



# Prefeitura do Município de Londrina

## Estado do Paraná

### **SMRH: PROMOÇÃO POR CONHECIMENTO**

#### A) OBJETIVO DO TIPO PROCESSUAL

Solicitar promoção por conhecimento.

#### B) UNIDADE RESPONSÁVEL

SMRH-CPF (Coordenadoria de Promoções Funcionais)

#### C) PÚBLICO-ALVO

Servidores da Administração direta da Prefeitura de Londrina

#### D) ORIENTAÇÕES AO SOLICITANTE / USUÁRIO

##### EXTERNO:

- 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;
- Clicar no menu peticionamento > processo novo > SMRH: Promoção por Conhecimento;
- No campo especificações preencher resumidamente o assunto;
- 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);
- Preencher o documento principal SMRH: Solicitação de Promoção por Conhecimento, clicar em salvar no canto superior direito e, depois, fechar a janela retornando à tela principal do processo;
- Inserir documentos externos essenciais (se não anexados, impedem o peticionamento - **OBRIGATÓRIOS**). Para inseri-los, clicar em



# Prefeitura do Município de Londrina

## Estado do Paraná

“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 documentos obrigatórios:

- SMRH: Declaração de Exercício das Funções do Cargo.

- 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:

- Anexos (diplomas e certificados)
- Clicar em peticionar no canto inferior direito da tela;
- 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”;
- O sistema remeterá diretamente à tela Recibos eletrônicos de Protocolo. Então, o pedido já terá sido enviado ao setor competente;
- 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.