



# Prefeitura do Município de Londrina

## Estado do Paraná

### **AMS: ATUALIZAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS**

#### **A) OBJETIVO DO TIPO PROCESSUAL**

Atualizar dados cadastrais dos servidores.

#### **B) UNIDADE RESPONSÁVEL**

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

#### **C) PÚBLICO-ALVO**

Servidores da Autarquia Municipal de Saúde.

#### **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 petição > processo novo > AMS: Atualização da Dados Cadastrais;
- 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 Atualização de Dados Cadastrais, 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 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. Certidão de Casamento.
2. Certidão de Nascimento.
3. Averbação de Divórcio.
4. Comprovante de Endereço.
5. Título de Eleitor.
6. CPF.
7. RG.
8. Carteira de Trabalho.
9. Comprovante de conta bancária
10. 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.