

PROCESSO ELETRÔNICO PROMOÇÃO POR CONHECIMENTO

TUTORIAL – SEI EXTERNO

ATENÇÃO SERVIDORES

PARA REALIZAR O PETICIONAMENTO ELETRÔNICO DE PROMOÇÃO POR CONHECIMENTO VOCÊ DEVERÁ TER EM MÃOS:

- ▶ “DECLARAÇÃO DE EXERCÍCIO DAS FUNÇÕES DO CARGO” (ANEXO II) PREENCHIDA, ASSINADA, CARIMBADA PELA CHEFIA IMEDIATA, E DIGITALIZADA EM FORMATO PDF;
- ▶ DIPLOMAS E CERTIFICADOS DIGITALIZADOS (FRENTE E VERSO) EM FORMATO PDF

ACESSE O SITE OFICIAL DA PREFEITURA DE LONDRINA

“www.londrina.pr.gov.br”

The screenshot shows the official website of the Londrina City Government. At the top, there is a navigation bar with the city's logo and name, and several menu items: PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, OUVIDORIA-GERAL, SECRETARIAS/ÓRGÃOS/ENTIDADES, ATIVIDADES E PROJETOS, and PORTAL DO SERVIDOR. Below this is a search bar with a dropdown menu for 'Carta de Serviços' and a search input field with the placeholder text 'O que você procura?'. The main banner features a cityscape background with the word 'LONDRINA' in large white letters and a red flag with three white stars. Below the banner, there are three main sections: 'Carta de Serviços' on the left, a central promotional banner for 'PROFIS 2022 Programa de Regularização Fiscal Parcelamento ON-LINE' and 'CADASTRO e AGENDAMENTO VACINAÇÃO CONTRA A COVID-19', and 'Mais Buscados' on the right. The 'Carta de Serviços' section has four categories: Cidadão, Empresa, Turista, and Servidor. The 'Mais Buscados' section has a list of six items, each with a number in a red box and the item name.

PREFEITURA DE LONDRINA

PORTAL DA TRANSPARÊNCIA | OUVIDORIA-GERAL | SECRETARIAS/ÓRGÃOS/ENTIDADES | ATIVIDADES E PROJETOS | PORTAL DO SERVIDOR

Carta de Serviços ▾ O que você procura? 🔍

LONDRINA

Carta de Serviços

- Cidadão
- Empresa
- Turista
- Servidor

PROFIS 2022
Programa de Regularização Fiscal

Parcelamento ON-LINE

CADASTRO e AGENDAMENTO VACINAÇÃO CONTRA A COVID-19

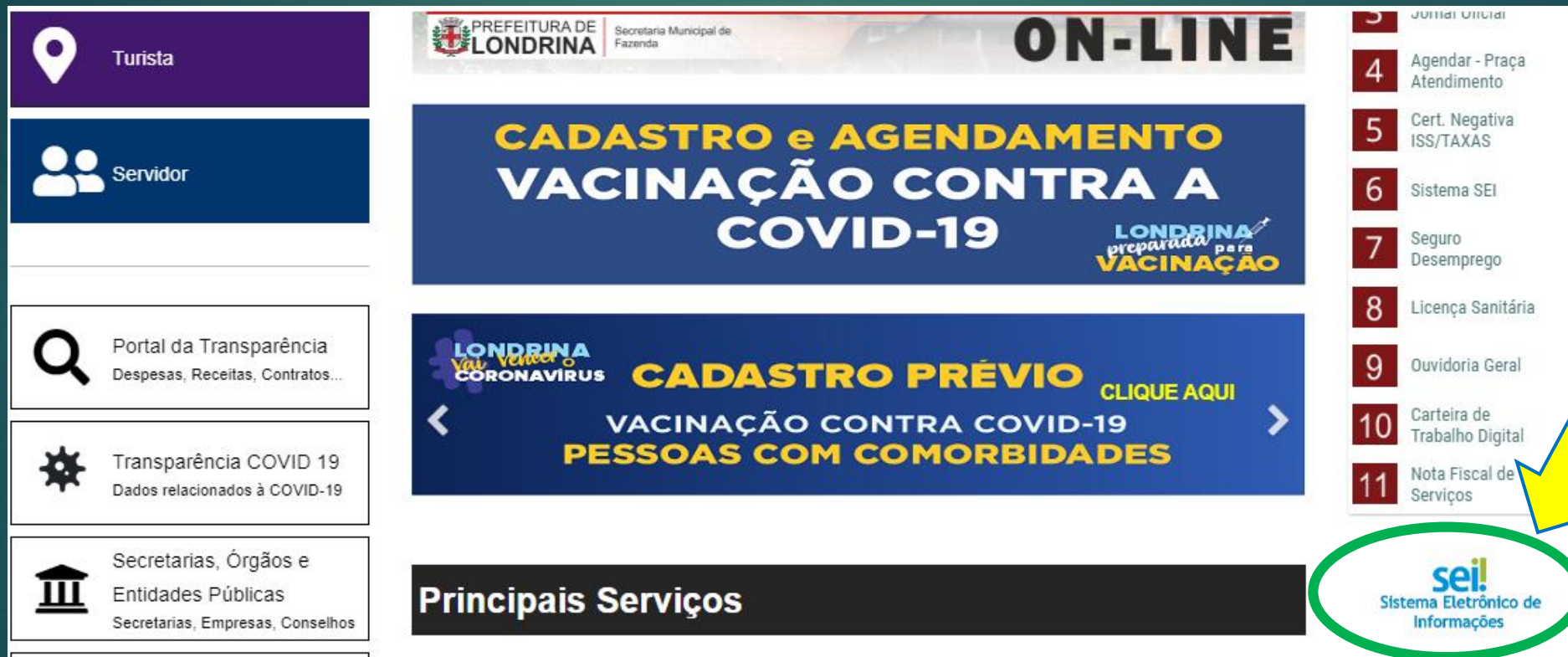
Mais Buscados

Filtrar:

