



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

AMS: DOULAS

A) OBJETIVO DO TIPO PROCESSUAL

Atendendo a Lei municipal 13.259/2021 que autoriza a presença de Doulas na Maternidade Municipal e para que as mesmas possam ter acesso ao serviço, se faz necessário a entrega e análise de documentos.

B) UNIDADE RESPONSÁVEL

AMS-GVE (Gerência de Vigilância Epidemiológica).

C) PÚBLICO-ALVO

Profissionais Doulas.

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 peticionamento > processo novo > AMS: Doulas
- 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: Carta de apresentação da Doula, 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 peticionamento - **OBIGATÓRIOS**). 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:

- Termo de Autorização da Doula;



Prefeitura do Município de Londrina Estado do Paraná

- RG;
- CPF;
- Comprovante de Endereço;
- Certificado de conclusão de curso preparatório para DOULA;
- Cópia de apólice de seguro de acidentes pessoais;

- 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.