

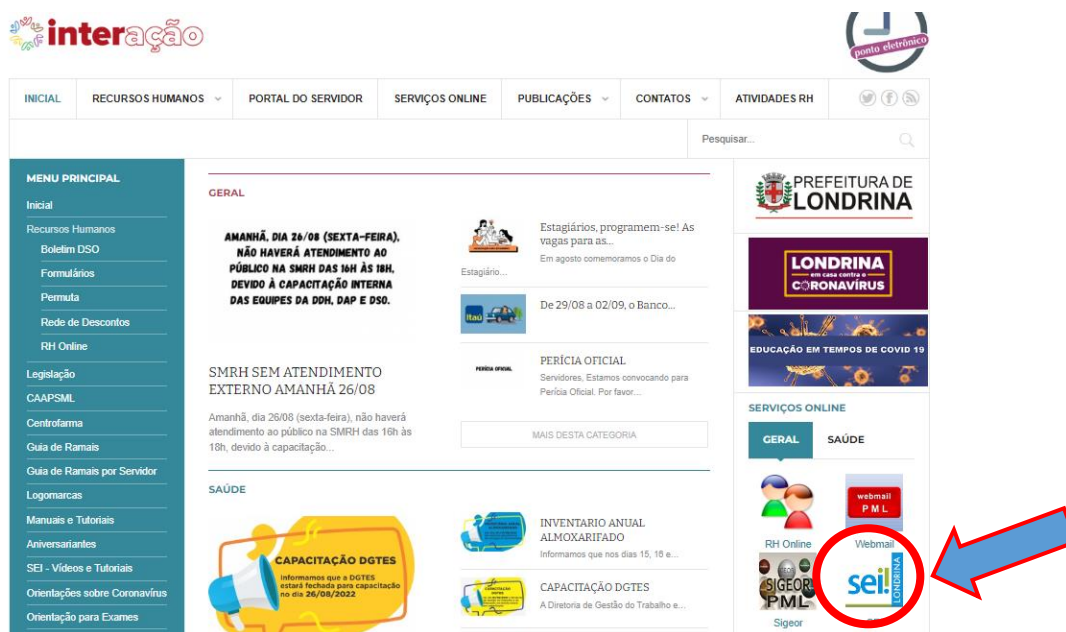


## TUTORIAL PARA SOLICITAÇÃO DE REMOÇÃO – VIA SEI

### 1. ACESSAR O SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES – SEI

O acesso ao SEI, poderá ser acessado via:

Canal Interação (<http://interacao.londrina.pr.gov.br/>)



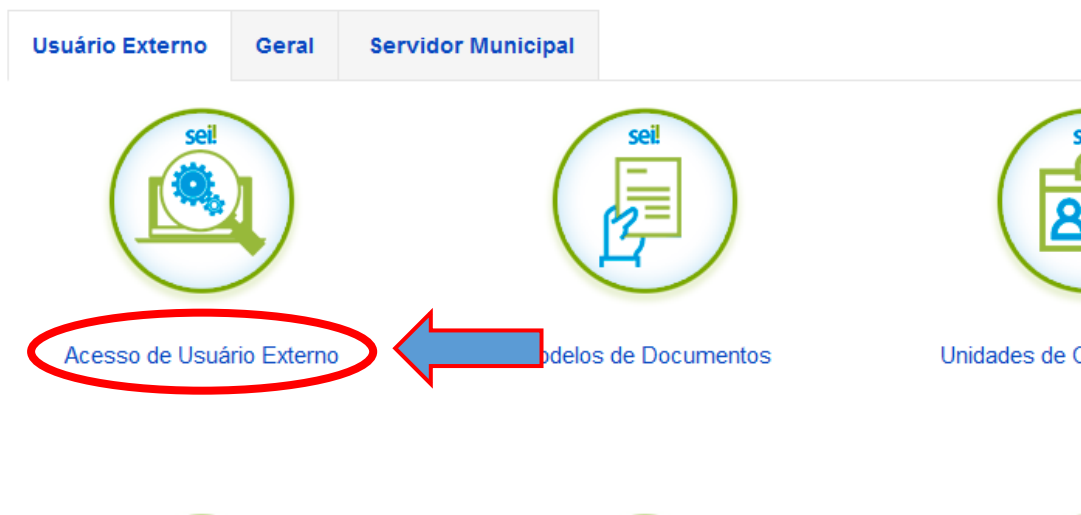
Ou via Portal do Município (<https://www.londrina.pr.gov.br/>).





