

PROCESSO ELETRÔNICO PROMOÇÃO POR CONHECIMENTO

CAFÉ COM RH

ATENÇÃO SERVIDORES

PARA REALIZAR O PETICIONAMENTO ELETRÔNICO DE PROMOÇÃO POR CONHECIMENTO VOCÊ DEVERÁ TER EM MÃOS:

- ▶ “DECLARAÇÃO DE EXERCÍCIO DAS FUNÇÕES DO CARGO” (ANEXO II) PREENCHIDA, ASSINADA, CARIMBADA PELA CHEFIA IMEDIATA, E DIGITALIZADA EM FORMATO PDF;
- ▶ DIPLOMAS E CERTIFICADOS DIGITALIZADOS (FRENTE E VERSO) EM FORMATO PDF

AO ACESSAR, O SISTEMA ABRIRÁ A TELA INICIAL CONTENDO O MENU

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

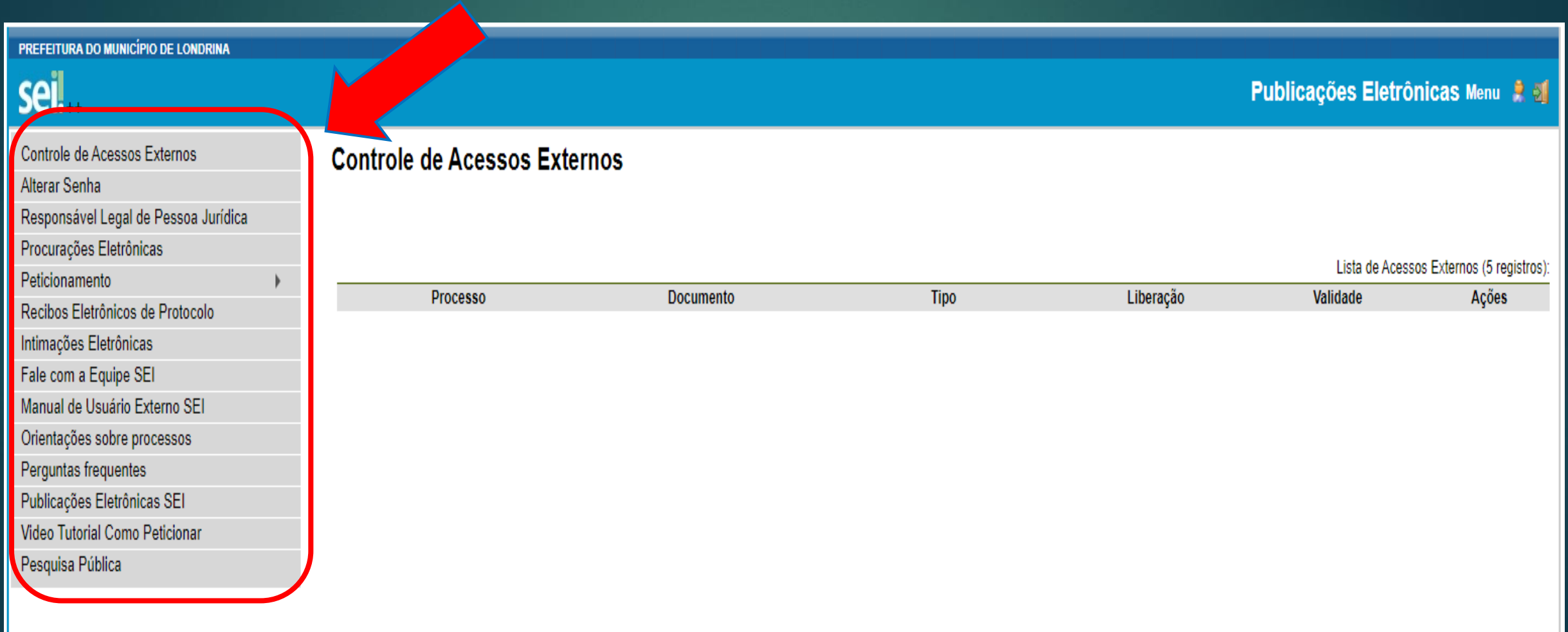
sei

Publicações Eletrônicas Menu

Controle de Acessos Externos

Lista de Acessos Externos (5 registros):

Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
----------	-----------	------	-----------	----------	-------



The screenshot displays the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface for the Prefeitura do Município de Londrina. A red arrow points to the 'Controle de Acessos Externos' menu item, which is highlighted with a red rounded rectangle. The menu is located on the left side of the page. The main content area shows the title 'Controle de Acessos Externos' and a table with the heading 'Lista de Acessos Externos (5 registros)'. The table has six columns: Processo, Documento, Tipo, Liberação, Validade, and Ações. The table is currently empty.

