SME: DECLARAÇÃO PARA FINS DE APOSENTADORIA

A) OBJETIVO DO TIPO PROCESSUAL

Demonstrar residência / vínculo com a zona rural

B) UNIDADE RESPONSÁVEL

SME-GDE (Gerência Regional 2 e documentação escolar)

C) ORIENTAÇÕES AO SOLICITANTE / USUÁRIO EXTERNO:

1- Acessar

https://sei.londrina.pr.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_ologar&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 > SME: Declaração para fins de aposentadoria;
- 3- No campo especificações preencher brevemente a solicitação desejada;
- 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).
- 3- Preencher o documento principal SME: Requerimento dec p/ aposentadoria, clicar em salvar no canto superior direito e, depois, fechar a janela retornando à tela principal do processo;
- 4- Inserir documentos externos complementares. Para inseri-los, clicar em "escolher arquivo" e escolher o arquivo que deseja adicionar, escolher o tipo de documento (anexos ou procuração), preencher o complemento do tipo de documento, indicar o formato nato-digital ou digitalizado e clicar em adicionar.
- 5- Clicar em peticionar no canto inferior direito da tela.
- 6- 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



- 7 O sistema remeterá diretamente à tela Recibos eletrônicos de Protocolo. Então, o pedido já terá sido enviado ao setor competente.
- 8 Se contatado pela Secretaria Municipal de Educação (SME), acessar o sistema e imprimir a declaração disponível. Se preferir dirigir-se à SME e retirar a declaração pessoalmente.