



# Prefeitura do Município de Londrina

## Estado do Paraná

### SME: CREDENCIAMENTO E AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO – UNIDADES MUNICIPAIS

#### A) OBJETIVO DE TIPO PROCESSUAL

Contemplar o processo de credenciamento e autorização de funcionamento da Educação Infantil e de Escolas de Ensino Fundamental I e suas modalidades em unidades municipais.

#### B) UNIDADE RESPONSÁVEL

SME-GFE (Gerência de Funcionamento Escolar)

#### C) PÚBLICO-ALVO

Unidades Municipais - Centros de Educação Infantil e Escolas Municipais de Ensino Fundamental I

#### D) ORIENTAÇÕES AO SOLICITANTE / USUÁRIO EXTERNO:

1. Acessar SEI para Usuários Externos  
[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.
2. Clicar no menu **peticionamento** > processo novo > SME: Credenciamento e Autorização de Funcionamento - Unidades municipais (procure por municipais 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** Requerimento para Credenciamento e Autorização Unidades Escolares Municipais, clicar em salvar no canto superior direito e, depois, fechar a janela retornando à tela principal do processo.
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



# Prefeitura do Município de Londrina

## Estado do Paraná

(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**

- Lei de Criação de denominação
- Formulário de Credenciamento
- CMC (Cadastro Mobiliário do Contribuinte) da Unidade Escolar
- Documento que comprove a utilização do imóvel (documento de cessão de uso ou escritura ou Registro Geral) vigente
- Planta Baixa com assinatura do responsável Técnico contendo o ensalamento das turmas atendidas
- Licença Sanitária vigente
- 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:
  - ❖ *Se for por motivo de transferência, anexar uma cópia da transferência e comprovante de endereço;*
  - ❖ *Se for por mandado judicial, anexar a cópia do referido mandado;*
  - ❖ *Se for por encaminhamento da SME anexar a solicitação enviada ou por questões de georreferenciamento anexar comprovante de endereço da criança excedente*
- Mobiliário, equipamento, material didático e acervo (todas as etapas e modalidades)
- Movimento Estatístico
- Relação de Recursos Humanos (Funcionários Terceirizados) nome, função, horário de trabalho escolaridade conforme documento apresentado (Apresentar cópia do documento que comprove escolaridade);
- Cardápio do mês (disponível no site da PML)

### **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.);



# Prefeitura do Município de Londrina

## Estado do Paraná

- 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. Clicar em peticionar no canto inferior direito da tela.
  8. 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”.
  9. O sistema remeterá diretamente à tela Recibos eletrônicos de Protocolo. Então, o pedido já terá sido enviado ao setor competente.
  10. Após o protocolo, acompanhar e atentar a notificações recebidas pedindo peticionamento intercorrente. Se recebidas, as notificações devem ser respondidas por meio de **peticionamento intercorrente**.

Para realizar o peticionamento intercorrente:

- a) Clicar em Peticionamento -> intercorrente;
- b) Digitar o número do processo, clicar em validar e depois em adicionar;
- c) 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.