



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

SMRH: Declaração para Revisão de Certidão de Tempo de Contribuição

A) OBJETIVO DO TIPO PROCESSUAL

Gerar uma declaração para a revisão de certidão de tempo de contribuição.

B) UNIDADE RESPONSÁVEL

SMRH - CA (Coordenadoria de Aposentadoria)

C) PÚBLICO-ALVO

Servidores da Administração direta.

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 e entrar com seu e-mail e senha;
- Clicar no menu petição > processo novo > **SMRH: Declaração para Revisão de Certidão de Tempo de Contribuição;**
- 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 Declaração para Revisão de Tempo de Contribuição Empregatício**, 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 petição - **OBRIGATÓRIOS**). 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.

São documentos obrigatórios:

1. Certidão de Tempo de Contribuição - externo SEI

- 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:

1. Anexo(s).

- 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.