



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

SME: SOLICITAÇÃO DE MUDANÇA DE REPRESENTANTE LEGAL – PARTICULARES E FILANTRÓPICAS

A) OBJETIVO DO TIPO PROCESSUAL

Solicitação de mudança de representante legal da Educação Infantil em Instituições Particulares e Filantrópicas

B) UNIDADE RESPONSÁVEL

SME-GFE (Gerência de Funcionamento Escolar)

C) PÚBLICO-ALVO

Centros de Educação Infantil, Escola e Colégios que ofertam a Educação Infantil Particulares

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 peticionamento > processo novo > SME: Solicitação de Mudança de Representante Legal – Particulares e Filantrópicas

3- No campo especificações preencher brevemente 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).



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

5- Preencher o documento principal SME: Requerimento para Mudança de Representante Legal

6- 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.

- Contrato Social (original) com as alterações ou Estatuto e Ata devidamente registrados;
- CNPJ;
- Última Resolução de autorização de funcionamento;
- Certidão Negativa Tributária Federal conjunta com INSS;
- Proprietário e Escola;
- Certidão Negativa Tributária Estadual Proprietário e Escola;
- Certidão Negativa Tributária Municipal Unificada Proprietário e Escola;
- FGTS Escola;
- Certidão Negativa de todos os Cartórios de Protesto Proprietário e Escola;
- Certidão Negativa Cível / Criminal Estadual Proprietário e Escola;
- Certidão Negativa Cível /Criminal Justiça Federal Proprietário e Escola;
- Certidão da Justiça Federal do Trabalho (CNAT) Proprietário e Escola;
- Alvará.



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

7- Clicar em peticionar no canto inferior direito da tela;

8- 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”;

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

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

11- Para realizar o peticionamento intercorrente;

12- Clicar em Peticionamento -> intercorrente;

13- Digitar o número do processo, clicar em validar e depois em adicionar;

14- 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.