



# Prefeitura do Município de Londrina

## Estado do Paraná

### **SMRH: Solicitação de Ficha Funcional**

#### A) OBJETIVO DE TIPO PROCESSUAL

Registrar e formalizar o pedido de acesso à **ficha funcional** de um(a) servidor(a) público(a), ativo(a) ou inativo(a), no âmbito da administração pública.

#### B) UNIDADE RESPONSÁVEL

SMRH-CBIF

#### C) PÚBLICO-ALVO

Servidores e ex-servidores municipais

#### 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](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 **SMRH: Solicitação de Ficha Funcional**

2. No campo especificações preencher resumidamente o assunto.
3. 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).
4. Preencher o **documento principal (SMRH: Solicitação de Ficha Funcional)**, clicar em salvar no canto superior direito e, depois, fechar a janela retornando à tela principal do processo.
5. 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.



# Prefeitura do Município de Londrina

## Estado do Paraná

São exemplos de documentos complementares:

- Procuração.

6. Clicar em peticionar no canto inferior direito da tela.
7. 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”.
8. O sistema remeterá diretamente à tela Recibos eletrônicos de Protocolo. Então, o pedido já terá sido enviado ao setor competente.
9. 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.