



# Prefeitura do Município de Londrina

## Estado do Paraná

### **SMRH: PERÍCIA OFICIAL- AGENDAMENTO- SERVIDOR AFSTADO/ CEDIDO**

#### **A) OBJETIVO DO TIPO PROCESSUAL**

Solicitar o agendamento da Perícia Oficial de Servidores afastados e Cedidos.

#### **B) UNIDADE RESPONSÁVEL**

SMRH-GSSO (Gerência de Segurança e Saúde Ocupacional).

#### **C) PÚBLICO-ALVO**

Servidores que estão afastados ou cedidos.

#### **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](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: Pericia Oficial - Agendamento - Servidor Afastado/Cedido (procure por Agendamento 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).



# Prefeitura do Município de Londrina

## Estado do Paraná

5- Preencher o documento principal SMRH: Perícia Oficial - Servidor Afastado/ Cedido, clicar em salvar no canto superior direito e, depois, fechar a janela retornando à tela principal do processo;

6- Clicar em peticionar no canto inferior direito da tela.

7- 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.

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.