NO **MENU**, CLIQUE EM:



1- “PETICIONAMENTO”



2- “PROCESSO NOVO”

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Publicações Eletrônicas Menu

Controle de Acessos Externos

Lista de Acessos Externos (5 registros):

Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
----------	-----------	------	-----------	----------	-------

de Acessos Externos

Alterar Senha

Responsável Legal de Pessoa Jurídica

Procedimentos Eletrônicos

Peticionamento

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Fale com a Equipe SEI

Manual de Usuário Externo SEI

Orientações sobre processos

Perguntas frequentes

Publicações Eletrônicas SEI

Video Tutorial Como Peticionar

Pesquisa Pública

Processo Novo

Interconecte

IRÁ SURGIR A TELA PARA ESCOLHA DO TIPO DE PROCESSO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

sei++

Publicações Eletrônicas Menu

- Controle de Acessos Externos
- Alterar Senha
- Responsável Legal de Pessoa Jurídica
- Procurações Eletrônicas
- Peticionamento
- Recibos Eletrônicos de Protocolo
- Intimações Eletrônicas
- Fale com a Equipe SEI
- Manual de Usuário Externo SEI
- Orientações sobre processos
- Perguntas frequentes
- Publicações Eletrônicas SEI
- Video Tutorial Como Peticionar
- Pesquisa Pública

Peticionamento de Processo Novo

Orientações Gerais

Prezado Cidadão,

O **Peticionamento Eletrônico** é a mais nova ferramenta disponibilizada no Sistema Eletrônico de Informações - SEI 3.0. Em breve serão disponibilizados diversos tipos de processos para protocolo neste canal.

Contato para dúvidas ou informações e-mail: sei@londrina.pr.gov.br

Att

Equipe SEI

Tipo do Processo: Orgão:

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

- ACESF: Solicitação de Licença-Prêmio em Compensação / Permuta
- ACESF: Solicitação de licença-prêmio em pecúnia
- ACESF: Solicitação de Parcelamento de Débitos
- ACESF: Solicitação Referente aos Cemitérios e Funeral
- AMS: Autistas
- AMS: Solicitação de Licença-Prêmio em Compensação / Permuta
- AMS: Solicitação de licença-prêmio em pecúnia
- AMS: Solicitação de Órgãos Públicos e Privados
- CAAPSM: Aprovação de exames, internações e OPME's

ESCOLHA O TIPO PROCESSUAL

“SMRH: PROMOÇÃO POR CONHECIMENTO”

SMRH: Perfil Profissiográfico Previdenciário PPP

SMRH: Perícia Oficial - Reagendamento

SMRH: Perícia Oficial - Tratamento da Própria Saúde

SMRH: Perícia Oficial - Tratamentos Complementares (Agend. Prévio)

SMRH: Perícia Oficial Cirurgia Plástica Reparadora (Agend. Prévio)

SMRH: Perícia Oficial- Acompanhamento de Pessoa da Família

SMRH: Promoção por Conhecimento

SMRH: Simulação de aposentadoria

SMRH: Solicitação de Documentação Funcional para Aposentadoria

SMRH: Solicitação de Ficha Financeira

SMRH: Solicitação de Licença-Prêmio em Compensação / Permuta

SMRH: Solicitação de licença-prêmio em pecúnia

SMRH: Solicitação de Pagamento de Substituição

SMRH: Voluntariado

ATENÇÃO!!!

- ▶ O PROCESSO “SMRH: PROMOÇÃO POR CONHECIMENTO” SERÁ UTILIZADO PARA OS SERVIDORES LOTADOS NA ADMINISTRAÇÃO DIRETA.
- ▶ AOS SERVIDORES DAS AUTARQUIAS E FUNDAÇÃO, FAVOR CONSULTAR O TIPO PROCESSUAL JUNTO AOS SEUS RESPECTIVOS ÓRGÃOS DE GESTÃO DE PESSOAS

ABRIRÁ A TELA

“PETICIONAMENTO DE PROCESSO NOVO”

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

sei++

Publicações Eletrônicas Menu

Control de Acessos Externos

Alterar Senha

Responsável Legal de Pessoa Jurídica

Procurações Eletrônicas

Peticionamento

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Fale com a Equipe SEI

Manual de Usuário Externo SEI

Orientações sobre processos

Perguntas frequentes

Publicações Eletrônicas SEI

Video Tutorial Como Peticionar

Pesquisa Pública

Peticionamento de Processo Novo

Peticionar Voltar

Tipo de Processo: SMRH: Promoção por Conhecimento

Orientações sobre o Tipo de Processo

PARA ORIENTAÇÕES DO PROCESSO, COPIAR E COLAR O LINK: <https://repositorio.londrina.pr.gov.br/index.php/menu-gestao-publica/dgiap/46170-orientacoes-smrh-promocao-por-conhecimento/file>

Formulário de Peticionamento


Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

Interessados: ☒ Pessoa Física ☐ Pessoa Jurídica

Tipo	CPF/CNPJ	Nome/Razão Social	Ações
------	----------	-------------------	-------

