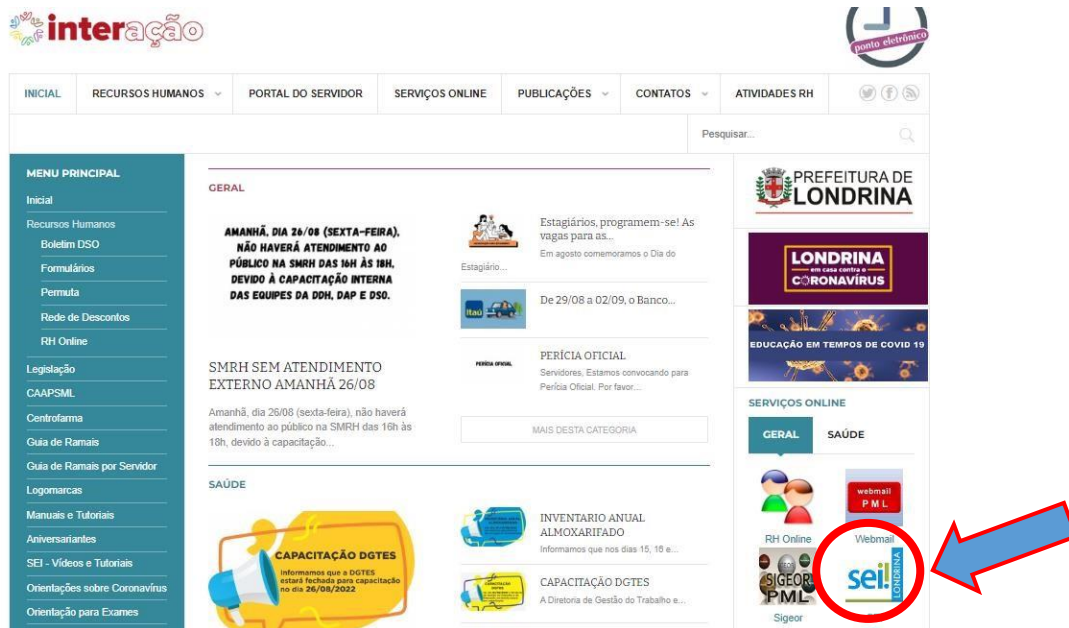


## TUTORIAL PARA SOLICITAÇÃO DE REMOÇÃO – VIA SEI EXTERNO

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

O acesso ao SEI, poderá ser acessado via:

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



The screenshot shows the 'interação' portal. The top navigation bar includes 'INICIAL', 'RECURSOS HUMANOS', 'PORTAL DO SERVIDOR', 'SERVIÇOS ONLINE', 'PUBLICAÇÕES', 'CONTATOS', and 'ATIVIDADES RH'. A search bar is located on the right. The main content area is divided into sections: 'MENU PRINCIPAL' (left sidebar), 'GERAL' (top center), 'SAÚDE' (bottom center), and 'SERVIÇOS ONLINE' (right sidebar). In the 'SERVIÇOS ONLINE' section, the 'SEI' link is circled in red, and a blue arrow points to it.

