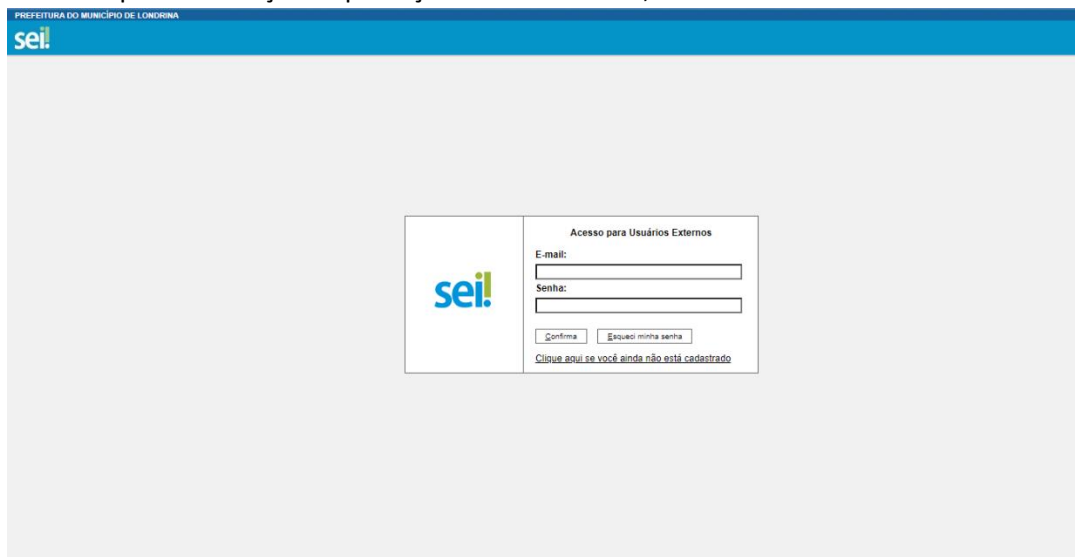


Manual para inclusão de novo Processo SEI, via Usuário Externo, para solicitação de Certidão Liberatória da Controladoria-Geral do Município

Primeiramente, acessar o site da Prefeitura de Londrina, SEI para acesso de Usuário Externo, pelo link: 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.

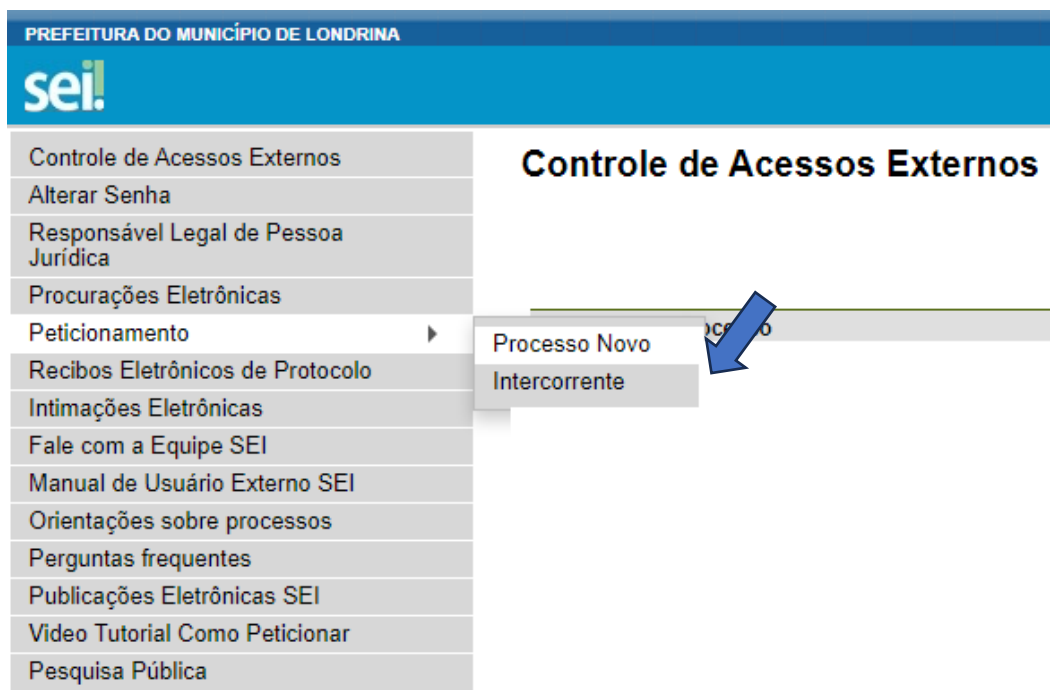
Caso seja o primeiro acesso ao SEI via Usuário Externo, acessar o Manual do Usuário Externo (<http://repositorio.londrina.pr.gov.br/index.php/menu-gestao-publica/dgiap/47521-manual-usuario-externo-sei-pml-formatado-v3/file>) para realizar seu cadastro e posteriormente, solicitar o pedido por Processo SEI.