Documentos

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal:  SMRH: Solicitação de Promoção por Conhecimento (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso: ☒ Restrito Hipótese Legal: ☒ Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

➡ PREENCHA O CAMPO “**ESPECIFICAÇÃO**” COM NOME E MATRÍCULA

➡ NO CAMPO “**INTERESSADOS**” SELECIONE “PESSOA FÍSICA”, DIGITE SEU CPF, CLIQUE EM VALIDAR, E DEPOIS ADICIONAR

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

sei++

Publicações Eletrônicas Menu

Control de Acessos Externos

Alterar Senha

Responsável Legal de Pessoa Jurídica

Procurações Eletrônicas

Peticionamento

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Fale com a Equipe SEI

Manual de Usuário Externo SEI

Orientações sobre processos

Perguntas frequentes

Publicações Eletrônicas SEI

Video Tutorial Como Peticionar

Pesquisa Pública

Peticionamento de Processo Novo

Peticionar Voltar

Tipo de Processo: SMRH: Promoção por Conhecimento

Orientações sobre o Tipo de Processo

PARA ORIENTAÇÕES DO PROCESSO, COPIAR E COLAR O LINK: <https://repositorio.londrina.pr.gov.br/index.php/menu-gestao-publica/dgiap/46170-orientacoes-smrh-promocao-por-conhecimento/file>

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

Interessados: ☒ Pessoa Física ☐ Pessoa Jurídica

CPF: Nome:

Validar Adicionar

Tipo	CPF/CNPJ	Nome/Razão Social	Ações
------	----------	-------------------	-------

Documentos

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal: SMRH: Solicitação de Promoção por Conhecimento (clique aqui para editar conteúdo)


Nível de Acesso: Restrito Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)



CLIQUE SOBRE O DOCUMENTO PRINCIPAL

“SMRH: SOLICITAÇÃO DE PROMOÇÃO POR CONHECIMENTO”

Documentos


Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.


Documento Principal:  SMRH: Solicitação de Promoção por Conhecimento (clique aqui para editar conteúdo)



Nível de Acesso:  Restrito **Hipótese Legal:**  Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)


Documentos Essenciais (100 Mb):

Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: 

Complemento do Tipo de Documento: 


Nível de Acesso:  Restrito **Hipótese Legal:**  Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)


Formato:  ☐ Nato-digital ☐ Digitalizado



Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------


Documentos Complementares (100 Mb):

Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: 

Complemento do Tipo de Documento: 

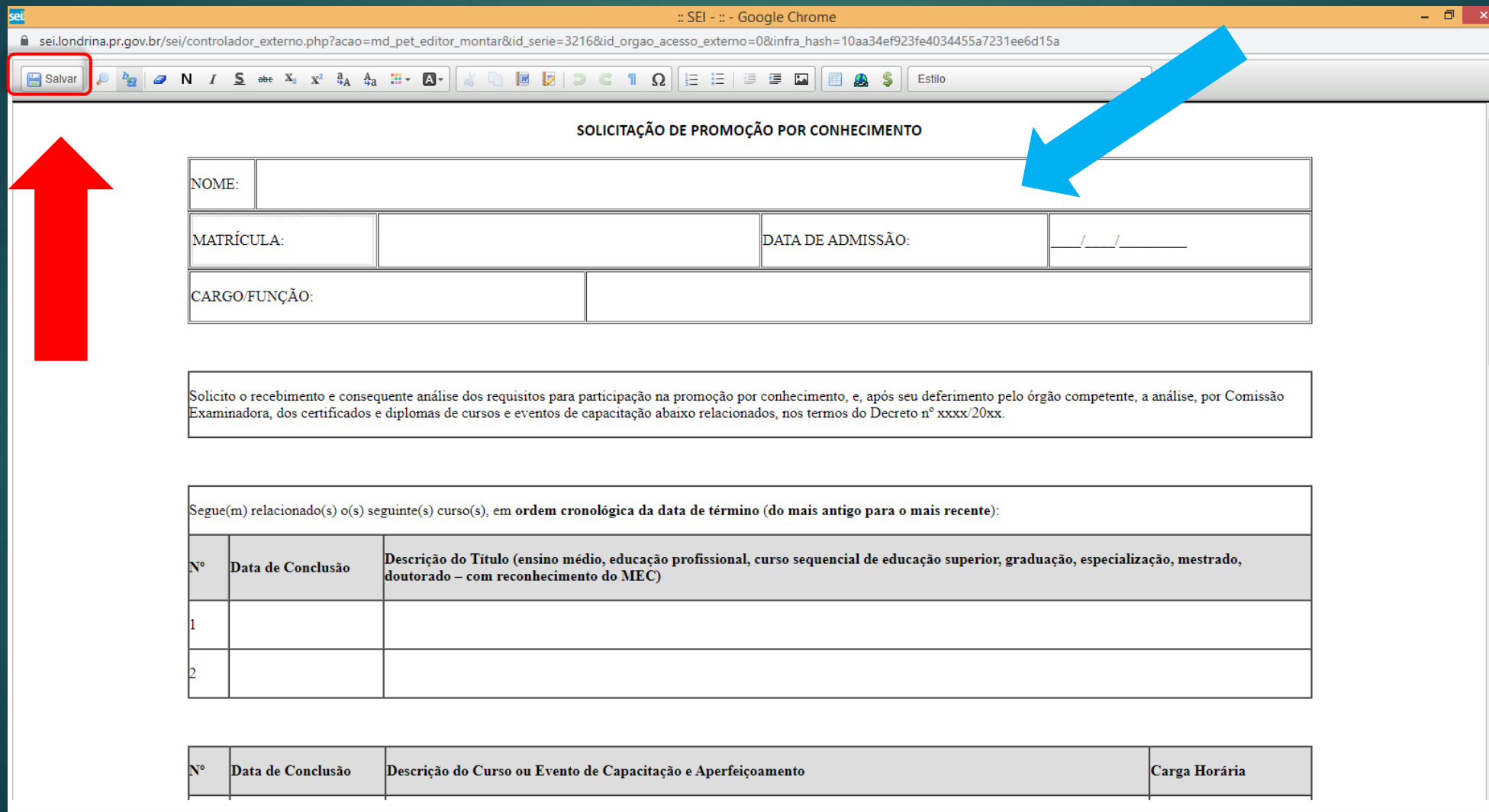
Nível de Acesso:  Restrito **Hipótese Legal:**  Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Formato:  ☐ Nato-digital ☐ Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