## 2. ACESSAR O SEI - USUÁRIO EXTERNO

Acesse a página do SEI e clique na aba **Usuário Externo** e em seguida EM Acesso de Usuário Externo;



Preencha os campos de login e senha, depois clique no botão **Confirma**;

**Acesso para Usuários Externos**

**E-mail:**

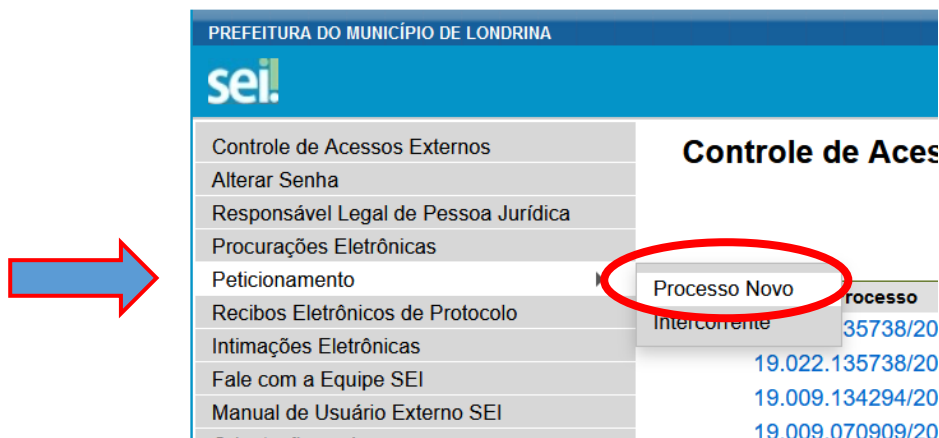
**Senha:**

[Clique aqui se você ainda não está cadastrado](#)



### 3. PETICIONAMENTO

No menu à esquerda, coloque o mouse sobre **Peticionamento** e depois clique em **Processo Novo**



Na caixa **Tipo de processo(1)**, digite SME e uma lista será apresentada, escolha o Tipo de Processo: **SME – Remoção dos Professores Municipais(2)**

No campo **Especificação(1)** preencher com **Nome Completo e Matrícula**



**DIRETORIA PEDAGÓGICA**

No item **Interessados**, selecione **Pessoa Física**(1), insira seu **CPF**(2) e clique em **Validar**(3) e seu nome aparecerá no campo **Nome**. Agora clique em **Adicionar**(4)

Interessados: ? ☒ Pessoa Física ☐ Pessoa Jurídica

CPF:   Nome:

Tipo	CPF/CNPJ	Nome
------	----------	------

**ATENÇÃO:** O Sistema poderá solicitar o preenchimento do “*Cadastro de Interessado – Pessoa Física*”, sendo assim para avançar para a etapa seguinte, o servidor interessado deverá preencher todos os campos clicar “*Salvar*”.

Em Documento Principal clique em **SME – Requerimento – Remoção**(1)

**Documentos**

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade e condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade

Documento Principal: SME: Requerimento- Remoção (clique aqui para editar conteúdo)

Preencher e clicar no botão **SALVAR**(2)

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EXMA SRA  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
N/ CIDADE

Eu \_\_\_\_\_  
matrícula \_\_\_\_\_, integrante do quadro de servidores desta  
municipalidade, ocupante do cargo \_\_\_\_\_ na função de  
\_\_\_\_\_, lotado(a) na \_\_\_\_\_, no período  
(informar horário de trabalho) \_\_\_\_\_ vem mui respeitosamente,  
REQUERER \_\_\_\_\_

Nesses Termos

Feche o formulário para voltar a página principal.

Caso necessite anexar algum documento ao processo (atestado, laudo, declaração, etc.), clique no botão **Procurar**(1) e selecione o arquivo para anexar



**DIRETORIA PEDAGÓGICA**

Escolha o **Tipo de Documento(2)**, depois em **Complemento do Tipo de Documento(3)** nomeie o documento que você anexou, escolha o Formato do Documento: **Nato-digital** ou **Digitalizado(4)**.

1 Documento (tamanho máximo: 25Mb):  
Procurar... Nenhum arquivo selecionado.

2 Tipo de Documento: ? Anexo

3 Complemento do Tipo de Documento: ? Requerimento Permuta

Nível de Acesso: ? Restrito Hipótese Legal: ? Informação P... 31 da Lei nº 12.527/2011

Formato: ? ☐ Nato-Digital ☐ Digitalizado **Adicionar** 5

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Formato	Ações
-----------------	------	---------	---------	-------

6

Peticionar Fechar

Clique no botão **Adicionar(5)** e o arquivo anexado aparecerá logo abaixo de **Nome do Arquivo(6)**.

