

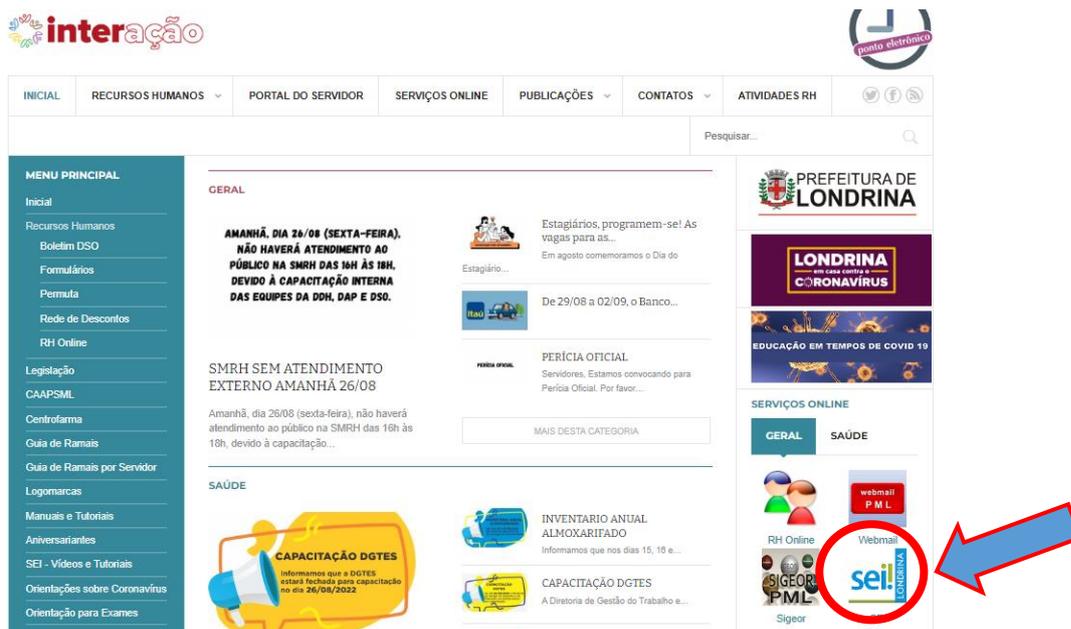


TUTORIAL PARA SOLICITAÇÃO DE REMOÇÃO – VIA SEI

1. ACESSAR O SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES – SEI

O acesso ao SEI, poderá ser acessado via:

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



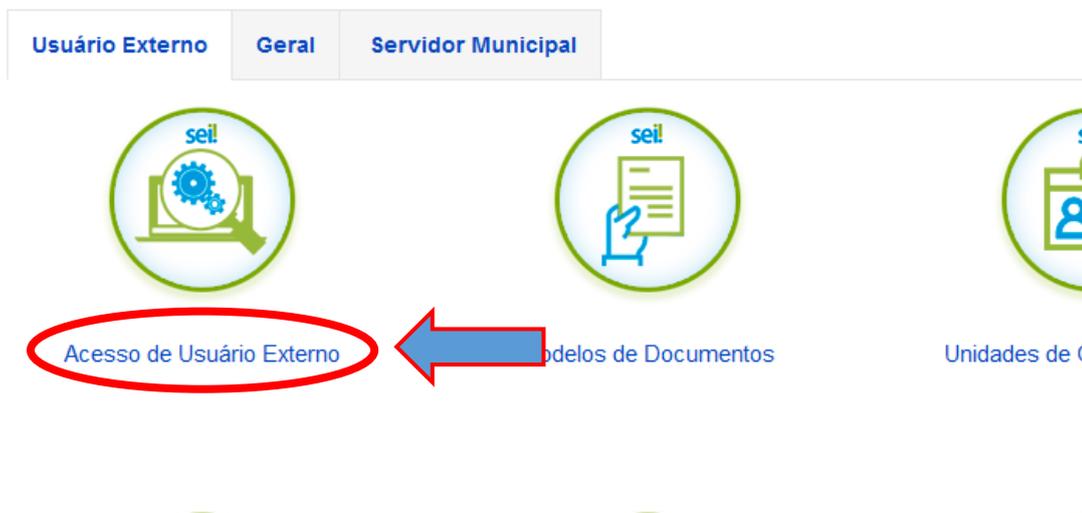
Ou via Portal do Município (<https://www.londrina.pr.gov.br/>).