➡ PREENCHA O FORMULÁRIO COM AS INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS

➡ CLIQUE EM “ Salvar”



SEI - Google Chrome

sei.londrina.pr.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=md_pet_editor_montar&idSerie=3216&idOrgaoAcessoExterno=0&infraHash=10aa34ef923fe4034455a7231ee6d15a

SOLICITAÇÃO DE PROMOÇÃO POR CONHECIMENTO

NOME:

MATRÍCULA: DATA DE ADMISSÃO:

CARGO/FUNÇÃO:

Solicito o recebimento e consequente análise dos requisitos para participação na promoção por conhecimento, e, após seu deferimento pelo órgão competente, a análise, por Comissão Examinadora, dos certificados e diplomas de cursos e eventos de capacitação abaixo relacionados, nos termos do Decreto nº xxxx/20xx.

Segue(m) relacionado(s) o(s) seguinte(s) curso(s), em ordem cronológica da data de término (do mais antigo para o mais recente):

Nº	Data de Conclusão	Descrição do Título (ensino médio, educação profissional, curso sequencial de educação superior, graduação, especialização, mestrado, doutorado – com reconhecimento do MEC)
1		
2		

Nº	Data de Conclusão	Descrição do Curso ou Evento de Capacitação e Aperfeiçoamento	Carga Horária
----	-------------------	---	---------------

INSERINDO A “DECLARAÇÃO DE EXERCÍCIO DAS FUNÇÕES DO CARGO”

- ➡ - EM “**DOCUMENTOS ESSENCIAIS**”, CLIQUE EM ESCOLHER ARQUIVO E SELECIONE A DECLARAÇÃO DIGITALIZADA; SELECIONE “**TIPO DE DOCUMENTO**”, “SMRH: DECLARAÇÃO DE EXERCÍCIO DAS FUNÇÕES DO CARGO”
- ➡ - NO CAMPO “**COMPLEMENTO DO TIPO DE DOCUMENTO**”, PREENCHA COMO “DECLARAÇÃO”
- ➡ - NO CAMPO **FORMATO** MARQUE A OPÇÃO “DIGITALIZADO” E EM “CONFERÊNCIA COM O DOCUMENTO DIGITALIZADO”, SELECIONE “DOCUMENTO ORIGINAL”
- ➡ - CLIQUE EM **ADICIONAR**

The screenshot shows a web form titled 'Documentos Essenciais (25 Mb):'. It includes a file selection button 'Escolher arquivo' and a status 'Nenhum arquivo escolhido'. Below this are two dropdown menus: 'Tipo de Documento:' with a selected value 'SMRH: Declaração de exercício' and 'Complemento do Tipo de Documento:' with a selected value 'Declaração'. Further down are two fields: 'Nível de Acesso:' with a value 'Restrito' and 'Hipótese Legal:' with a value 'Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)'. The 'Formato:' section has two radio buttons: 'Nato-digital' (unselected) and 'Digitalizado' (selected). To the right of the radio buttons is a dropdown menu 'Conferência com o documento digitalizado:' with a selected value 'Documento Original'. A red-bordered 'Adicionar' button is located to the right of this dropdown. At the bottom of the form is a table with the following headers: 'Nome do Arquivo', 'Data', 'Tamanho', 'Documento', 'Nível de Acesso', 'Formato', and 'Ações'. Colored arrows point to specific elements: a blue arrow to the 'Documentos Essenciais' title, a green arrow to the 'Complemento do Tipo de Documento' dropdown, an orange arrow to the 'Formato' section, and a red arrow to the 'Adicionar' button.

