



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

SME: Credenciamento e Autorização de Funcionamento - Unidades Conveniadas

A) OBJETIVO DE TIPO PROCESSUAL

Contemplar o processo de credenciamento e autorização de funcionamento da etapa Educação Infantil em instituições conveniadas

B) UNIDADE RESPONSÁVEL

SME-GFE (Gerência de Funcionamento Escolar)

C) PÚBLICO-ALVO

Centros de Educação Infantil conveniados que ofertam a Educação Infantil.

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 e entrar com seu e-mail e senha.
2. Clicar no menu **peticionamento** > processo novo > SME: **Credenciamento e Autorização de Funcionamento - Unidades Conveniadas** (procure por **palavra-chave** 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: Requerimento para autorização filantrópicas**, 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 (anexos), preencher o complemento do tipo de documento, indicar o formato nato-digital ou digitalizado e clicar em adicionar.



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

São exemplos de documentos complementares:

- 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 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
- Certificado de Vistoria do Corpo de Bombeiros - CLCB
- Certidão Prévia Unificada IPPUL
- Relação Nominal
- 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

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;



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

- 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.