá o processo verificando todos os detalhes, incluindo a etapa de ensino envolvida.

Com base na etapa de ensino mencionada no processo, a Gerência de Gestão Financeira encaminhará o processo para a Gerência de Ensino Fundamental ou Gerência de Educação Infantil, conforme apropriado.

A Gerência de Ensino Fundamental e/ou Gerência de Educação Infantil analisará minuciosamente o processo e emitirá um parecer incluindo a avaliação de aspectos pedagógicos e terá 02 (dois) dias para devolver o referido processo à GGF.

Se forem identificadas correções ou informações ausentes no processo, será reenviado o processo à unidade escolar demandante, solicitando as correções necessárias. Certifique-se de fornecer orientações claras sobre quais aspectos precisam ser corrigidos ou atualizados.

Acompanhe o progresso do processo pelo Sistema Eletrônico de Informações (SEI). Mantenha-se atualizado sobre todas as etapas do processo, desde o encaminhamento até a análise e possíveis correções.

Antes de iniciar a execução de qualquer ação ou implementar mudanças com base no processo, é importante aguardar a devolutiva da análise via sistema SEI. Isso garantirá que todas as aprovações e alterações necessárias tenham sido concluídas.

Colocamo-nos a disposição para maiores esclarecimentos.

Gerência de Gestão Financeira das Unidades Escolares

08/08/2023

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 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.					