Documentos Essenciais (25 Mb):

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: ?
SMRH: Declaração de exercício

Complemento do Tipo de Documento: ?
Declaração

Nível de Acesso: ? Restrito
Hipótese Legal: ? Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Formato: ? ☐ Nato-digital ☒ Digitalizado

Conferência com o documento digitalizado:
Documento Original

Adicionar

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

INSERINDO OS “DIPLOMAS E CERTIFICADOS”

- ➡ EM “**DOCUMENTOS COMPLEMENTARES**”, CLIQUE EM ESCOLHER ARQUIVO E SELECIONE O DIPLOMA OU O CERTIFICADO DO CURSO;
- ➡ NO CAMPO “**TIPO DE DOCUMENTO**”, SELECIONE “ANEXOS”
- ➡ NO CAMPO “**COMPLEMENTO DO TIPO DE DOCUMENTO**”, SE O DOCUMENTO FOR UM DIPLOMA PREENCHA “DIPLOMA”, SE FOR CERTIFICADO PREENCHA “CERTIFICADO”

The screenshot shows a web interface for uploading documents. A blue arrow points to the 'Documentos Complementares (25 Mb):' section, which contains an 'Escolher arquivo' button and the text 'Nenhum arquivo escolhido'. A green arrow points to the 'Tipo de Documento:' dropdown menu, which is currently set to 'Anexos'. A red arrow points to the 'Complemento do Tipo de Documento:' text input field. Below these fields are sections for 'Nível de Acesso' (set to 'Reservado'), 'Hipótese Legal' (set to 'Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)'), and 'Formato' (with radio buttons for 'Nato-digital' and 'Digitalizado', the latter being selected). There is also a 'Conferência com o documento digitalizado:' dropdown and an 'Adicionar' button. At the bottom, a table header is visible with columns: 'Nome do Arquivo', 'Data', 'Tamanho', 'Documento', 'Nível de Acesso', 'Formato', and 'Ações'. In the bottom right corner, there are 'Petitionar' and 'Voltar' buttons.

Documentos Complementares (25 Mb):

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: ?
Anexos

Complemento do Tipo de Documento: ?

Nível de Acesso: ? Hipótese Legal: ?
Reservado Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Formato: ? ☐ Nato-digital ☒ Digitalizado Conferência com o documento digitalizado:
 Adicionar

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

Petitionar Voltar

- NO CAMPO “**FORMATO**” MARQUE A OPÇÃO “DIGITALIZADO”.

- EM “**CONFERÊNCIA COM O DOCUMENTO DIGITALIZADO**”, SELECIONE “DOCUMENTO ORIGINAL” (PARA CERTIFICADO QUE FOI DIGITALIZADO DE UM DOCUMENTO FÍSICO), OU SELECIONE “NATO-DIGITAL” (PARA DOCUMENTOS PRODUZIDOS DE FORMA ELETRÔNICA)

- CLIQUE EM “**ADICIONAR**”. REPITA O PROCESSO COM OS DEMAIS DIPLOMAS E CERTIFICADOS A SEREM INSERIDOS.

- POR FIM, CLIQUE EM “**PETICIONAR**”

Documentos Complementares (25 Mb):

Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: ? Complemento do Tipo de Documento: ?

Anexos

Nível de Acesso: ? Hipótese Legal: ?

Restrito Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Formato: ? ☐ Nato-digital ☒ Digitalizado Conferência com o documento digitalizado:

	Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
--	-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

SURGIRÁ A TELA “CONCLUIR PETICIONAMENTO – ASSINATURA ELETRÔNICA” COM O CAMPO “USUÁRIO EXTERNO” PREENCHIDO

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal: S

Nível de Acesso: Restrito

Documentos Essenciais (25)

Nenhum

Tipo de Documento:

Nível de Acesso: Restrito

Formato: ☐ Nato-digital

Nome do Arquivo	Formato	Ações
Anexo_II___Decreto_559.pdf	Digitalizado	

Documentos Complementares

Nenhum

Tipo de Documento: Anexos

Nível de Acesso: Restrito

Formato: ☐ Nato-digital ☒ Digitalizado

Conferência com o documento digitalizado.

Nome do Arquivo

Data

Tamanho

Documento

Nível de Acesso

Formato

Ações

SEI - Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica - Google Chrome

sei.londrina.pr.gov.br/sei/controlador_externo.php?id_tipo_procedimento=209&acao=peticionamento_usuario_...

Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

A confirmação de sua senha de acesso iniciará o peticionamento e importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, são de sua exclusiva responsabilidade: a conformidade entre os dados informados e os documentos; a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência; a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade por ele representada; a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento eletrônico, quando se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o andamento das mutações eletrônicas.