- 0 IPTU 2022
- 1 PROFIS 2022
- 2 IPTU Dívida Ativa
- 3 Jornal Oficial
- 4 Agendar - Praça Atendimento
- 5 Cert. Negativa ISS/TAXAS
- 6 Sistema SEI

NA TELA INICIAL DO SITE CLIQUE NO ÍCONE “”

SISTEMA SEI



The screenshot displays the home page of the Londrina City website. At the top, there is a header with the city logo and the text "ON-LINE". Below this, there are two main banners: one for "CADASTRO e AGENDAMENTO VACINAÇÃO CONTRA A COVID-19" and another for "CADASTRO PRÉVIO VACINAÇÃO CONTRA COVID-19 PESSOAS COM COMORBIDADES". On the left side, there is a navigation menu with options like "Turista", "Servidor", "Portal da Transparência", and "Secretarias, Órgãos e Entidades Públicas". On the right side, there is a vertical list of services numbered 1 to 11, with "Sistema SEI" listed as item 6. A yellow arrow points to the "Sistema SEI" icon in the list, and a green circle highlights the "sei Sistema Eletrônico de Informações" logo at the bottom right of the page.

PREFEITURA DE LONDRINA Secretaria Municipal de Fazenda

ON-LINE

CADASTRO e AGENDAMENTO VACINAÇÃO CONTRA A COVID-19

LONDRINA preparada para VACINAÇÃO

LONDRINA Vai vencer o CORONAVÍRUS **CADASTRO PRÉVIO** CLIQUE AQUI

VACINAÇÃO CONTRA COVID-19 PESSOAS COM COMORBIDADES

Principais Serviços

- 1 Jornal Oficial
- 2 Agendar - Praça Atendimento
- 3 Cert. Negativa ISS/TAXAS
- 4 Sistema SEI
- 5 Seguro Desemprego
- 6 Licença Sanitária
- 7 Ouvidoria Geral
- 8 Carteira de Trabalho Digital
- 9 Nota Fiscal de Serviços

sei Sistema Eletrônico de Informações

CLIQUE NO ÍCONE :



Acesso de Usuário Externo



PORTAL DA TRANSPARÊNCIA | OUVIDORIA-GERAL | SECRETARIAS/ÓRGÃOS/ENTIDADES | ATIVIDADES E PROJETOS | PORTAL DO SERVIDOR

SEI

Filtrar:



Início

Registração

Orientações sobre Tipos Processuais

Tempos de Atendimento

Notícias

Links Úteis

Fale Conosco

Perguntas Frequentes

Usuário Externo

Geral

Servidor Municipal



Acesso de Usuário Externo



Modelos de Documentos



Unidades de Credenciamento



Manual do Usuário Externo - SEI



Declaração de Concordância e Veracidade



Orientações sobre Tipos Processuais

PARA ACESSAR, PREENCHA CONFORME SEGUE:

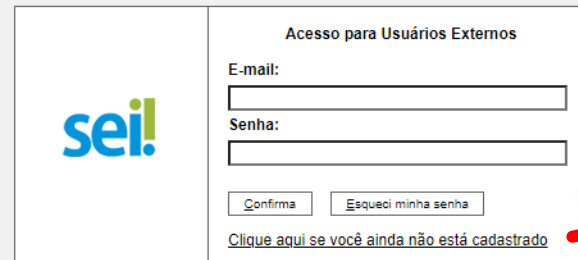
➡ **E-MAIL:** UTILIZAR O E-MAIL CADASTRADO

➡ **SENHA:** UTILIZAR A SENHA CADASTRADA

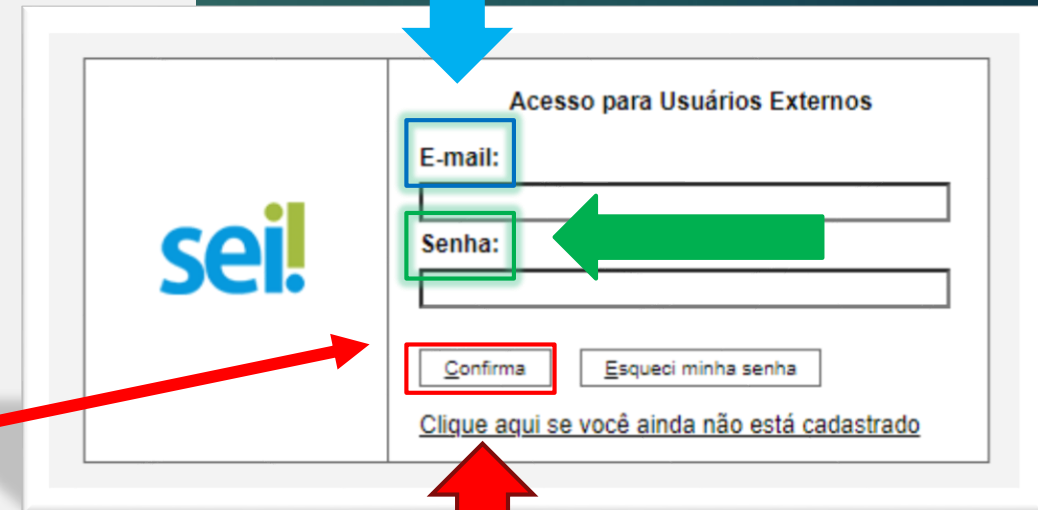
➡ CLIQUE EM “ ”

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

sei!++



Thumbnail of the login form titled "Acesso para Usuários Externos". It features the sei! logo, input fields for "E-mail:" and "Senha:", a "Confirma" button, an "Esqueci minha senha" button, and a link: "Clique aqui se você ainda não está cadastrado".



Detailed view of the login form with annotations. A blue arrow points to the "E-mail:" input field. A green arrow points to the "Senha:" input field. A red arrow points to the "Confirma" button. The form includes the sei! logo, the title "Acesso para Usuários Externos", input fields for "E-mail:" and "Senha:", a "Confirma" button, an "Esqueci minha senha" button, and a link: "Clique aqui se você ainda não está cadastrado".

