



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

SMRH: VOLUNTARIADO

A) ORIENTAÇÕES AO SOLICITANTE / USUÁRIO EXTERNO:

- 1- Acessar 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 > SMRH: Voluntariado;
- 3- No campo especificações o nome da pessoa que irá se voluntariar;
- 4- No menu interessados, escolher Pessoa Física ou Jurídica e preencher o CPF/CNPJ 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 Requerimento - voluntariado, clicar em salvar no canto superior direito e, depois, fechar a janela retornando à tela principal do processo;
- 6- Inserir documentos externos essenciais (se não anexados, impedem o peticionamento). Para inseri-los, clicar em “escolher arquivo” e escolher o arquivo que deseja adicionar, escolher o tipo de documento “comprovante de escolaridade” e/ou “currículo”, preencher o complemento do tipo de documento, indicar o formato nato-digital ou digitalizado e clicar em adicionar.
- 7- Inserir documentos externos complementares. 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.
- 8- Clicar em peticionar no canto inferior direito da tela.
- 9- 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”
- 10 - O sistema remeterá diretamente à tela Recibos eletrônicos de Protocolo. Então, o pedido já terá sido enviado ao setor competente.
- 11 - Após o protocolo, acompanhar e atentar a notificações recebidas pedindo complementação de informações e documentos. Se recebidas, as notificações devem ser respondidas por meio de peticionamento intercorrente.

11.1. Para realizar o peticionamento intercorrente:

- 11.1.1. Clicar em Peticionamento -> intercorrente;
- 11.1.2. Digitar o número do processo, clicar em validar e depois em adicionar;



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

11.1.3. 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.

12- Estando tudo nos conformes, ser-lhe-á disponibilizado o termo de adesão par assinatura. Para assinar, clicar no ícone da “canetinha”, na última coluna da tela, na coluna ações.