Usuário Externo:

Maicon Batista da Silva

Cargo/Função:

Selecione Cargo/Função

Senha de Acesso ao SEI:

NO CAMPO “CARGO/FUNÇÃO” SELECIONE A OPÇÃO “SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL”

em ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados deverão ser analisados pelo servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

seilondrina.pr.gov.br/sei/controlador_externo.php?id_tipo_procedimento=209&tacao=peticaoamento_usuario_...

Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

Assinar Fechar

A confirmação de sua senha de acesso iniciará o peticionamento e importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitaís e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, são de sua exclusiva responsabilidade: a conformidade entre os dados informados e os documentos; a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência; a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade porventura representada; a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

Usuário Externo:

Maicon Batista da Silva

Cargo/Função:

- Promotor de Justiça
- Promotor de Justiça
- Promotora de Eventos
- Promotora de Justiça
- Proprietária
- Proprietário
- Responsável financeiro
- Responsável Legal
- Responsável Técnico
- Servidor da Câmara Municipal de Londrina
- Servidor Público
- Servidor Público Municipal**
- Servidora da Câmara Municipal de Londrina
- Servidora Pública
- Servidora Pública Municipal
- Técnico em Edificações
- Tesoureira
- Tesoureiro
- Testemunha
- Vereador
- Vereadora

Formato

igitalizado

ento

Nível de Acesso

Formato

➡ EM “**SENHA DE ACESSO AO SEI**” INSIRA A MESMA SENHA DE ACESSO AO SISTEMA SEI.

➡ CLIQUE EM “**Assinar**”

carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem disponibilizados no sistema SEI, serão de uso exclusivo do servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

seil

SEI - Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica :: - Google Chrome

sei.londrina.pr.gov.br/sei/controlador_externo.php?id_tipo_procedimento=209&acao=peticionamento_usuario_...

Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

➡

Assinar Fechar

A confirmação de sua senha de acesso iniciará o peticionamento e importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, são de sua exclusiva responsabilidade: a conformidade entre os dados informados e os documentos; a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência; a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade porventura representada; a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

Usuário Externo:
Maicon Batista da Silva

Cargo/Função:
Servidor Público Municipal



Senha de Acesso ao SEI: ➡

tal Digitalizado Conferência com o documento digitalizado.
Adicionar

SURGIRÁ A TELA “**RECIBOS ELETRÔNICOS DE PROTOCOLO**” COMPROVANDO QUE O PROCESSO FOI ENCAMINHADO.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

sei!

Menu  

- Controle de Acessos Externos
- Alterar Senha
- Responsável Legal de Pessoa Jurídica
- Procurações Eletrônicas
- Peticionamento
- Recibos Eletrônicos de Protocolo**
- Intimações Eletrônicas
- Fale com a Equipe SEI
- Manual de Usuário Externo SEI
- Orientações sobre processos
- Perguntas frequentes
- Publicações Eletrônicas SEI
- Video Tutorial Como Peticionar
- Pesquisa Pública




Recibos Eletrônicos de Protocolo

Início:

Fim:

Tipo de Peticionamento:

Lista de Recibos (3 registros):

▲ Data e Horário	▲ Número do Processo	▲ Recibo	▲ Tipo de Peticionamento	Ações
02/06/2022 14:43:10	19.009.086602/2022-16	7905927	Processo Novo	
31/05/2022 15:22:10	19.009.084958/2022-15	7888605	Intercorrente	
31/05/2022 14:37:14	19.009.084958/2022-15	7887860	Processo Novo	

ACOMPANHANDO O PROCESSO

- ▶ APÓS O PROTOCOLO, O SERVIDOR DEVERÁ, OBRIGATORIAMENTE, ACOMPANHAR O PEDIDO DE PROMOÇÃO POR MEIO DO SEI EXTERNO, COMO TAMBÉM, POR E-MAIL.
- ▶ OS PROCESSOS QUE APRESENTAREM ERROS REFERENTES AOS DOCUMENTOS "SOLICITAÇÃO DE PROMOÇÃO POR CONHECIMENTO" E "DECLARAÇÃO DE EXERCÍCIO DAS FUNÇÕES DO CARGO" SERÃO DEVOLVIDOS PARA CORREÇÃO.
- ▶ O SERVIDOR TERÁ O PRAZO DE 48 (QUARENTA E OITO) HORAS, A PARTIR, DA NOTIFICAÇÃO, PARA O SANEAMENTO DO PEDIDO DE PROMOÇÃO POR INTERMÉDIO DO "PETICIONAMENTO INTERCORRENTE".
- ▶ ESTANDO O PEDIDO DE PROMOÇÃO CORRETO, O ÓRGÃO DE GESTÃO DE PESSOAS EMITIRÁ DESPACHO ADMINISTRATIVO COM A EFETIVAÇÃO DO PROTOCOLO.
- ▶ AS FASES DO PEDIDO DE PROMOÇÃO DEVERÃO SER ACOMPANHADAS POR MEIO DE EDITAIS QUE SERÃO PUBLICADOS NO PORTAL DO SERVIDOR, NO LINK "PROMOÇÃO POR CONHECIMENTO".

