



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

SME: Ampliação de oferta – Instituições Particulares, Filantrópicas e Municipais

A) OBJETIVO DO TIPO PROCESSUAL

Ampliar a oferta de atendimento da Educação Infantil, Ensino Fundamental e demais modalidades. No caso do Ensino Fundamental e demais modalidades, somente para instituições Municipais

B) UNIDADE RESPONSÁVEL

SME-GFE (Gerência de Funcionamento Escolar)

C) PÚBLICO-ALVO

Instituições Particulares e Filantrópicas – Ampliação da Educação Infantil e Instituições Municipais – Educação Infantil, Ensino Fundamental e demais modalidades

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 e entrar com seu e-mail e senha;

- Clicar no menu peticionamento > processo novo > SME: Ampliação de oferta – Instituições Particulares, Filantrópicas e Municipais;
- 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);



Prefeitura do Município de Londrina Estado do Paraná

- Preencher o documento principal SME: Requerimento para ampliação de oferta – Particulares e Filantrópicas, clicar em salvar no canto superior direito e, depois, fechar a janela retornando à tela principal do processo;

- 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:

- Mobiliário, equipamento, material didático e acervo;
- Quadro Geral de Recursos Humanos;
- Relação Nominal;
- Última resolução de autorização;
- Planta Baixa com assinatura do Responsável Técnico contendo o ensalamento das turmas atendidas
- Alvará ou CMC para as unidades municipais;
- Certidão Prévia Unificada – IPPUL;
- Certificados com Histórico ou Diplomas (frente e verso) da equipe e documentos de Identificação com foto na mesma ordem em que aparecem no Quadro de RH.

- 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.