



# Prefeitura do Município de Londrina

## Estado do Paraná

### **SMRH: Declaração de Vínculo Empregatício**

#### - OBJETIVO DO TIPO PROCESSUAL

Solicitação de vínculo empregatício aos servidores municipais

A) UNIDADE RESPONSÁVEL

SMRH-DAP- Diretoria de Administração de Pessoal

B) PÚBLICO-ALVO

Servidores públicos municipais

C) 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](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 > SMRH: Declaração de Vínculo Empregatício. **(ESTE TIPO PROCESSUAL É DESTINADO APENAS A SERVIDORES E SERVIDORAS MUNICIPAIS)**

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- Preencher o documento principal SMRH: Solicitação de Declaração de Vínculo Empregatício, clicar em salvar no canto superior direito e, depois, fechar a janela retornando à tela principal do processo;

6- Inserir documentos externos complementares (são OPCIONAIS). Para inseri-los, clicar em “escolher arquivo” e escolher o arquivo que deseja adicionar, escolher o tipo de documento (anexos), preencher o complemento



# Prefeitura do Município de Londrina

## Estado do Paraná

do tipo de documento, indicar o formato nato-digital ou digitalizado e clicar em adicionar.

São exemplos de documentos complementares:

- CPF;
- RG;
- Anexo(s).

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.

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.