CASO NÃO LEMBRE A SENHA DE ACESSO:

➔ CLIQUE EM “ **Esqueci minha senha** ”

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

sei.++

se!
Acesso para Usuários Externos

E-mail:

Senha:

[Clique aqui se você ainda não está cadastrado](#)

se!
Acesso para Usuários Externos

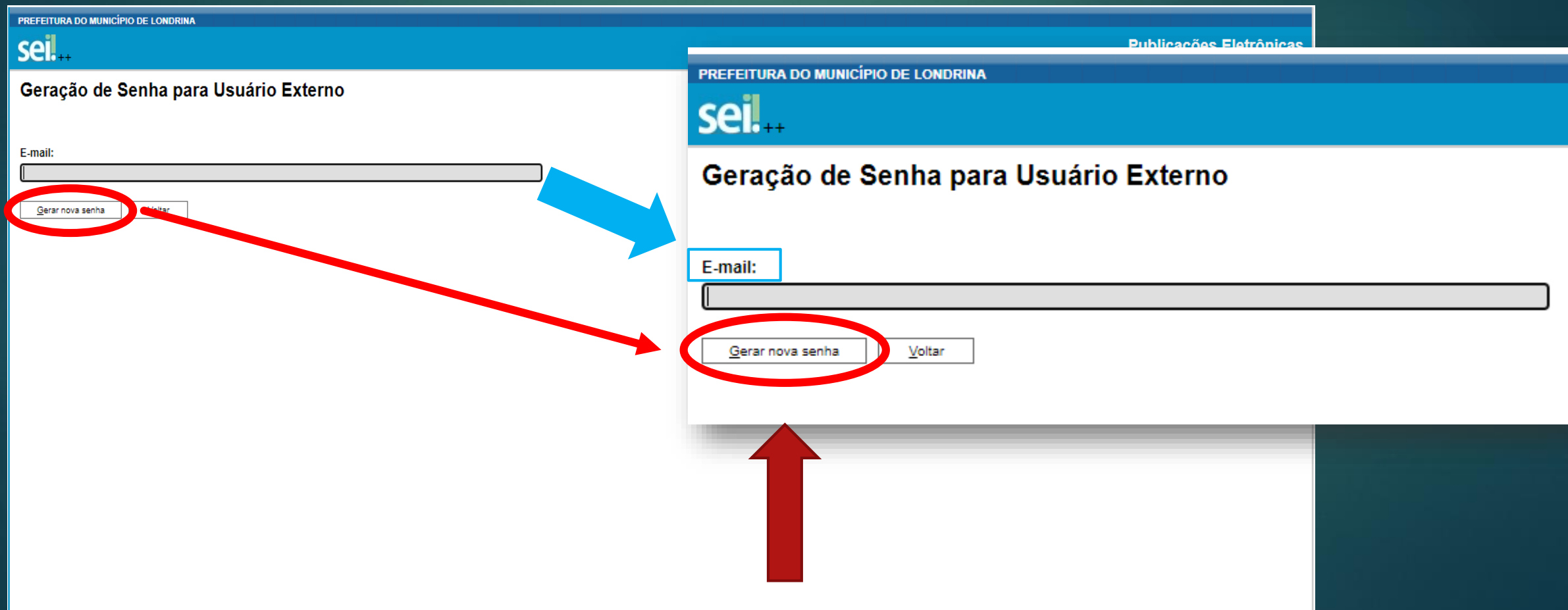
E-mail:

Senha:

[Clique aqui se você ainda não está cadastrado](#)

➡ NO CAMPO “E-MAIL” PREENCHA COM O E-MAIL CADASTRADO NO SISTEMA

➡ CLIQUE EM “  ”



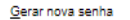

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

sei!++

Publicações Eletrônicas

Geração de Senha para Usuário Externo

E-mail:

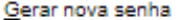

 


PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

sei!++

Geração de Senha para Usuário Externo

E-mail:

- 
- ▶ O SISTEMA EMITIRÁ NOVA SENHA QUE SERÁ ENCAMINHADA IMEDIATAMENTE AO **E-MAIL CADASTRADO**.
 - ▶ ACESSE O **E-MAIL** E REPITA O PASSO A PASSO DE ACESSO, UTILIZANDO A **NOVA SENHA** GERADA.

AO ACESSAR, O SISTEMA ABRIRÁ A TELA INICIAL CONTENDO O MENU

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

sei

Publicações Eletrônicas Menu

Controle de Acessos Externos

- Controle de Acessos Externos
- Alterar Senha
- Responsável Legal de Pessoa Jurídica
- Procurações Eletrônicas
- Peticionamento
- Recibos Eletrônicos de Protocolo
- Intimações Eletrônicas
- Fale com a Equipe SEI
- Manual de Usuário Externo SEI
- Orientações sobre processos
- Perguntas frequentes
- Publicações Eletrônicas SEI
- Video Tutorial Como Peticionar
- Pesquisa Pública

Lista de Acessos Externos (5 registros):

Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
----------	-----------	------	-----------	----------	-------

NO MENU, CLIQUE EM:



1- "PETICIONAMENTO"



2- "PROCESSO NOVO"



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Publicações Eletrônicas Menu

Controle de Acessos Externos

Lista de Acessos Externos (5 registros):

Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
----------	-----------	------	-----------	----------	-------

de Acessos Externos

Alterar Senha

Responsável Legal de Pessoa Jurídica

Procurações Eletrônicas

Peticionamento

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Fale com a Equipe SEI

Manual de Usuário Externo SEI

Orientações sobre processos

Perguntas frequentes

Publicações Eletrônicas SEI

Video Tutorial Como Peticionar

Pesquisa Pública

Processo Novo

Intercorrente

IRÁ SURGIR A TELA PARA ESCOLHA DO TIPO DE PROCESSO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

sei++

Publicações Eletrônicas Menu

Controle de Acessos Externos
Alterar Senha
Responsável Legal de Pessoa Jurídica
Procurações Eletrônicas
Petitionamento
Recibos Eletrônicos de Protocolo
Intimações Eletrônicas
Fale com a Equipe SEI
Manual de Usuário Externo SEI
Orientações sobre processos
Perguntas frequentes
Publicações Eletrônicas SEI
Video Tutorial Como Peticionar
Pesquisa Pública

Petitionamento de Processo Novo

Orientações Gerais

Prezado Cidadão,

O **Petitionamento Eletrônico** é a mais nova ferramenta disponibilizada no Sistema Eletrônico de Informações - SEI 3.0. Em breve serão disponibilizados diversos tipos de processos para protocolo neste canal.

