



# Prefeitura do Município de Londrina

## Estado do Paraná

### **SME: Credenciamento e Autorização de Funcionamento - Particulares**

#### A) OBJETIVO DO TIPO PROCESSUAL

Contemplar o processo de credenciamento e autorização de funcionamento da etapa Educação Infantil Particulares

#### B) UNIDADE RESPONSÁVEL

SME-GFE (Gerência de Funcionamento Escolar)

#### C) PÚBLICO-ALVO

Centros de Educação Infantil, Escolas e Colégios que ofertam a Educação Infantil Particulares

#### D) ORIENTAÇÕES AO SOLICITANTE / USUÁRIO

##### EXTERNO:

- Acessar [https://sei.londrina.pr.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=usuario\\_externo\\_logar&acao\\_origem=usuario\\_externo gerar\\_senha&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.londrina.pr.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&acao_origem=usuario_externo gerar_senha&id_orgao_acesso_externo=0) e entrar com seu e-mail e senha;
- Clicar no menu peticionamento > processo novo > SME: Credenciamento e Autorização de Funcionamento - Particulares;
- No campo especificações preencher resumidamente o assunto;
- No menu interessados, escolher Pessoa Física e preencher o CPF correlato, clicar em validar e, depois, adicionar. (caso seja a 1ª vez que o interessado é indicado no sistema SEI, abrirá uma janela com informações básicas a serem preenchidas);
- Preencher o documento principal SME: Requerimento para autorização particulares, clicar em salvar no canto superior direito e, depois, fechar a janela retornando à tela principal do processo;



# Prefeitura do Município de Londrina

## Estado do Paraná

- Inserir documentos externos essenciais (se não anexados, impedem o peticionamento - **OBRIGATÓRIOS**). Para inseri-los, clicar em “escolher arquivo” e escolher o arquivo que deseja adicionar, escolher o tipo de documento, preencher o complemento do tipo de documento, indicar o formato nato-digital ou digitalizado e clicar em adicionar.

São documentos obrigatórios:

Não há

- Inserir documentos externos complementares (são OPCIONAIS). Para inseri-los, clicar em “escolher arquivo” e escolher o arquivo que deseja adicionar, escolher o tipo de documento (anexos), preencher o complemento do tipo de documento, indicar o formato nato-digital ou digitalizado e clicar em adicionar;

São exemplos de documentos complementares:

- SME: Requerimento para autorização particulares (Modelo disponível em <https://portal.londrina.pr.gov.br/menu-oculto-sei/modelos-de-documentos>)
- SME: Formulário credenciamento CMEL (Modelo disponível em <https://portal.londrina.pr.gov.br/menu-oculto-sei/modelos-de-documentos>)
- SME: Mobiliário, equipamento, material didático e acervo (Modelo disponível em <https://portal.londrina.pr.gov.br/menu-oculto-sei/modelos-de-documentos>)
- SME: Quadro Geral de Recursos Humanos (Modelo disponível em <https://portal.londrina.pr.gov.br/menu-oculto-sei/modelos-de-documentos>)
- SME: Movimento Estatístico (Modelo disponível em <https://portal.londrina.pr.gov.br/menu-oculto-sei/modelos-de-documentos>)
- Relação Nominal.
- Contrato Social.
- CNPJ
- Certidão Negativa Tributária Federal conjunta com INSS Proprietário e Escola
- Certidão Negativa Tributária Estadual Proprietário e Escola



# Prefeitura do Município de Londrina

## Estado do Paraná

- Certidão Negativa Tributária Municipal Unificada Proprietário e Escola
  - FGTS Escola
  - Certidão negativa de todos os Cartórios de Protesto Proprietário e Escola
  - Certidão Negativa Cível / Criminal Estadual Proprietário e Escola
  - Certidão Negativa Cível /Criminal Justiça Federal Proprietário e Escola
  - Certidão da Justiça Federal do Trabalho (CNAT) Proprietário e Escola
  - Termo de Propriedade / Locação
  - Planta Baixa com assinatura do responsável Técnico contendo o ensalamento das turmas atendidas
  - Alvará
  - Licença Sanitária
  - Bombeiros
  - Certidão Prévia Unificada IPPUL
  - Certificados com Histórico ou Diplomas da equipe e documentos de Identificação com foto (conforme modelo), na ordem em que aparecem no Quadro de R.H.
  - Cardápio do mês assinado por Nutricionista
  - CRN da Nutricionista responsável
  - Certificados com Histórico ou Diplomas da equipe e documentos de Identificação com foto dos Funcionários da Alimentação Terceirizada (se for o caso)
  - Certificado da Vigilância Sanitária se alimentação for terceirizada
- 
- Clicar em peticionar no canto inferior direito da tela;
  - Abrirá uma Janela intitulada “Concluir Peticionamento – Assinatura Eletrônica”. Ler as disposições, confirmar se seu nome de usuário está correto, escolher um cargo/função (clicar na setinha) e inserir sua senha no campo “senha de acesso ao SEI”;



# Prefeitura do Município de Londrina

## Estado do Paraná

- O sistema remeterá diretamente à tela Recibos eletrônicos de Protocolo. Então, o pedido já terá sido enviado ao setor competente;
- Após o protocolo, acompanhar e atentar a notificações recebidas pedindo situações de peticionamento intercorrente. Se recebidas, as notificações devem ser respondidas por meio de peticionamento intercorrente.
  - a. Para realizar o peticionamento intercorrente;
  - b. Clicar em Peticionamento -> intercorrente;
  - c. Digitar o número do processo, clicar em validar e depois em adicionar;
  - d. Inserir os documentos desejados. Para inseri-los, clicar em “escolher arquivo” e escolher o arquivo que deseja adicionar, escolher o tipo de documento, preencher o complemento do tipo de documento, indicar o formato nato-digital ou digitalizado e clicar em adicionar.