Para enviar basta clicar no botão **Peticionar**

do Adicionar

Data	Tamanho	Formato	Ações
------	---------	---------	-------

Peticionar Fechar

Na tela seguinte, escolha um **cargo/função(1)**, após digite sua senha no campo **Senha de Acesso ao SEI(2)**, e clique em **Assinar(3)**. Seu pedido será enviado ao setor responsável.

SEI - Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica - Google Chrome

sei.londrina.pr.gov.br/sei/controlador\_externo.php?id\_tipo\_procedimento=155&acao=peticionamento\_usuario\_...

### Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

Assinar Fechar 3

A confirmação de sua senha de acesso iniciará o petiçãoamento e importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, são de sua exclusiva responsabilidade: a conformidade entre os dados informados e os documentos; a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência; a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade porventura representada; a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

Usuário Externo:  
XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX

Cargo/Função:  
Selecione Cargo/Função 1

Senha de Acesso ao SEI:  
2

Regularmente acessar o SEI para verificar o parecer do pedido



#### 4. PARA PETICIONAR UM DOCUMENTO EM UM PROCESSO JÁ ABERTO

1 – No SEI EXTERNO, verifique o número do processo que deseja reabrir

**Controle de Acessos Externos**

Ver expirados

Lista de Acessos Externos (18 registros)

Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
19.009.112043/2023-80	10617357	Despacho Administrativo	10/07/2023		
19.009.112043/2023-80			04/07/2023	10/06/2123	
19.009.081803/2023-08	10490752	SMRH: Termo de Arquivamento Processual	23/06/2023		
19.023.032839/2023-71			09/06/2023	16/05/2123	
19.023.032839/2023-71			06/06/2023	02/03/2026	
19.009.081803/2023-08			23/05/2023	26/10/2039	
19.009.081803/2023-08			15/05/2023	21/04/2123	
19.009.015909/2022-08			30/01/2023	06/01/2123	
19.021.200831/2022-83			09/12/2022	15/11/2122	
19.022.135738/2022-81	8667185	Despacho Administrativo	26/09/2022		
19.022.135738/2022-81	8423909	SME: Requerimento- Remoção	02/09/2022		
19.022.135738/2022-81	8497358	Despacho Administrativo	31/08/2022		
19.022.135738/2022-81	8469797	Despacho Administrativo	26/08/2022		
19.022.135738/2022-81	8423993	Despacho Administrativo	19/08/2022		
19.022.135738/2022-81			19/08/2022	26/07/2122	
19.009.134294/2022-34			18/08/2022	25/07/2122	
19.009.070909/2022-97	7805360	Despacho Administrativo	18/05/2022		
19.009.070909/2022-97			09/05/2022	15/04/2122	

2 – No menu à esquerda clique em “PETICIONAMENTO – INTERCORENTE”

**Peticionamento Intercorrente**

Orientações

Este petiçãoamento serve para protocolizar documentos em processos já existentes. Condicionado ao número do processo e parametrizações da administração sobre o Tipo de Processo correspondente, os documentos poderão ser incluídos diretamente no processo iniciado ou em processo novo relacionado.

Processo

Número: 19.022.135738/2022-81 Validar

Tipo: SME - Remoção dos Professores Municipais Adicionar

Peticionar Fechar

3 – Na tela a direita preencha as informações:

Processo

Número:  Validar

Tipo:  Adicionar

Número do processo – clique em “Validar” – depois em “Adicionar”



**DIRETORIA PEDAGÓGICA**

4 – Na tela seguinte, clique no botão “**Escolher arquivo**” e complete as informações da tela

SEI Produção

no processo indicado ou em processo novo relacionado.

**Processo**

Número:  Validar Tipo:

Processo	Tipo	Peticionamento Interconente	Data de Atualização	Ações
19.022.135736/2022-81	SME - Remoção dos Professores Municipais	Direto no Processo Indicado	19/08/2022	

**Documentos**

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento (tamanho máximo: 50Mb):  
 Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento:  Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:  Hipótese Legal:   
Restrito Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Formato:   
☐ Nato-digital ☐ Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

5 – Clique no botão “**Petitionar**” para enviar o documento

Regularmente acessar o SEI para verificar o parecer do pedido.