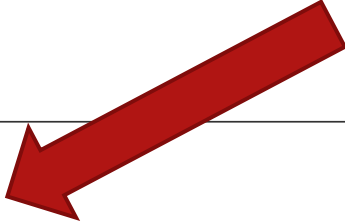
Contato para dúvidas ou informações e-mail: sei@londrina.pr.gov.br

Att
Equipe SEI

Tipo do Processo: Orgão:

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

- ACESF: Solicitação de Licença-Prêmio em Compensação / Permuta
- ACESF: Solicitação de licença-prêmio em pecúnia
- ACESF: Solicitação de Parcelamento de Débitos
- ACESF: Solicitação Referente aos Cemitérios e Funeral
- AMS: Autistas
- AMS: Solicitação de Licença-Prêmio em Compensação / Permuta
- AMS: Solicitação de licença-prêmio em pecúnia
- AMS: Solicitação de Órgãos Públicos e Privados
- CAAPSM: Aprovação de exames, internações e OPME's



ESCOLHA O TIPO PROCESSUAL

“SMRH: PROMOÇÃO POR CONHECIMENTO”

SMRH: Perfil Profissiográfico Previdenciário PPP

SMRH: Perícia Oficial - Reagendamento

SMRH: Perícia Oficial - Tratamento da Própria Saúde

SMRH: Perícia Oficial - Tratamentos Complementares (Agend. Prévio)

SMRH: Perícia Oficial Cirurgia Plástica Reparadora (Agend. Prévio)

SMRH: Perícia Oficial- Acompanhamento de Pessoa da Família

SMRH: Promoção por Conhecimento

SMRH: Simulação de aposentadoria

SMRH: Solicitação de Documentação Funcional para Aposentadoria

SMRH: Solicitação de Ficha Financeira

SMRH: Solicitação de Licença-Prêmio em Compensação / Permuta

SMRH: Solicitação de licença-prêmio em pecúnia

SMRH: Solicitação de Pagamento de Substituição

SMRH: Voluntariado

ATENÇÃO!!!

- ▶ O PROCESSO “SMRH: PROMOÇÃO POR CONHECIMENTO” SERÁ UTILIZADO PARA OS SERVIDORES LOTADOS NA ADMINISTRAÇÃO DIRETA.
- ▶ AOS SERVIDORES DAS AUTARQUIAS E FUNDAÇÃO, FAVOR CONSULTAR O TIPO PROCESSUAL JUNTO AOS SEUS RESPECTIVOS ÓRGÃOS DE GESTÃO DE PESSOAS

ABRIRÁ A TELA

“PETICIONAMENTO DE PROCESSO NOVO”

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

sei++

Publicações Eletrônicas Menu

Control de Acessos Externos

Alterar Senha

Responsável Legal de Pessoa Jurídica

Procurações Eletrônicas

Peticionamento

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Fale com a Equipe SEI

Manual de Usuário Externo SEI

Orientações sobre processos

Perguntas frequentes

Publicações Eletrônicas SEI

Video Tutorial Como Peticionar

Pesquisa Pública

Peticionamento de Processo Novo

Peticionar Voltar

Tipo de Processo: SMRH: Promoção por Conhecimento

Orientações sobre o Tipo de Processo

PARA ORIENTAÇÕES DO PROCESSO, COPIAR E COLAR O LINK: <https://repositorio.londrina.pr.gov.br/index.php/menu-gestao-publica/dgiap/46170-orientacoes-smrh-promocao-por-conhecimento/file>

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

Interessados: Pessoa Física Pessoa Jurídica

Tipo	CPF/CNPJ	Nome/Razão Social	Ações
------	----------	-------------------	-------

Documentos

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal: SMRH: Solicitação de Promoção por Conhecimento (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso: Restrito **Hipótese Legal:** Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

➡ PREENCHA O CAMPO “**ESPECIFICAÇÃO**” COM NOME E MATRÍCULA

➡ NO CAMPO “**INTERESSADOS**” SELECIONE “PESSOA FÍSICA”, DIGITE SEU CPF, CLIQUE EM VALIDAR, E DEPOIS ADICIONAR

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

sei++

Publicações Eletrônicas Menu

Peticionamento de Processo Novo

[Peticionar](#) [Voltar](#)

Tipo de Processo: SMRH: Promoção por Conhecimento

Orientações sobre o Tipo de Processo

PARA ORIENTAÇÕES DO PROCESSO, COPIAR E COLAR O LINK: <https://repositorio.londrina.pr.gov.br/index.php/menu-gestao-publica/dgiap/46170-orientacoes-smrh-promocao-por-conhecimento/file>

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

Interessados: Pessoa Física Pessoa Jurídica

CPF: Nome: [Validar](#) [Adicionar](#)

Tipo	CPF/CNPJ	Nome/Razão Social	Ações
------	----------	-------------------	-------

Documentos

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal: SMRH: Solicitação de Promoção por Conhecimento (clique aqui para editar conteúdo)


Nível de Acesso: Restrito **Hipótese Legal:** Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)



CLIQUE SOBRE O DOCUMENTO PRINCIPAL

“SMRH: SOLICITAÇÃO DE PROMOÇÃO POR CONHECIMENTO”

Documentos


Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.


