



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

SME: ACOMPANHAMENTO DE BENS MÓVEIS

A) OBJETIVO DO TIPO PROCESSUAL

Organizar, controlar e acompanhar a movimentação de bens móveis em todos os prédios públicos e Conveniados que tenham bens com permissão de uso.

B) UNIDADE RESPONSÁVEL

SME-GCE.

C) PÚBLICO-ALVO

Unidades Escolares, Prédios Administrativos da SME e Instituições Conveniadas.

D) 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 petição > processo novo SME: Acompanhamento de Bens Móveis (procure por Acompanhamento na pesquisa para encontrar facilmente);

3- No campo especificações preencher resumidamente o assunto.

4- No menu interessados, escolher Pessoa Física e preencher o CPF 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- Anexar o documento principal: Planilha de Acompanhamento – externo SEI, clicar em salvar no canto superior direito e, depois, fechar a janela retornando à tela principal do processo;

6- Clicar em peticionar no canto inferior direito da tela.

7- Abrirá uma Janela intitulada “Concluir Petição – 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”

8- O sistema remeterá diretamente à tela Recibos eletrônicos de Protocolo. Então, o pedido já terá sido enviado ao setor competente.

9- Após o protocolo, acompanhar e atentar a notificações recebidas pedindo situações de petição intercorrente. Se recebidas, as notificações devem ser respondidas por meio de petição intercorrente.



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

- a. Para realizar o peticionamento intercorrente:
- b. Clicar em Peticionamento -> intercorrente;
- c. Digitar o número do processo, clicar em validar e depois em adicionar;
- d. 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.