



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

SME: ALTERAÇÃO DE ENDEREÇO – UNIDADES ESCOLARES MUNICIPAIS

A) OBJETIVO DO TIPO PROCESSUAL

Solicitação de alteração de endereço das Unidades escolares municipais

B) UNIDADE RESPONSÁVEL

SME-GFE

C) PÚBLICO-ALVO

Unidades escolares municipais de Londrina

D) ORIENTAÇÕES AO SOLICITANTE / USUÁRIO

EXTERNO:

1- 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.

2- Clicar no menu peticionamento > processo novo > SME: Alteração de Endereço - Unidades escolares municipais (procure por escolares na pesquisa para encontrar facilmente);

3- No campo especificações preencher resumidamente o assunto.

4- 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).

5- Preencher o documento principal Requerimento para mudança de endereço – Educação Infantil Unidades Escolares Municipais, clicar em salvar no canto superior direito e, depois, fechar a janela retornando à tela principal do processo;

6- Inserir documentos externos complementares (são OPCIONAIS). Para inseri-los, clicar em “escolher arquivo” e escolher o arquivo que deseja



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

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:

Documentos para preenchimento disponíveis no site:

- Quadro Geral de Recursos Humanos
- Movimento Estatístico

Documentos Externos (referentes ao novo endereço):

- CPU (Certidão Prévia Unificada do IPPUL) do novo endereço
- Registro geral atualizado
- Planta Baixa com assinatura do responsável Técnico contendo o ensalamento das turmas atendidas
- Licença Sanitária
- Certificado de Vistoria do Corpo de Bombeiros - CLCB
- Alvará
- Certidão Prévia Unificada IPPUL
- Certificados que comprove a habilitação / escolaridade do(a) gestor(a) e da coordenação pedagógica
- Relação do Funcionários Terceirizados: nome, função, horário de trabalho e escolaridade (apresentar cópia do documento que comprove a escolaridade);
- Relação Nominal de alunos;

7- Clicar em peticionar no canto inferior direito da tela.

8- 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

9- O sistema remeterá diretamente à tela Recibos eletrônicos de Protocolo. Então, o pedido já terá sido enviado ao setor competente.

10- Após o protocolo, acompanhar e atentar a notificações recebidas pedindo situações **de peticionamento intercorrente**. Se recebidas,



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

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.