Documento Principal:  SMRH: Solicitação de Promoção por Conhecimento (clique aqui para editar conteúdo)



Nível de Acesso:  Restrito **Hipótese Legal:**  Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)


Documentos Essenciais (100 Mb):

Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: 

Complemento do Tipo de Documento: 


Nível de Acesso:  Restrito **Hipótese Legal:**  Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)


Formato:  Nato-digital Digitalizado



Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------


Documentos Complementares (100 Mb):

Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: 

Complemento do Tipo de Documento: 

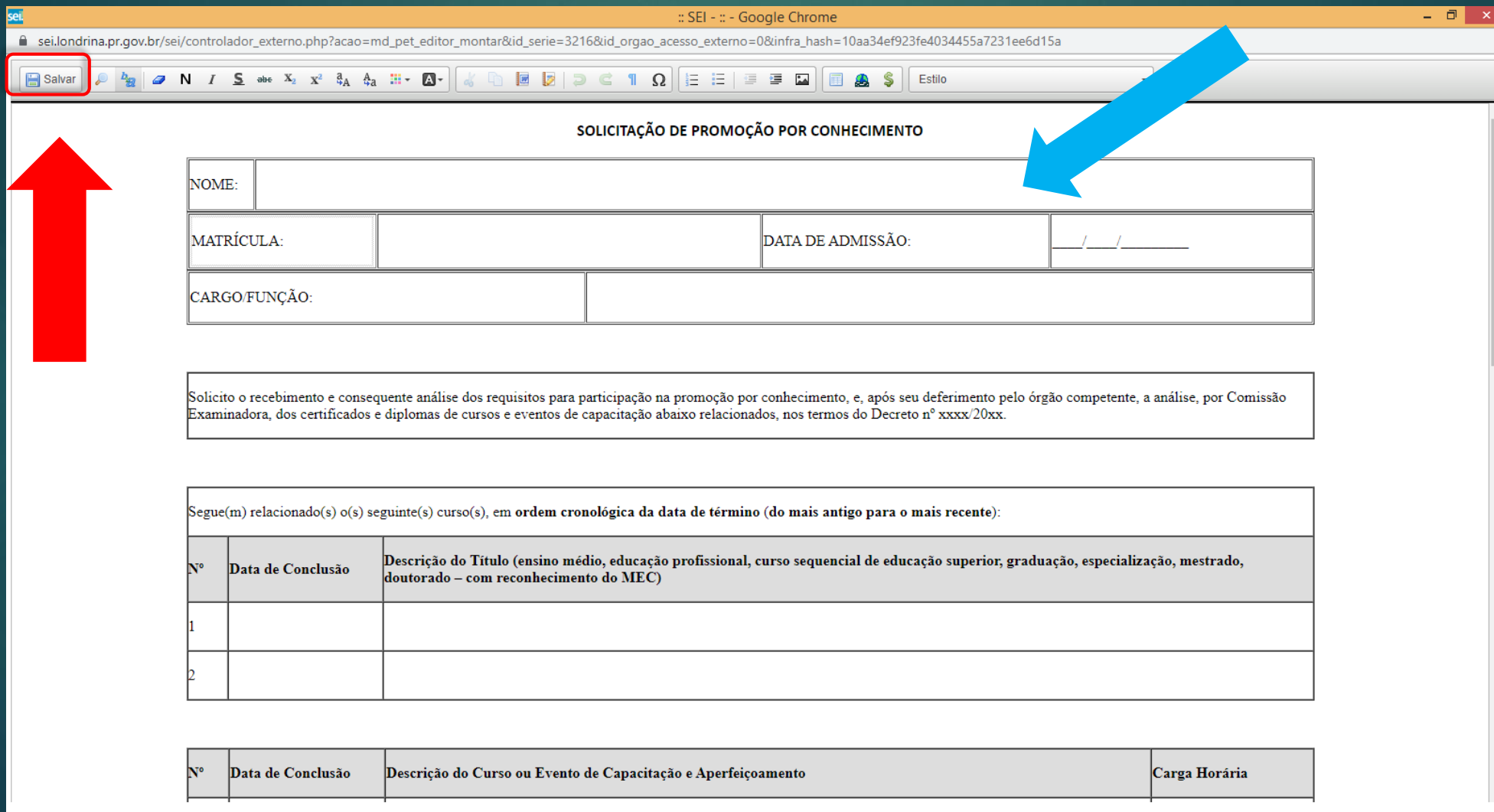
Nível de Acesso:  Restrito **Hipótese Legal:**  Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Formato:  Nato-digital Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

➡ PREENCHA O FORMULÁRIO COM AS INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS

➡ CLIQUE EM “  ”



SEI - :: Google Chrome
sei.londrina.pr.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=md_pet_editor_montar&idSerie=3216&idOrgaoAcessoExterno=0&infraHash=10aa34ef923fe4034455a7231ee6d15a

SOLICITAÇÃO DE PROMOÇÃO POR CONHECIMENTO

NOME: _____

MATRÍCULA: _____ DATA DE ADMISSÃO: ____/____/____

CARGO/FUNÇÃO: _____

Solicito o recebimento e consequente análise dos requisitos para participação na promoção por conhecimento, e, após seu deferimento pelo órgão competente, a análise, por Comissão Examinadora, dos certificados e diplomas de cursos e eventos de capacitação abaixo relacionados, nos termos do Decreto nº xxxx/20xx.

Segue(m) relacionado(s) o(s) seguinte(s) curso(s), em ordem cronológica da data de término (do mais antigo para o mais recente):

Nº	Data de Conclusão	Descrição do Título (ensino médio, educação profissional, curso sequencial de educação superior, graduação, especialização, mestrado, doutorado – com reconhecimento do MEC)
1		
2		

Nº	Data de Conclusão	Descrição do Curso ou Evento de Capacitação e Aperfeiçoamento	Carga Horária
----	-------------------	---	---------------

INSERINDO A “DECLARAÇÃO DE EXERCÍCIO DAS FUNÇÕES DO CARGO”

- ➡ - EM “**DOCUMENTOS ESSENCIAIS**”, CLIQUE EM ESCOLHER ARQUIVO E SELECIONE A DECLARAÇÃO DIGITALIZADA; SELECIONE “**TIPO DE DOCUMENTO**”, “SMRH: DECLARAÇÃO DE EXERCÍCIO DAS FUNÇÕES DO CARGO”
- ➡ - NO CAMPO “**COMPLEMENTO DO TIPO DE DOCUMENTO**”, PREENCHA COMO “DECLARAÇÃO”
- ➡ - NO CAMPO **FORMATO** MARQUE A OPÇÃO “DIGITALIZADO” E EM “CONFERÊNCIA COM O DOCUMENTO DIGITALIZADO”, SELECIONE “DOCUMENTO ORIGINAL”
- ➡ - CLIQUE EM **ADICIONAR**

The screenshot shows a web interface for document management. It features several input fields and a table. Annotations with arrows point to specific elements:

- A blue arrow points to the "Documentos Essenciais (25 Mb):" header.
- A green arrow points to the "Complemento do Tipo de Documento:" input field, which contains the text "Declaração".
- An orange arrow points to the "Formato:" field, where the "Digitalizado" radio button is selected.
- A red arrow points to the "Adicionar" button.