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



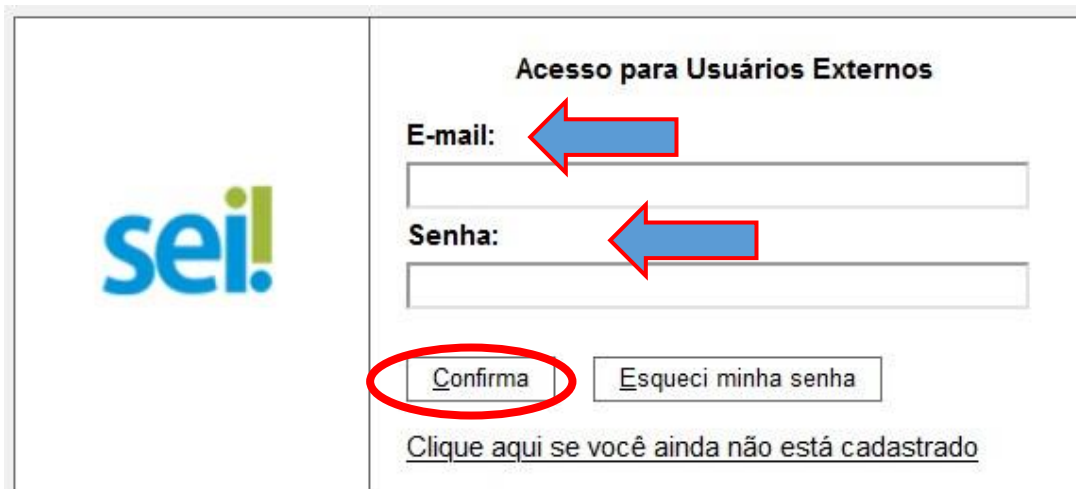
The screenshot shows the 'Portal do Município' interface. The top navigation bar includes 'PREFEITURA DE LONDRINA', 'PORTAL DA TRANSPARÊNCIA', 'OUVIDORIA-GERAL', 'SECRETARIAS/ÓRGÃOS/ENTIDADES', 'ATIVIDADES E PROJETOS', and 'PORTAL DO SERVIDOR'. A search bar is located in the center. The main content area is divided into sections: 'Carta de Serviços' (left sidebar), 'Mais Buscados' (right sidebar), and a central banner area. In the 'Mais Buscados' section, the 'Sistema SEI' link is circled in red, and a blue arrow points to it.

## 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**;



## 3. PETICIONAMENTO

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

**sei!**

Controle de Acesso Externos

Alterar Senha

Responsável Legal de Pessoa Jurídica

Procurações Eletrônicas

Petitionamento

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Fale com a Equipe SEI

Manual de Usuário Externo SEI

**Controle de Acesso**

Processo Novo

Intercorrente

35738/20

19.022.135738/20

19.009.134294/20

19.009.070909/20

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

**sei!**

Controle de Acesso Externos

Alterar Senha

Responsável Legal de Pessoa Jurídica

Procurações Eletrônicas

Petitionamento

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Fale com a Equipe SEI

Manual de Usuário Externo SEI

Orientações sobre processos

Perguntas frequentes

Publicações Eletrônicas SEI

Video Tutorial Como Peticionar

Pesquisa Pública

**Petitionamento de Processo Novo**

**Orientações Gerais**

Prezado Cidadão,

O **Petitionamento Eletrônico** é a mais nova ferramenta disponibilizada no Sistema E processos para protocolo neste canal.

Contato para dúvidas ou informações e-mail: sei@londrina.pr.gov.br

Att

Equipe SEI

Tipo do Processo: sme

Orgão: Todos

**Escolha o Tipo de Processo que deseja iniciar:**

SME - Remoção dos Professores Municipais

SME - Aditivo/Apostilamento - OGG

SME - Autorização de Uso de Documentos Escolares

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

**sei!**

Controle de Acesso Externos

Alterar Senha

Responsável Legal de Pessoa Jurídica

Procurações Eletrônicas

Petitionamento

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Fale com a Equipe SEI

Manual de Usuário Externo SEI

Orientações sobre processos

Perguntas frequentes

Publicações Eletrônicas SEI

Video Tutorial Como Peticionar

Pesquisa Pública

**Petitionamento de Processo Novo**

Tipo de Processo: SME - Remoção dos Professores Municipais

**Orientações sobre o Tipo de Processo**

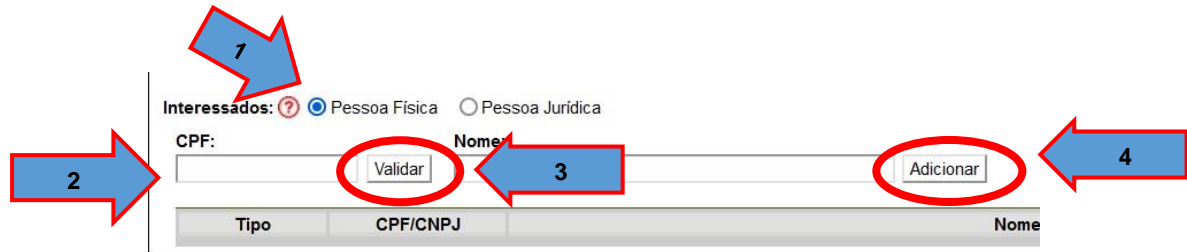
Inserir

**Formulário de Petitionamento**

**Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):**

Seu nome - matrícula(s)

