



# Prefeitura do Município de Londrina

## Estado do Paraná

### **SMAA: Registro no Serviço de Inspeção Municipal - SIM**

#### A) OBJETIVO DO TIPO PROCESSUAL

Protocolo eletrônico dos documentos necessários para obtenção do registro no SIM - Serviço de Inspeção Municipal.

#### B) UNIDADE RESPONSÁVEL

SMAA-GA (Gerência da Agroindústria)

#### C) PÚBLICO-ALVO

Usuários externos (responsáveis técnicos dos estabelecimentos e/ou proprietários).

#### D) ORIENTAÇÕES AO SOLICITANTE / USUÁRIO

##### EXTERNO:

- 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;
- Clicar no menu peticionamento > processo novo > SMAA: Registro no Serviço de Inspeção Municipal - SIM;
- No campo especificações preencher resumidamente o assunto;
- 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);
- Preencher o documento principal SMAA: Requerimento de solicitação de registro no SIM, clicar em salvar no canto superior direito e, depois, fechar a janela retornando à tela principal do processo;



# Prefeitura do Município de Londrina

## Estado do Paraná

• Inserir documentos externos essenciais (se não anexados, impedem o peticionamento - **OBRIGATÓRIOS**). 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.

São documentos obrigatórios:

- Cartão CNPJ ou CPF e RG.
- Contrato social e alterações, CADPRO ou comprovante de microempreendedor individual.
- Licença Sanitária atualizada.
- Comprovante de residência.
- Homologação de Responsabilidade Técnica.
- Manual de Boas Práticas, elaborado e assinado pelo responsável técnico e pelo responsável legal.
- Relatório Técnico dos produtos a serem registrados.
- Dizeres de Rotulagem dos produtos a serem registrados.
- Planta baixa com layout de instalações e equipamentos.

• 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:

- Contrato de arrendamento.
- Alvará de Licença.
- Anexo(s)

• Clicar em peticionar no canto inferior direito da tela;  
• Abrirá uma Janela intitulada “Concluir Peticionamento – Assinatura Eletrônica”. Ler as disposições, confirmar se seu nome de usuário está correto,



## Prefeitura do Município de Londrina Estado do Paraná

escolher um cargo/função (clique na setinha) e inserir sua senha no campo “senha de acesso ao SEI”;

- O sistema remeterá diretamente à tela Recibos eletrônicos de Protocolo. Então, o pedido já terá sido enviado ao setor competente;
- Após o protocolo, acompanhar e atentar a notificações recebidas pedindo situações de petição intercorrente. Se recebidas, as notificações devem ser respondidas por meio de petição intercorrente.
  - a. Para realizar o petição intercorrente;
  - b. Clique em Petição -> intercorrente;
  - c. Digite o número do processo, clique em validar e depois em adicionar;
  - d. Insira os documentos desejados. Para inseri-los, clique 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 clique em adicionar.