The interface includes the following fields and options:

- Documentos Essenciais (25 Mb):** Escolher arquivo | Nenhum arquivo escolhido
- Tipo de Documento:** SMRH: Declaração de exercício |
- Complemento do Tipo de Documento:** Declaração
- Nível de Acesso:** Restrito
- Hipótese Legal:** Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)
- Formato:** Nato-digital Digitalizado
- Conferência com o documento digitalizado:** Documento Original
- Adicionar** button

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

INSERINDO OS “DIPLOMAS E CERTIFICADOS”

- ➡ EM “**DOCUMENTOS COMPLEMENTARES**”, CLIQUE EM ESCOLHER ARQUIVO E SELECIONE O DIPLOMA OU O CERTIFICADO DO CURSO;
- ➡ NO CAMPO “**TIPO DE DOCUMENTO**”, SELECIONE “ANEXOS”
- ➡ NO CAMPO “**COMPLEMENTO DO TIPO DE DOCUMENTO**”, SE O DOCUMENTO FOR UM DIPLOMA PREENCHA “DIPLOMA”, SE FOR CERTIFICADO PREENCHA “CERTIFICADO”

The screenshot shows a web form for uploading documents. At the top, there is a section titled "Documentos Complementares (25 Mb):" with a blue arrow pointing to it. Below this is a button labeled "Escolher arquivo" and the text "Nenhum arquivo escolhido".

Below the file selection area, there are two dropdown menus. The first is labeled "Tipo de Documento:" and has a green box around it with a green arrow pointing up. It is currently set to "Anexos". The second is labeled "Complemento do Tipo de Documento:" and has a red box around it with a red arrow pointing left.

Below these dropdowns, there are fields for "Nível de Acesso:" and "Hipótese Legal:". Under "Nível de Acesso:", there is a radio button for "Nato-digital" and a selected radio button for "Digitalizado". Under "Hipótese Legal:", there is a text input field containing "Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)".

At the bottom of the form, there is a table with the following columns: "Nome do Arquivo", "Data", "Tamanho", "Documento", "Nível de Acesso", "Formato", and "Ações".

At the bottom right of the page, there are two buttons: "Petitionar" and "Voltar".



- NO CAMPO “**FORMATO**” MARQUE A OPÇÃO “DIGITALIZADO”.



- EM “**CONFERÊNCIA COM O DOCUMENTO DIGITALIZADO**”, SELECIONE “DOCUMENTO ORIGINAL” (PARA CERTIFICADO QUE FOI DIGITALIZADO DE UM DOCUMENTO FÍSICO), OU SELECIONE “NATO-DIGITAL” (PARA DOCUMENTOS PRODUZIDOS DE FORMA ELETRÔNICA)



- CLIQUE EM “**ADICIONAR**”. REPITA O PROCESSO COM OS DEMAIS DIPLOMAS E CERTIFICADOS A SEREM INSERIDOS.



- POR FIM, CLIQUE EM “**PETICIONAR**”

Documentos Complementares (25 Mb):

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso: Hipótese Legal:

Formato: Nato-digital Digitalizado Conferência com o documento digitalizado:

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------



SURGIRÁ A TELA “CONCLUIR PETICIONAMENTO – ASSINATURA ELETRÔNICA” COM O CAMPO “USUÁRIO EXTERNO” PREENCHIDO

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

The screenshot displays a web browser window titled "SEI - Concluir Petição - Assinatura Eletrônica". The main content area contains the following text and form fields:

Concluir Petição - Assinatura Eletrônica

Assinar Fechar

A confirmação de sua senha de acesso iniciará o petiçãoamento e importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, são de sua exclusiva responsabilidade: a conformidade entre os dados informados e os documentos; a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência; a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade por ele representada; a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento no SEI, quando se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário de Brasília, independente do fuso horário em que se encontra; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o andamento das atualizações eletrônicas.

Usuário Externo: Maicon Batista da Silva

Cargo/Função:
Selecione Cargo/Função

Senha de Acesso ao SEI:

Formato: Digitalizado

Formato	Ações
Digitalizado	X

NO CAMPO “CARGO/FUNÇÃO” SELECIONE A OPÇÃO “SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL”

em ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados deverão ser analisados por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

Assinar Fechar

A confirmação de sua senha de acesso iniciará o peticionamento e importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, são de sua exclusiva responsabilidade: a conformidade entre os dados informados e os documentos; a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência; a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade porventura representada; a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

Usuário Externo:
Maicon Batista da Silva

Cargo/Função:

- Promotor de Justiça
- Promotor de Justiça
- Promotora de Eventos
- Promotora de Justiça
- Proprietária
- Proprietário
- Responsável financeiro
- Responsável Legal
- Responsável Técnico
- Servidor da Câmara Municipal de Londrina
- Servidor Público
- Servidor Público Municipal**
- Servidora da Câmara Municipal de Londrina
- Servidora Pública
- Servidora Pública Municipal
- Técnico em Edificações
- Tesoureira
- Tesoureiro
- Testemunha
- Vereador
- Vereadora

➡ EM “**SENHA DE ACESSO AO SEI**” INSIRA A MESMA SENHA DE ACESSO AO SISTEMA SEI.

