



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

FEL: Comprovação de Regularidade Jurídica da Proponente

A) OBJETIVO DO TIPO PROCESSUAL

O processo permitirá que a comprovação de regularidade jurídica da instituição, necessária para a formalização dos termos de colaboração, seja apresentada em formato digital e em processo único para todas as propostas apresentadas pelo proponente em um mesmo processo de chamamento.

B) UNIDADE RESPONSÁVEL

FEL-CTF (Comissão Técnica de Elaboração e Análise do Edital de Chamamento Público para o FEIPE).

C) PÚBLICO-ALVO

Pessoas Jurídicas sem fins lucrativos regularmente constituídas, com no mínimo um ano de existência, que desenvolvam ou tenham previsão para desenvolver atividades esportivas no município de Londrina e foram previamente selecionadas por meio de edital para receber recursos do FEIPE.

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 > FEL: Comprovação de Regularidade Jurídica da Proponente.
- 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



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

interessado é indicado no sistema SEI, abrirá uma janela com informações básicas a serem preenchidas).

- Preencher o documento principal SME: Formulário de Dados Pessoais, clicar em salvar no canto superior direito e, depois, fechar a janela retornando à tela principal do processo;

- 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

- 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.