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)**



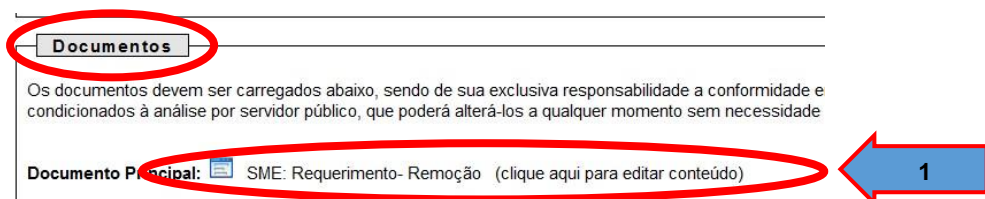
Interessados:  Pessoa Física  Pessoa Jurídica

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

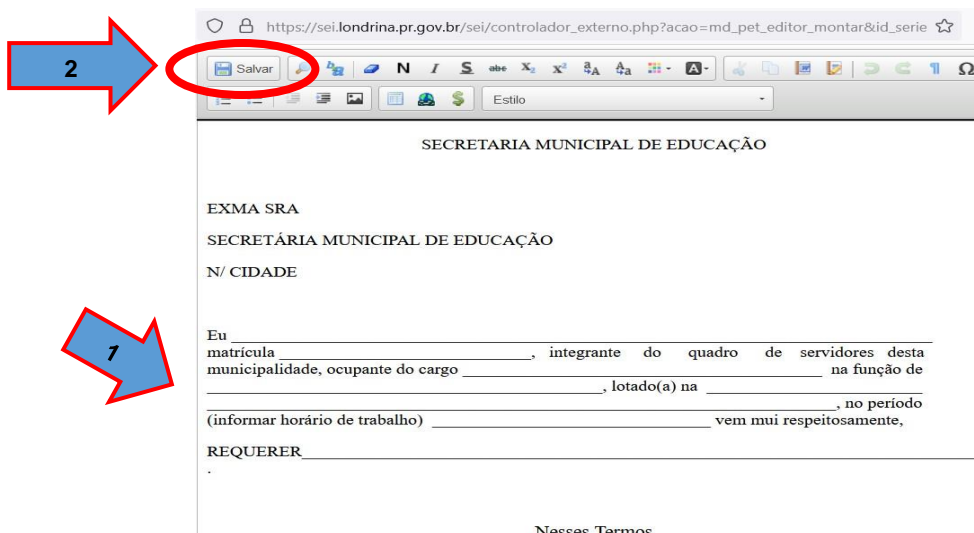
Documento Principal: SME: Requerimento- Remoção (clique aqui para editar conteúdo)

Preencha o formulário do requerimento com todas as informações

Para solicitação de **PERMUTA**, basta preencher “**REQUERER permuta entre professores**”(1)

Para outras situações faça a descrição completa

Após preencher clicar no botão **SALVAR(2)**



https://sei.londrina.pr.gov.br/sei/controlador\_externo.php?acao=md\_pet\_editor\_montar&id\_serie

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EXMA SRA  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
N/ CIDADE