➡ CLIQUE EM “ **Assinar** ”

carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem alterados pelo servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

A confirmação de sua senha de acesso iniciará o peticionamento e importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, são de sua exclusiva responsabilidade: a conformidade entre os dados informados e os documentos; a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência; a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade porventura representada; a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

Usuário Externo:
Maicon Batista da Silva

Cargo/Função:
Servidor Público Municipal

Senha de Acesso ao SEI:

Digitalizado Conferência com o documento digitalizado. Adicionar

SURGIRÁ A TELA “RECIBOS ELETRÔNICOS DE PROTOCOLO” COMPROVANDO QUE O PROCESSO FOI ENCAMINHADO.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

sei

Menu

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Pesquisar Fechar

Início: Fim: Tipo de Peticionamento:

Lista de Recibos (3 registros):

▲ Data e Horário	▲ Número do Processo	▲ Recibo	▲ Tipo de Peticionamento	Ações
02/06/2022 14:43:10	19.009.086602/2022-16	7905927	Processo Novo	
31/05/2022 15:22:10	19.009.084958/2022-15	7888605	Intercorrente	
31/05/2022 14:37:14	19.009.084958/2022-15	7887860	Processo Novo	

ACOMPANHANDO O PROCESSO

- ▶ APÓS O PROTOCOLO, O SERVIDOR DEVERÁ, OBRIGATORIAMENTE, ACOMPANHAR O PEDIDO DE PROMOÇÃO POR MEIO DO SEI EXTERNO, COMO TAMBÉM, POR E-MAIL.
- ▶ OS PROCESSOS QUE APRESENTAREM ERROS REFERENTES AOS DOCUMENTOS "SOLICITAÇÃO DE PROMOÇÃO POR CONHECIMENTO" E "DECLARAÇÃO DE EXERCÍCIO DAS FUNÇÕES DO CARGO" SERÃO DEVOLVIDOS PARA CORREÇÃO.
- ▶ O SERVIDOR TERÁ O PRAZO DE 48 (QUARENTA E OITO) HORAS, A PARTIR, DA NOTIFICAÇÃO, PARA O SANEAMENTO DO PEDIDO DE PROMOÇÃO POR INTERMÉDIO DO "PETICIONAMENTO INTERCORRENTE".
- ▶ ESTANDO O PEDIDO DE PROMOÇÃO CORRETO, O ÓRGÃO DE GESTÃO DE PESSOAS EMITIRÁ DESPACHO ADMINISTRATIVO COM A EFETIVAÇÃO DO PROTOCOLO.
- ▶ AS FASES DO PEDIDO DE PROMOÇÃO DEVERÃO SER ACOMPANHADAS POR MEIO DE EDITAIS QUE SERÃO PUBLICADOS NO PORTAL DO SERVIDOR, NO LINK "PROMOÇÃO POR CONHECIMENTO".

IMPORTANTE!!!

APÓS A EFETIVAÇÃO DO PROTOCOLO,
REALIZADA PELO ÓRGÃO DE GESTÃO
DE PESSOAS, NÃO SERÁ ADMITIDA A
INSERÇÃO DE NOVOS DOCUMENTOS
NO MESMO PEDIDO DE PROMOÇÃO,
EXCETO AS SITUAÇÕES PREVISTAS PARA
O PETICIONAMENTO INTERCORRENTE.

PETICIONAMENTO INTERCORRENTE

ESTE TIPO DE PETICIONAMENTO SERÁ UTILIZADO, PELO SERVIDOR, NAS SEGUINTE SITUAÇÕES:

- PARA SANAR ERROS DE PROTOCOLO, DESDE QUE SOLICITADO CORREÇÃO PELO ORGÃO DE GESTÃO DE PESSOAS
- INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS (DOS REQUISITOS OU REVISÃO DA PONTUAÇÃO, PELO PRAZO ESTIPULADO EM EDITAL)
- APRESENTAR COMPLEMENTAÇÃO DE CERTIFICADOS E DIPLOMAS (NO PRAZO ESTIPULADO EM EDITAL, NOS CASOS QUE NÃO FOR ATINGIDA A PONTUAÇÃO EXIGIDA)

PARA REALIZAR O PETICIONAMENTO INTERCORRENTE:



CLIQUE EM PETICIONAMENTO



CLIQUE EM INTERCORRENTE

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

sei++

Publicações Eletrônicas Menu

Controle de Acessos Externos

Lista de Acessos Externos (6 registros):

Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
Doc 2022-16		02/06/2022	09/05/2122	

Controle de Acessos Externos

- Controlar de Acessos Externos
- Alterar Senha
- Responsável Legal de Pessoa Jurídica
- Procurações Eletrônicas
- Peticionamento**
 - Processo Novo
 - Intercorrente**
- Recibos Eletrônicos de Protocolo
- Intimações Eletrônicas
- Fale conosco equipe SEI
- Manual Usuário Externo SEI
- Orientação sobre processos
- Perguntas frequentes
- Publicações Eletrônicas SEI
- Video Tutorial Como Peticionar
- Pesquisa Pública

➔ EM “**PROCESSO**” INSIRA O NÚMERO DO PROCESSO NO QUAL DESEJA PETICIONAR

➔ CLIQUE EM “**VALIDAR**”

➔ APÓS, CLIQUE EM “**ADICIONAR**”

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

sei++

Publicações Eletrônicas Menu

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Responsável Legal de Pessoa Jurídica

Procurações Eletrônicas

Peticionamento

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Fale com a Equipe SEI

Manual de Usuário Externo SEI

Orientações sobre processos

Perguntas frequentes

Publicações Eletrônicas SEI

Video Tutorial Como Peticionar

Pesquisa Pública

Peticionamento Intercorrente

Peticionar Fechar

Orientações

Este peticionamento serve para protocolizar documentos em processos já existentes. Condicionado ao número do processo e parâmetros de configuração da administração sobre o Tipo de Processo correspondente, os documentos poderão ser incluídos diretamente no processo indicado ou em processo novo relacionado.