Após a realização e aprovação do seu cadastro, acessá-lo com e-mail e senha cadastrado:



The screenshot shows the login interface for external users. At the top, there is a blue header with the text 'PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA' and the 'sei!' logo. The main content area is light gray and contains a white box with the 'sei!' logo on the left and a login form on the right. The form is titled 'Acesso para Usuários Externos' and includes fields for 'E-mail:' and 'Senha:'. Below the fields are two buttons: 'Confirma' and 'Esqueci minha senha'. At the bottom of the form, there is a link that says 'Clique aqui se você ainda não está cadastrado'.

Em seguida, para iniciar a abertura de novo processo SEI, clicar em peticionamento > Processo Novo:



The screenshot shows the navigation menu of the SEI system. The header is blue with 'PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA' and the 'sei!' logo. The menu items are listed in a gray box on the left. The 'Peticonamento' item is highlighted, and a dropdown menu is visible to its right. The dropdown menu has two options: 'Processo Novo' and 'Intercorrente'. A blue arrow points to the 'Processo Novo' option. The title 'Controle de Acessos Externos' is displayed in large black text to the right of the menu.

Clicar em > tipo de processo e no campo em branco escrever: “CGM: Solicitação de Certidão Liberatória” (caso queira, procure por liberatória na pesquisa para encontrar facilmente):

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA
sei! Menu

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

Petitionamento de Processo Novo

Orientações Gerais
Prezado Cidadão,
O **Petitionamento 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: solicitação de certidão li Orgão: Todos

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:
CGM: Solicitação de Certidão Liberatória

Abrir a tela abaixo para preenchimento das informações:

- 1) No campo “especificação” preencher resumidamente o assunto.
- 2) No menu interessados, escolher Pessoa Física e preencher o CPF correlato ou Pessoa Jurídica e preencher o CNPJ, 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) Em seguida, preencher o documento principal CGM: Solicitação de Certidão Liberatória - interno SEI, clicar em salvar no canto superior direito e, depois, fechar a janela retornando à tela principal do processo;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA
sei! Menu

Petitionamento de Processo Novo

Tipo de Processo: CGM: Solicitação de Certidão Liberatória

Orientações sobre o Tipo de Processo
<https://repositorio.londrina.pr.gov.br/index.php/menu-gestao-publica/dgiap/53077-cgm-solicitacao-de-certidao-liberatoria/file> ou pelo telefone 3372-4017.

Formulário de Petitionamento

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 a necessidade de prévio aviso.

Documento Principal: CGM: Solicitação de Certidão Liberatória (clique aqui para editar conteúdo)

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

Documentos Essenciais (50 Mb):
Escolher arquivo 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)

Este é o documento principal que será aberto para preenchimento:

SOLICITAÇÃO DE CERTIDÃO LIBERATÓRIA DA CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

DADOS DO SOLICITANTE	
Nome:	
CNPJ/CPF:	
E-mail:	
Telefone:	
ENDEREÇO	
Endereço:	
CEP:	
Cidade/UF:	
MOTIVO/JUSTIFICATIVA DA SOLICITAÇÃO	
Descrever o motivo:	

Certifico que as informações prestadas são verdadeiras e fidedignas.

Londrina, @dia@ de @mes_extenso@ de @ano@.

- 4) Inserir documentos externos essenciais (se não anexados, impedem o peticionamento - OBRIGATÓRIOS). Para inseri-los, clicar em “escolher arquivo” e escolher o documento 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.

Para este processo, são essenciais os seguintes documentos:

- RG e CPF ou CNH (se pessoa física);
- Comprovante de Residência atualizado (se pessoa física ou jurídica);
- Ata ou Contrato Social (se pessoa jurídica).

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: CGM: Solicitação de Certidão Liberatória (clique aqui para editar conteúdo)

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

Documentos Essenciais (50 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 (50 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

- 5) Caso queira incluir algum que não seja obrigatório, inserir como “documentos complementares”:

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: CGM: Solicitação de Certidão Liberatória (clique aqui para editar conteúdo)

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

Documentos Essenciais (50 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 (50 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
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

6) Após a inserção dos documentos, clicar em peticionar no canto inferior direito da tela:

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: CGM: Solicitação de Certidão Liberatória (clique aqui para editar conteúdo)

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

Documentos Essenciais (50 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 (50 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
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

- 7) Após clicar em peticionar, abrirá uma Janela intitulada “Concluir Peticionamento – Assinatura Eletrônica”. Ler as disposições, confirmar se seu nome de usuário está correto, escolher um cargo/função (clique 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 peticionamento intercorrente. Se recebidas, as notificações devem ser respondidas por meio de peticionamento intercorrente.
- Para realizar o peticionamento intercorrente:
 - Clicar em Peticionamento -> intercorrente;



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

