



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

FEL: APRESENTAÇÃO DE PROJETOS ESPORTIVOS

A) OBJETIVO DO TIPO PROCESSUAL

Objetivo: tornar digital o processo de apresentação da proposta de projetos esportivos concorrentes ao recurso do FEIPE. O tipo processual servirá para que os interessados apresentem sua proposta, preenchendo correta e completamente o formulário em questão para análise da comissão competente.

B) UNIDADE RESPONSÁVEL

FEL- CT (Coordenadoria Técnica)

C) PÚBLICO-ALVO

Cidadãos.

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 > FEL: Apresentação de Projetos Esportivos. (procure por Projetos 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 FEL: Ofício de encaminhamento, clicar em salvar no canto superior direito e, depois, fechar a janela retornando à tela principal do processo;



Prefeitura do Município de Londrina Estado do Paraná

6- Inserir documentos externos essenciais (se não anexados, impedem o peticionamento - OBRIGATÓRIOS). 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.

São essenciais para este tipo processual:

- Formulário de apresentação de projeto esportivo concorrentes ao FEIPE

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

São exemplos de documentos complementares:

- Anexo;
- Ata de eleição da diretoria;
- Cartão do CNPJ;
- Certidão regularidade/Declaração de dispensa CREF;
- Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União ;
- Certidão de Regularidade do FGTS;
- Certidão Negativa de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual do Estado do Paraná;
- Certidão Negativa Unificada de Tributos Municipais do Município de Londrina;
- Certidão Liberatória do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- Certidão Liberatória da Controladoria Geral do Município de Londrina;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- Comprovante de experiência prévia;
- Comprovação de Registro na Federação;
- Comprovação de Formação Técnica;
- Comprovação de Formação Acadêmica;
- Comprovação de Resultados da Instituição;
- Comprovante de endereço;



Prefeitura do Município de Londrina Estado do Paraná

- Comprovação de estrutura Física para o desenvolvimento da modalidade;
- Comprovação e Declaração de Compatibilidade com o Objeto da Parceria;
- Contrato Social/Estatuto;
- Currículo;
- Declaração;
- Documento de identidade;
- Plano de Trabalho;
- Recurso;
- Relação;

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

9- 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

10- O sistema remeterá diretamente à tela Recibos eletrônicos de Protocolo. Então, o pedido já terá sido enviado ao setor competente.

11- 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.