Processo

Número: 19.009.086602/2022-16 **Validar**

Tipo: SMRH: Promoção por Conhecimento **Adicionar**

Peticionar Fechar

➡ CLIQUE EM “**ESCOLHER ARQUIVO**”, E INSIRA O DOCUMENTO A SER PETICIONADO (Formulário de Recurso ou Formulário de Apresentação Complementar de Títulos e Cursos)

➡ EM “**TIPO DE DOCUMENTO**” SELECIONE “ANEXO”

Documentos

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento (tamanho máximo: 25Mb):

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: **Complemento do Tipo de Documento:**

Nível de Acesso: **Hipótese Legal:**

Formato: Nato-Digital Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------



COMPLEMENTO DO TIPO DE DOCUMENTO:

Em caso de Correção: Escreva o nome do documento (Ex.: Declaração de Pleno Exercício)

Em caso de Recurso: Escreva o nome do Recurso solicitado (Ex.: Revisão de Pontuação)

Em caso de Complementação: Insira o nome do documento (“Form. Complementação”)



NO CAMPO FORMATO:

Marque a opção “DIGITALIZADO” e “CONFERÊNCIA COM O DOCUMENTO DIGITALIZADO”, selecione “DOCUMENTO ORIGINAL”, para certificado que foi digitalizado de um documento físico.

Marque a opção “NATO-DIGITAL” se o documento não tem o formato físico.



CLIQUE EM ADICIONAR.

Documentos

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento (tamanho máximo: 25Mb):

Escolher arquivo Anexo_III_...reto_559.pdf

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso: Hipótese Legal:

Formato: Nato-Digital Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

CASO HAJA MAIS DOCUMENTOS A SEREM ADICIONADOS, REPITA O PROCESSO

➔ CASO CONTRÁRIO, CLIQUE EM **PETICIONAR**

Documentos

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento (tamanho máximo: 25Mb):
 Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso: Hipótese Legal:
Restrito Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Formato: Nato-Digital Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Anexo_III_Decreto_559.pdf	03/06/2022 12:43:59	219.08 Kb	Anexo Recurso Requisito	Restrito	Nato-Digital	✘

PARA CONCLUIR O PETICIONAMENTO

➡ EM “CARGO/FUNÇÃO” SELECIONE “SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL”

➡ INSIRA SUA SENHA EM “SENHA DE ACESSO AO SEI”

➡ CLIQUE EM “**Assinar**”

Peticionamento Intercorrente

Este peti...
poderão s...

Proc...

Número:

Docu...

Os docum...
condicion...

Documen...

Escolhe...

Nível de...
Restrito

Formato:

Anexo_III_Decreto_559.pdf 03/06/2022 12:43:59 219.08 Kb Anexo Recurso Requisito

Google Chrome
:: SEI - Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica ::

sei.londrina.pr.gov.br/sei/controlador_externo.php?id_procedimento=8951089&id_tipo_procedimento=1...

Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

Assinar Fechar

A confirmação de sua senha de acesso iniciará o petiçãoamento e importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, são de sua exclusiva responsabilidade: a conformidade entre os dados informados e os documentos; a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência; a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade porventura representada; a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.


Usuário Externo:
Maicon Batista da Silva

Cargo/Função:
Servidor Público Municipal

Senha de Acesso ao SEI:
.....

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

- O PETICIONAMENTO ELETRÔNICO DEVERÁ SER REALIZADO DAS 00H00MIN HORAS DO 1º DIA DO MÊS DE REFERÊNCIA ATÉ AS 23H59MIN DO ÚLTIMO DIA DO MÊS DO PEDIDO,
- SERÁ ADMITIDO, APENAS, 1 (UM) PROCESSO ELETRÔNICO, POR MATRÍCULA DE SERVIDOR, NO MESMO MÊS DE PROTOCOLO. NOS CASOS DE DUPLICIDADE SERÁ CONSIDERADO O PRIMEIRO PROCESSO;
- NOS CASOS EM QUE OS PROCESSOS FOREM ENVIADOS PARA CORREÇÃO, SERÁ CONSIDERADA COMO DATA DE PROTOCOLO O DIA EM QUE AS INFORMAÇÕES FOREM SANADAS;

- 
- ▶ **TODOS OS DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO DEVERÃO TER O FORMATO PDF;**
 - ▶ **OS DIPLOMAS E CERTIFICADOS DEVERÃO SER DIGITALIZADOS FRENTE E VERSO, E, TAMBÉM, EM FORMATO PDF;**
 - ▶ **OS DIPLOMAS E CERTIFICADOS PODERÃO SER DIGITALIZADOS EM UM ÚNICO ARQUIVO;**
 - ▶ **A “DECLARAÇÃO DE EXERCÍCIO DAS FUNÇÕES DO CARGO”, POR SER DOCUMENTO ESSENCIAL, DEVERÁ SER DIGITALIZADA EM SEPARADO;**
 - ▶ **O SERVIDOR FICARÁ RESPONSÁVEL PELA VERACIDADE DOS DOCUMENTOS ANEXOS AO PEDIDO;**
 - ▶ **O SERVIDOR DEVERÁ APRESENTAR CERTIFICADOS E DIPLOMAS VÁLIDOS, PODENDO RESPONDER ADMINISTRATIVAMENTE, NOS TERMOS DO CONTIDO NO ART. 23, DO DECRETO Nº 559/2022.**

TODAS AS INFORMAÇÕES PERTINENTES AO PROCESSO ELETRÔNICO DA PROMOÇÃO POR CONHECIMENTO ENCONTRAM-SE DISPONÍVEIS EM:

PORTAL DO SERVIDOR → PROMOÇÃO → CONHECIMENTO → **DECRETO Nº 559/2022**

DÚVIDAS E ESCLARECIMENTOS:

ADMINISTRAÇÃO DIRETA

COORDENADORIA DE PROMOÇÕES FUNCIONAIS / GERÊNCIA DE CARREIRAS / DDH / SMRH

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: DAS 12H00 ÀS 18H00

TEL: (43) 3372-4030 / 3372-4095

E-MAIL: PROMOCAO.PESSOAL@LONDRINA.PR.GOV.BR

AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES

ACESF - (43) 3372-7880

AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE - (43) 3372- 9822

CAAPSML - (43) 3376-2624

FUNDAÇÃO DE ESPORTE DE LONDRINA - (43) 3376-2581

IPPUL - (43) 3372-8402