IMPORTANTE!!!

APÓS A EFETIVAÇÃO DO PROTOCOLO,
REALIZADA PELO ÓRGÃO DE GESTÃO
DE PESSOAS, NÃO SERÁ ADMITIDA A
INSERÇÃO DE NOVOS DOCUMENTOS
NO MESMO PEDIDO DE PROMOÇÃO,
EXCETO AS SITUAÇÕES PREVISTAS PARA
O PETICIONAMENTO INTERCORRENTE.

PETICIONAMENTO INTERCORRENTE

ESTE TIPO DE PETICIONAMENTO SERÁ UTILIZADO, PELO SERVIDOR, NAS SEGUINTE SITUAÇÕES:

- PARA SANAR ERROS DE PROTOCOLO, DESDE QUE SOLICITADO CORREÇÃO PELO ORGÃO DE GESTÃO DE PESSOAS
- INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS (DOS REQUISITOS OU REVISÃO DA PONTUAÇÃO, PELO PRAZO ESTIPULADO EM EDITAL)
- APRESENTAR COMPLEMENTAÇÃO DE CERTIFICADOS E DIPLOMAS (NO PRAZO ESTIPULADO EM EDITAL, NOS CASOS QUE NÃO FOR ATINGIDA A PONTUAÇÃO EXIGIDA)

PARA REALIZAR O PETICIONAMENTO INTERCORRENTE:



CLIQUE EM PETICIONAMENTO



CLIQUE EM INTERCORRENTE

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

sei++

Publicações Eletrônicas Menu

Controle de Acessos Externos

Controle de Acessos Externos

Processo Novo

Intercorrente

Lista de Acessos Externos (6 registros):

Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
06/05/2022-16		02/06/2022	09/05/2122	

➡ EM “**PROCESSO**” INSIRA O NÚMERO DO PROCESSO NO QUAL DESEJA PETICIONAR

➡ CLIQUE EM “**VALIDAR**”

➡ APÓS, CLIQUE EM “**ADICIONAR**”

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRIANA

sei++

Publicações Eletrônicas Menu

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Responsável Legal de Pessoa Jurídica

Procurações Eletrônicas

Peticionamento

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Fale com a Equipe SEI

Manual de Usuário Externo SEI

Orientações sobre processos

Perguntas frequentes

Publicações Eletrônicas SEI

Video Tutorial Como Peticionar

Pesquisa Pública

Peticionamento Intercorrente

Peticionar Fechar

Orientações

Este peticionamento serve para protocolizar documentos em processos já existentes. Condicionado ao número do processo e parâmetros de configuração da administração sobre o Tipo de Processo correspondente, os documentos poderão ser incluídos diretamente no processo indicado ou em processo novo relacionado.

Processo

Número: 19.009.086602/2022-16 **Validar**

Tipo: SMRH: Promoção por Conhecimento **Adicionar**

Peticionar Fechar

➡ CLIQUE EM “**ESCOLHER ARQUIVO**”, E INSIRA O DOCUMENTO A SER PETICIONADO (Formulário de Recurso ou Formulário de Apresentação Complementar de Títulos e Cursos)

➡ EM “**TIPO DE DOCUMENTO**” SELECIONE “ANEXO”

Documentos

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento (tamanho máximo: 25Mb):

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: ? **Complemento do Tipo de Documento:** ?

Anexo

Nível de Acesso: ? Restrito Hipótese Legal: ? Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Formato: ? ☐ Nato-Digital ☐ Digitalizado **Adicionar**

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

Peticionar **Fechar**



COMPLEMENTO DO TIPO DE DOCUMENTO:

Em caso de Correção: Escreva o nome do documento (Ex.: Declaração de Pleno Exercício)

Em caso de Recurso: Escreva o nome do Recurso solicitado (Ex.: Revisão de Pontuação)

Em caso de Complementação: Insira o nome do documento (“Form. Complementação”)



NO CAMPO FORMATO:

Marque a opção “DIGITALIZADO” e “CONFERÊNCIA COM O DOCUMENTO DIGITALIZADO”, selecione “DOCUMENTO ORIGINAL”, para certificado que foi digitalizado de um documento físico.

Marque a opção “NATO-DIGITAL” se o documento não tem o formato físico.



CLIQUE EM ADICIONAR.

Documentos

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento (tamanho máximo: 25Mb):

Escolher arquivo

Anexo_III_...reto_559.pdf

Tipo de Documento: ?

Complemento do Tipo de Documento: ?

Anexo

Recurso Requisito

Nível de Acesso: ?

