



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

SMGP: VINCULAÇÃO DE RESPONSÁVEL LEGAL A PESSOA JURÍDICA

A) OBJETIVO DE TIPO PROCESSUAL

Possibilitar que os usuários externos do SEI-Londrina possam vincular-se a Pessoas Jurídicas.

B) UNIDADE RESPONSÁVEL

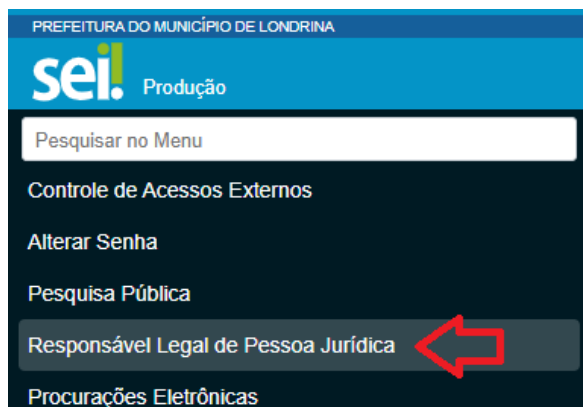
SMGP-DGIAP (Diretoria de Gestão de Informações e Arquivo Público)

C) ORIENTAÇÕES AO SOLICITANTE:

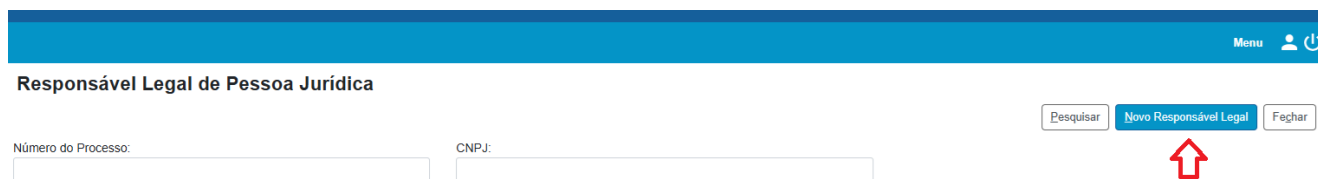
1. Acessar SEI para Usuários Externos

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 o e-mail e senha do responsável legal

2. Clicar no menu **Responsável Legal de Pessoa Jurídica**



3. Clicar em **Novo Responsável Legal**



4. Fornecer os dados da Pessoa Jurídica



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

5. Inserir **documento comprobatório obrigatório:**

- Contrato Social ou Estatuto Social atualizado, onde constam as disposições sobre a administração e os responsáveis legais.

6. Inserir documentos complementares (opcional):

- Certidão Simplificada ou Certidão de Regularidade emitida pela Junta Comercial ou Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas, que confirma a situação atual da empresa e quem são seus responsáveis legais.
- Ata de Assembleia ou Resolução do Conselho de Administração (para sociedades anônimas) que formaliza a nomeação ou eleição do responsável legal.

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.