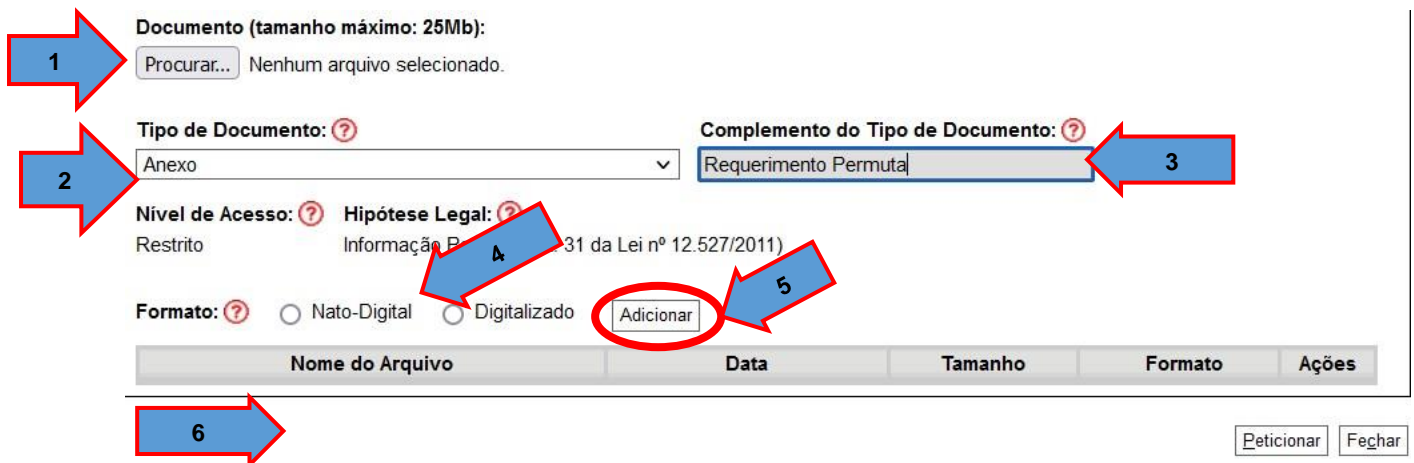
Eu \_\_\_\_\_  
matrícula \_\_\_\_\_, integrante do quadro de servidores desta  
municipalidade, ocupante do cargo \_\_\_\_\_, lotado(a) na \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, no período  
(informar horário de trabalho) \_\_\_\_\_ vem mui respeitosamente,  
REQUERER \_\_\_\_\_

Nesses Termos

Feche o formulário para voltar a página principal.

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

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

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

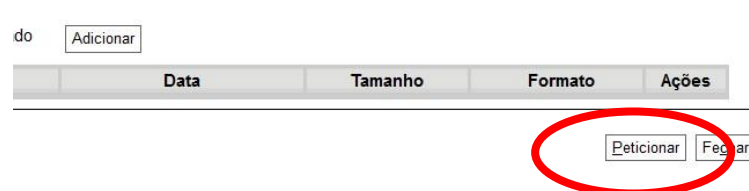
5 **Formato:**  Nato-Digital  Digitalizado **Adicionar**

| 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**



| Nome do Arquivo | 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.



**Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica**

**Assinar** **Fechar**

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:**  
xx

**Cargo/Função:**  
Selecione Cargo/Função

**Senha de Acesso ao SEI:**

1 2 3

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

| Processo              | Documento para Assinatura | Tipo                                   | Liberação  | Validade   | Ações |
|-----------------------|---------------------------|--|------------|------------|-------|
| 19.009.112043/2023-80 | 10617557                  | 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 |       |
| 19.009.015909/2022-97 |                           |  | 30/01/2023 | 06/01/2123 |       |
| 19.021.200631/2022-83 |                           |  | 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 |       |
| 19.009.134284/2022-34 |                           |  | 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**

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  Tipo: SME - Remoção dos Professores Municipais

3 – Na tela a direita preencha as informações:

**Processo**

Número: 19.022.135738/2022-81  Tipo: SME - Remoção dos Professores Municipais

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



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

The screenshot displays the SEI interface. On the left is a dark sidebar with navigation links. The main area is divided into sections: 'Processo' with a table of process details, and 'Documentos' with fields for document type, level of access, and format. A red arrow points to the 'Escolher arquivo' button in the 'Documentos' section.

| Processo              | Tipo                                     | Peticionamento Inter corrente | Data de Autuação | Ações |
|-----------------------|--|-------------------------------|------------------|-------|
| 19.022.135738/2022-81 | 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: 60Mb):  
 Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento:   
Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:   
Resolvido

Hipótese Legal:   
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.