



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

SME: Renovação da Autorização de Funcionamento - CEIs Conveniados

A) OBJETIVO DO TIPO PROCESSUAL

Renovar a autorização de funcionamento da Educação Infantil

B) UNIDADE RESPONSÁVEL

SME-GFE

C) PÚBLICO-ALVO

Centros de Educação Infantil Filantrópicos que ofertam a Educação Infantil

D) ORIENTAÇÕES AO SOLICITANTE / USUÁRIO EXTERNO:

1- 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.

2- Clicar no menu petição > processo SME: Renovação da Autorização de Funcionamento - CEIs Conveniados. (procure por CEIs na pesquisa para encontrar facilmente);

3- No campo especificações preencher resumidamente o assunto.

4- 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).

5- Preencher o documento principal SME: Renovação da Autorização de Funcionamento - CEIs Conveniados - interno SEI, clicar em salvar no canto superior direito e, depois, fechar a janela retornando à tela principal do processo;

- Documento impugnado (em formato pdf);

6- 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:



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

- Estatuto e Ata da Diretoria Atual, devidamente registrados (e alterações, se houver);
- Termo de Convênio (o último);
- CNPJ;
- Certidão Negativa Tributária Federal conjunta com INSS – Proprietário e Escola
- Certidão Negativa Tributária Estadual – Proprietário e Escola
- Certidão Negativa Tributária Municipal Unificada – Proprietário e Escola
- FGTS – Escola
- Certidão negativa do Cartório Distribuidor 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 (vigente/válido)
- Planta Baixa com assinatura do responsável Técnico contendo o ensalamento das turmas atendidas
- Alvará
- Licença Sanitária
- Certificado de Vistoria do Corpo de Bombeiros
- Certidão Prévia Unificada – IPPUL
- Mobiliário, equipamento, material didático e acervo bibliográfico
- Última Resolução de autorização de funcionamento
- Resolução de Credenciamento
- Quadro Geral de Recursos Humanos (Administrativo - Corpo docente - Serviços gerais)
- Certificados com Histórico ou Diplomas (frente e verso) da equipe e documentos de Identificação com foto (conforme modelo), na ordem em que aparecem no Quadro de R.H.
- Relação Nominal



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

- Movimento Estatístico
- Cardápio do mês assinado por Nutricionista
- CRN da Nutricionista responsável
- Certificados com Histórico ou Diplomas da equipe dos Funcionários da Alimentação Terceirizada (se for o caso)
- Certificado da Vigilância Sanitária se alimentação for terceirizada
- Recibo de encerramento do Censo Escolar vigente.

Clicar em peticionar no canto inferior direito da tela.

7- 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

8- O sistema remeterá diretamente à tela Recibos eletrônicos de Protocolo. Então, o pedido já terá sido enviado ao setor competente.

9- 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.