



# Prefeitura do Município de Londrina

## Estado do Paraná

### **AMS: Solicitação de Declaração de Vínculo Empregatício**

#### A) OBJETIVO DO TIPO PROCESSUAL

Para qualquer situação em que seja necessário comprovar a participação em um trabalho.

#### B) UNIDADE RESPONSÁVEL

AMS-DGTES (DIRETORIA DE GESTÃO DO TRABALHO E EDUCAÇÃO EM SAÚDE).

#### C) PÚBLICO-ALVO

Servidores, ex-servidores, contratados e ex-contratados por tempo determinado com vínculo com a Autarquia Municipal de Saúde 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 > **AMS: Solicitação de Declaração de Vínculo Empregatício**

- 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 **AMS: Solicitação de Declaração de Vínculo Empregatício**, 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

• 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 documentos obrigatórios:

- Não há.

São 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.