Hipótese Legal: ?

Restrito

Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Formato: ?

☒ Nato-Digital ☐ Digitalizado

Adicionar

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

CASO HAJA MAIS DOCUMENTOS A SEREM ADICIONADOS, REPITA O PROCESSO


➔ CASO CONTRÁRIO, CLIQUE EM **PETICIONAR**

Documentos

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.


Documento (tamanho máximo: 25Mb):

Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento:  Complemento do Tipo de Documento: 

Nível de Acesso:  Hipótese Legal: 

Restrito Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Formato:  ☐ Nato-Digital ☐ Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Anexo_III_Decreto_559.pdf	03/06/2022 12:43:59	219.08 Kb	Anexo Recurso Requisito	Restrito	Nato-Digital	



PARA CONCLUIR O PETICIONAMENTO

➡ EM “CARGO/FUNÇÃO” SELECIONE “SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL”

➡ INSIRA SUA SENHA EM “SENHA DE ACESSO AO SEI”



➡ CLIQUE EM “”

Peticionamento Intercorrente

seil :: SEI - Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica :: - Google Chrome

sei.londrina.pr.gov.br/sei/controlador_externo.php?id_procedimento=8951089&id_tipo_procedimento=...

Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

A confirmação de sua senha de acesso iniciará o peticionamento e importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digítals e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, são de sua exclusiva responsabilidade: a conformidade entre os dados informados e os documentos; a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência; a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade porventura representada; a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

Usuário Externo:
Maicon Batista da Silva


Cargo/Função:
Servidor Público Municipal

Senha de Acesso ao SEI:
.....

Anexo_III_Decreto_559.pdf 03/06/2022 12:43:59 219.08 Kb Anexo Recurso Requisito

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

- O PETICIONAMENTO ELETRÔNICO DEVERÁ SER REALIZADO DAS 00H00MIN HORAS DO 1º DIA DO MÊS DE REFERÊNCIA ATÉ AS 23H59MIN DO ÚLTIMO DIA DO MÊS DO PEDIDO,
- SERÁ ADMITIDO, APENAS, 1 (UM) PROCESSO ELETRÔNICO, POR MATRÍCULA DE SERVIDOR, NO MESMO MÊS DE PROTOCOLO. NOS CASOS DE DUPLICIDADE SERÁ CONSIDERADO O PRIMEIRO PROCESSO;
- NOS CASOS EM QUE OS PROCESSOS FOREM ENVIADOS PARA CORREÇÃO, SERÁ CONSIDERADA COMO DATA DE PROTOCOLO O DIA EM QUE AS INFORMAÇÕES FOREM SANADAS;

- 
- ▶ TODOS OS DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO DEVERÃO TER O FORMATO PDF;
 - ▶ OS DIPLOMAS E CERTIFICADOS DEVERÃO SER DIGITALIZADOS FRENTE E VERSO, E, TAMBÉM, EM FORMATO PDF;
 - ▶ OS DIPLOMAS E CERTIFICADOS PODERÃO SER DIGITALIZADOS EM UM ÚNICO ARQUIVO;
 - ▶ A “DECLARAÇÃO DE EXERCÍCIO DAS FUNÇÕES DO CARGO”, POR SER DOCUMENTO ESSENCIAL, DEVERÁ SER DIGITALIZADA EM SEPARADO;
 - ▶ O SERVIDOR FICARÁ RESPONSÁVEL PELA VERACIDADE DOS DOCUMENTOS ANEXOS AO PEDIDO;
 - ▶ O SERVIDOR DEVERÁ APRESENTAR CERTIFICADOS E DIPLOMAS VÁLIDOS, PODENDO RESPONDER ADMINISTRATIVAMENTE, NOS TERMOS DO CONTIDO NO ART. 23, DO DECRETO Nº 559/2022.

TODAS AS INFORMAÇÕES PERTINENTES AO PROCESSO ELETRÔNICO DA PROMOÇÃO POR CONHECIMENTO ENCONTRAM-SE DISPONÍVEIS EM:

PORTAL DO SERVIDOR ➡ PROMOÇÃO ➡ CONHECIMENTO ➡ **DECRETO Nº 559/2022**

DÚVIDAS E ESCLARECIMENTOS:

ADMINISTRAÇÃO DIRETA

COORDENADORIA DE PROMOÇÕES FUNCIONAIS / GERÊNCIA DE CARREIRAS / DDH / SMRH

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: DAS 12H00 ÀS 18H00

TEL: (43) 3372-4030 / 3372-4095

E-MAIL: PROMOCAO.PESSOAL@LONDRINA.PR.GOV.BR

AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES

ACESF - (43) 3372-7880

AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE - (43) 3372- 9822

CAAPSM - (43) 3376-2624

FUNDAÇÃO DE ESPORTE DE LONDRINA - (43) 3376-2581

IPPUL - (43) 3372-8402