



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

SME: RENOVAÇÃO DA AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO - ESCOLAS MUNICIPAIS

A) OBJETIVO DO TIPO PROCESSUAL

Renovar a autorização de funcionamento da Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação Especial e Educação de Jovens e Adultos das escolas municipais.

B) UNIDADE RESPONSÁVEL

SME-GFE.

C) PÚBLICO-ALVO

Renovar a autorização de funcionamento da Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação Especial e Educação de Jovens e Adultos das escolas municipais.

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 peticionamento > processo novo > SME: Renovação da Autorização de Funcionamento - Escolas Municipais (procure por Funcionamento 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: Req. Renovação Funcio. Escolas Municipais, 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

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:

Educação Infantil e Ensino Fundamental

- Última Resolução de autorização de funcionamento de todas as etapas e modalidades
- Lei de Criação de denominação
- -Resolução de Credenciamento
- -CMC (Cadastro Mobiliário do Contribuinte) da Unidade Escolar
- -Registro geral atualizado
- -Planta Baixa com assinatura do responsável Técnico contendo o ensalamento das turmas atendidas
- -Licença Sanitária
- -Certificado de Vistoria do Corpo de Bombeiros - CLCB ou TAC
- -Certidão Prévia Unificada – IPPUL
- -Ato de designação da equipe de Gestão da Unidade de Escolar (direção, vice direção e coordenação)
- -Diplomas da equipe gestora, na ordem em que aparecem no Quadro de R.H.
- -Quadro Geral de Recursos Humanos (todas as etapas e modalidades)
- -Relação Nominal conforme modelo disponível no tutorial/ SGI - **Obs:** Caso haja aluno excedente, por orientação do CMEL, solicitamos uma declaração do(a) gestor(a) informando o nome de cada aluno excedente e anexados os documentos abaixo:
- Ø *Se for por motivo de transferência, anexar uma cópia da transferência e comprovante de endereço;*
- Ø *Se for por mandado judicial, anexar a cópia do referido mandado;*
- Ø *Se for por encaminhamento da SME anexar a solicitação enviada ou por questões de georreferenciamento anexar comprovante de endereço da criança excedente*



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

Educação Especial:

- Comprovante de habilitação dos docentes que atendem as sala de educação especial, na ordem em que aparecem no Quadro de R.H.
- -Declaração da Direção a respeito do espaço físico existente para o atendimento da referida modalidade (citar se o espaço existente está adequado ao atendimento da referida modalidade, se é adaptado, quantos alunos comporta, qual a situação referente à ventilação e iluminação, etc.);
- -Declaração da Gerência Educacional de Apoio Especializado quanto ao acompanhamento dado aos professores e alunos da referida modalidade (explicar como acontece esse acompanhamento: de quanto em quanto tempo, aonde, de que forma, etc);
- -Relação de alunos matriculados na Sala de Recursos Multifuncional

Educação de Jovens e Adultos:

- Indicar no quadro de recursos humanos os dias e horário que a equipe gestora atende a EJA.
- -Caso a EJA funcione em outro local, os documentos serão solicitados por e-mail.

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.