



# Prefeitura do Município de Londrina

## Estado do Paraná

### **SMDS: VISTORIA EM EDIFICAÇÕES E/OU ÁREAS DE RISCO**

#### A) OBJETIVO DO TIPO PROCESSUAL

Necessidade de padronização, informatização e disponibilização à população de canal para Solicitação de Vistoria em Edificações e/ou Áreas de Risco.

#### B) UNIDADE RESPONSÁVEL

SMDS-COMPDEC (Coordenadoria Municipal de Defesa e Proteção Civil

)

#### C) ORIENTAÇÕES AO SOLICITANTE / USUÁRIO EXTERNO:

##### 1- 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](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 petiçãoamento > processo novo > SMDS: Vistoria em Edificações e/ou Áreas de Risco

3- No campo especificações preencher brevemente o nome/local inerente.

4- No menu interessados, escolher Pessoa Física ou Jurídica e preencher o CPF/CNPJ 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 SMDS: Solicitação de vistoria, clicar em salvar no canto superior direito e, depois, fechar a janela retornando à tela principal do processo;

6- Inserir documentos externos complementares. Para inseri-los, clicar em “escolher arquivo” e escolher o arquivo que deseja adicionar, escolher o tipo de documento (anexos ou procuração), preencher o complemento do tipo de documento, indicar o formato nato-digital ou digitalizado e clicar em adicionar.

São exemplos de documentos complementares:



# Prefeitura do Município de Londrina

## Estado do Paraná

- Anexos diversos;
- Fotos

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 contendo vistorias e/ou termos de interdição e desinterdição anexos e pedindo que sejam informadas as providências tomadas. Se recebidas, as notificações devem ser respondidas por meio de peticionamento intercorrente.

10.1. Para realizar o peticionamento intercorrente:

10.1.1. Clicar em Peticionamento -> intercorrente;

10.1.2. Digitar o número do processo, clicar em validar e depois em adicionar;

10.1.3. 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.