



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

AMS: Solicitação de Abono de Permanência

A) OBJETIVO DO TIPO PROCESSUAL

Solicitar Abono de Permanência.

B) UNIDADE RESPONSÁVEL

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

C) PÚBLICO-ALVO

Servidores da 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 e entrar com seu e-mail e senha;

Clicar no menu petiçãoamento > processo novo > **AMS: Solicitação de Abono de Permanência**

- 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 Abono de Permanência**, 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 petiçãoamento - **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:



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

- 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.