



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

SMRH: CONVÊNIO DE ESTÁGIO

A) OBJETIVO DO TIPO PROCESSUAL

Efetuar Convênio de Estágio.

B) UNIDADE RESPONSÁVEL

SMRH-CPP (Coordenadoria de Políticas de Pessoal).

C) PÚBLICO-ALVO

A Instituição de Ensino que desejar efetuar Convênio de Estágio.

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 > SMRH: Convênio de Estágio (procure por Estágio 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- Preencher o documento principal SMRH: Solicitação Convênio de Estágio, 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 deseje 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:
- Anexos
- Certidão Negativa de Débito CND Ref INSS
- Certidão Negativa/ Positiva Unificada
- Certificado de Regularidade FGTS-CRF
- Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral da Instituição de Ensino, CNPJ
- Conjunta Negativa de Débitos Relativos
- Cópia dos documentos pessoais (RG/CPF) do representante da Instituição de Ensino
- Estatuto e ata nomeação da atual Diretoria (atual)
- Lista de cursos que serão abrangidos pelo Convênio
- Ofício da Int. Sol. o convênio com curso e modalidade
- Plano de Trabalho devidamente assinado pelo representante legal da instituição de Ensino
- Projeto Pedagógico de todos os Cursos
- Prova de regularidade com a Fazenda Estadual

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



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

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