



DIRETORIA PEDAGÓGICA

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/>).

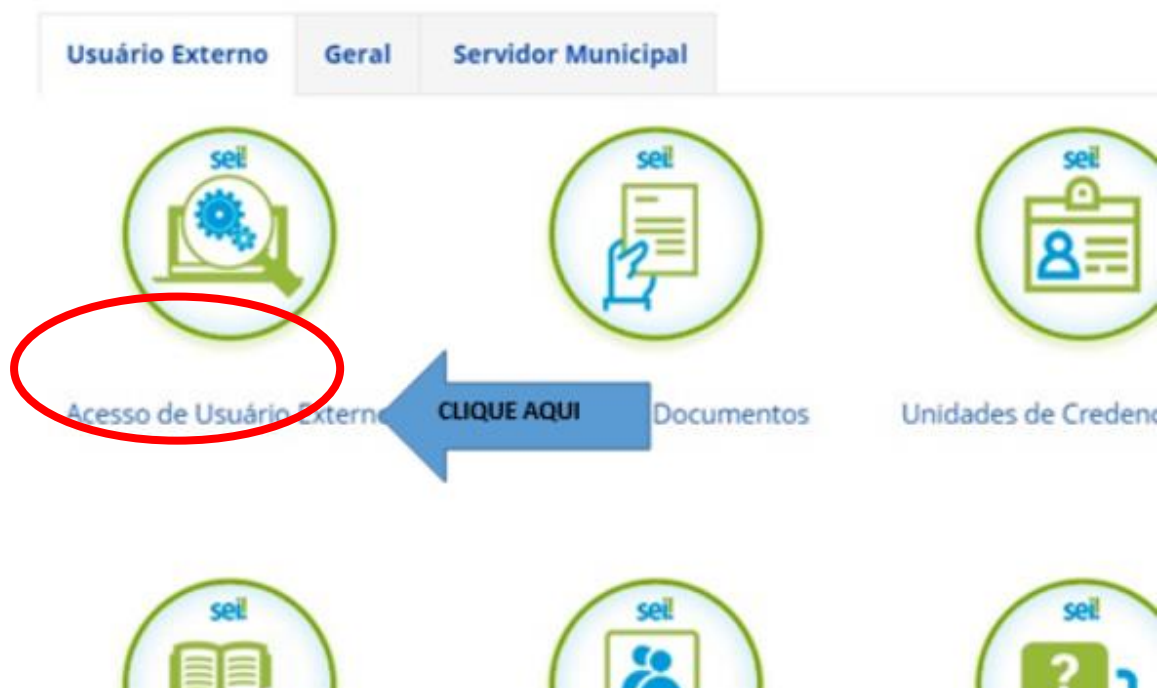




DIRETORIA PEDAGÓGICA

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**;

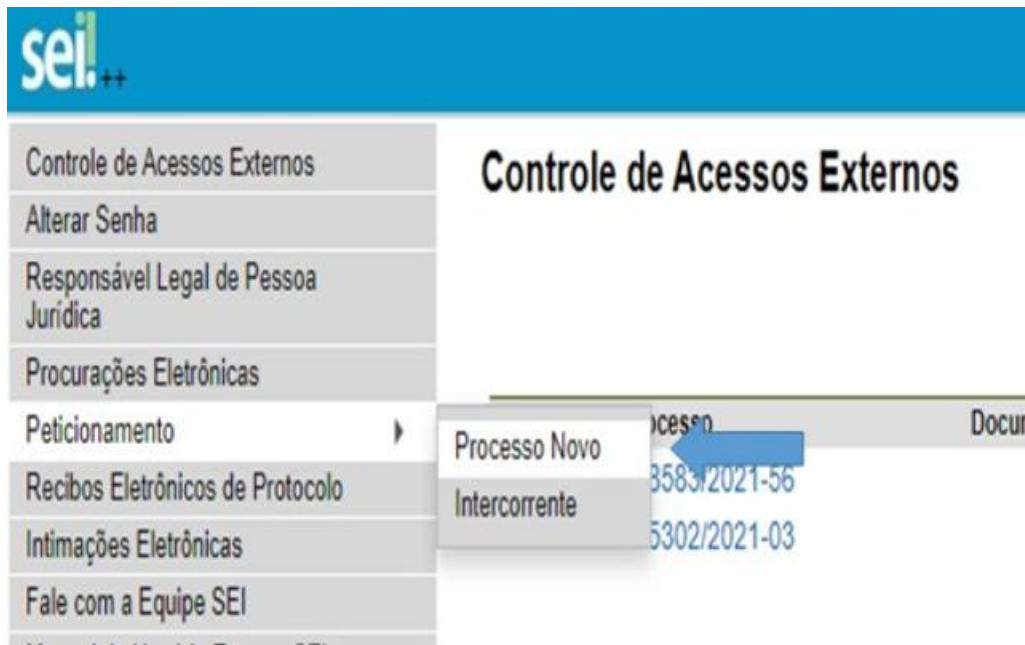




DIRETORIA PEDAGÓGICA

3. PETICIONAMENTO

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



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

seil

Controle de Acessos Externos
Alterar Senha
Responsável Legal de Pessoa Jurídica
Procurações Eletrônicas
Peticionamento
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

Peticionamento de Processo Novo

Orientações Gerais

Prezado Cidadão,

O **Peticionamento 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: Orgão:

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

- SME - Remoção dos Professores Municipais**
- SME: Arquivo/Apostilamento - OSC
- SMF: Autorização de Uso de Documentos Escolares



DIRETORIA PEDAGÓGICA

No campo **Especificação** preencher com **Nome Completo e Matrícula**

sei!

Controle de Acessos 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 Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):
Seu nome - matrícula(s)

No item **Interessados**, selecione **Pessoa Física**, insira seu **CPF** e clique em **Validar** e seu nome aparecerá no campo **Nome**. Agora clique em **Adicionar**

Interessados: Pessoa Física Pessoa Jurídica

CPF: **Validar** **Nome:** **Adicionar**

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**

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 edita conteúdo)



DIRETORIA PEDAGÓGICA

Preencha o formulário, após clique em **SALVAR**

https://sei.londrina.pr.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=md_pet_editor_montar&id_serie

Salvar

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EXMA SRA

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

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 em **Procurar** e selecione o arquivo para anexar.

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

Documentos Complementares (25 Mb):

Procurar... Nenhum arquivo

Tipo de Documento: ?

Complemento do Tipo de Documento: ?

Nível de Acesso: ?

Legal: ?

Restrito

Formato: ?

Nato-digital Digitalizado

Adicionar

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento
-----------------	------	---------	-----------

O arquivo anexado aparecerá logo abaixo.



DIRETORIA PEDAGÓGICA

Agora é só enviar. Para isto basta clicar no botão **Peticionar**

Complementos do tipo de procedimento

Legal: ⓘ
Informação sensível (Art. 5º, II da Lei nº. 13.709/2019)

Carregado

Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
------	---------	-----------	-----------------	---------	-------



Na tela seguinte, escolha um **cargo/função**, após digite sua senha no campo **Senha de Acesso ao SEI**, e clique em **Assinar**. 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

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-digitaes 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:

Cargo/Função:

Senha de Acesso ao SEI:

Three blue arrows point to the input fields for 'Usuário Externo', 'Cargo/Função', and 'Senha de Acesso ao SEI'.

Regularmente faça acessos ao SEI para verificar o parecer do pedido.