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](#)



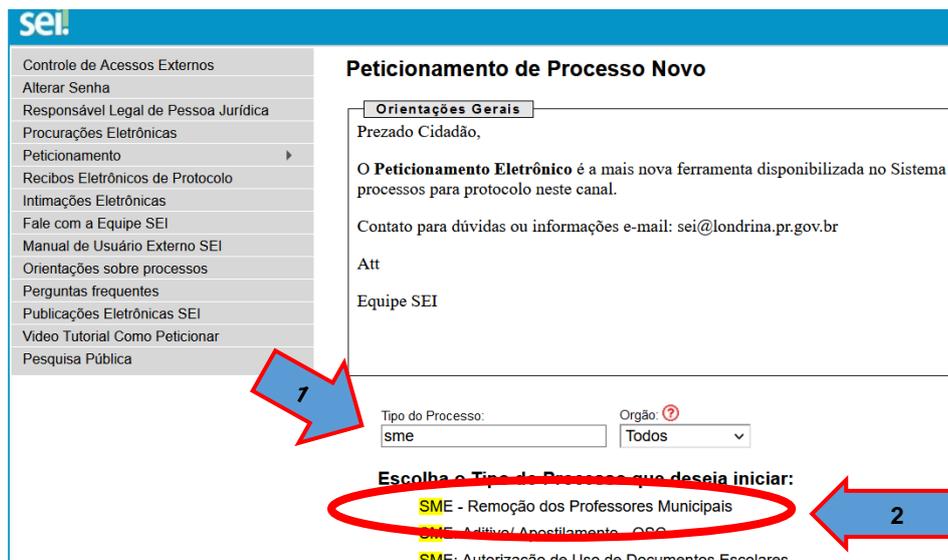
DIRETORIA PEDAGÓGICA

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)**

The screenshot shows a form titled 'Interessados' with a question mark icon. It has two radio buttons: 'Pessoa Física' (selected) and 'Pessoa Jurídica'. Below are input fields for 'CPF:' and 'Nome:'. A 'Validar' button is next to the CPF field, and an 'Adicionar' button is next to the Nome field. A table below has columns for 'Tipo', 'CPF/CNPJ', and 'Nome'. Red arrows point to the 'Interessados' label (7), the 'CPF:' field (2), the 'Validar' button (3), the 'Adicionar' button (4), and the 'Pessoa Física' radio button (1).

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)**

The screenshot shows a section titled 'Documentos' with a red oval around the title. Below it is a paragraph of text. Underneath, there is a 'Documento Principal:' label followed by a link: 'SME: Requerimento- Remoção (clique aqui para editar conteúdo)'. A red oval highlights this link, and a blue arrow labeled '1' points to it.

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

The screenshot shows a web browser window with the URL 'https://sei.londrina.pr.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=md_pet_editor_montar&id_serie'. The browser's toolbar shows a 'Salvar' button circled in red, with a blue arrow labeled '2' pointing to it. The page content is from the 'SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO' and contains a form with fields for 'EXMA SRA', 'SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO', and 'N/ CIDADE'. Below these is a declaration form: 'Eu _____ matricula _____, integrante do quadro de servidores desta municipalidade, ocupante do cargo _____, lotado(a) na _____, no período (informar horário de trabalho) _____ vem mui respeitosamente, REQUERER _____'. At the bottom, it says '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

4 Formato: ? Nato-Digital Digitalizado

5 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**

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

Assinar Fechar

3

1

2

Usuário Externo:
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Cargo/Função:
Selecione Cargo/Função

Senha de Acesso ao SEI:
[Campo de senha]

Regularmente acessar o SEI para verificar o parecer do pedido



DIRETORIA PEDAGÓGICA

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	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: SME - Remoção dos Professores Municipais 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

The screenshot shows the SEI interface with a sidebar on the left containing navigation options like 'Pesquisar no Menu', 'Controlar de Acessos Externos', and 'Petição'. The main content area is divided into 'Processos' and 'Documentos' sections. The 'Processos' section displays a table with one entry: '19.022.135738/2022-81' for 'SME - Remoção dos Professores Municipais'. The 'Documentos' section contains a form with fields for 'Documento (tamanho máximo: 50Mb)', 'Tipo de Documento', 'Complemento do Tipo de Documento', 'Nível de Acesso', and 'Hipótese Legal'. At the bottom right of the form, there are 'Petitionar' and 'Fechar' buttons. A red arrow points to the 'Petitionar' button.

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

Regularmente acessar o SEI para verificar o parecer do pedido.