



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

CMTU: AÇÃO DE DIVULGAÇÃO DE VAGAS DE EMPREGO E CAPTAÇÃO DE CURRÍCULOS EM TERMINAIS

A) OBJETIVO DE TIPO PROCESSUAL

Divulgar as vagas de emprego e captação de currículos (parceria CMTU e SINE).

B) UNIDADE RESPONSÁVEL

CMTU-GAT

C) PÚBLICO-ALVO

Empregadores interessados na divulgação de vagas de emprego e captação de currículos.

D) ORIENTAÇÕES AO SOLICITANTE / USUÁRIO EXTERNO.

1. Acessar SEI para Usuários Externos

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 > CMTU: Ação de divulgação de vagas de emprego e captação de currículos em Terminais (procure por Ação 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 CMTU: Solicitação de Ação de divulgação de vagas de emprego e captação de currículos)**, 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 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



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

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 peticionamento intercorrente. Se recebidas, as notificações devem ser respondidas por meio de **peticionamento intercorrente**.

Para realizar o peticionamento intercorrente:

- a) Clicar em Peticionamento -> intercorrente;
- b) Digitar o número do processo, clicar em validar e depois em adicionar;
- c) 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.