



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

SMF: EMISSÃO OU ALTERAÇÃO DE ALVARÁ DE LICENÇA

A) OBJETIVO DO TIPO PROCESSUAL

Solicitar emissão ou alteração de alvará de licença de localização e funcionamento de pessoas físicas e jurídicas.

B) UNIDADE RESPONSÁVEL

SMF-GCM (Gerência de Cadastro Mobiliário).

C) PÚBLICO-ALVO

O contribuinte que desejar requerer emissão ou alteração de alvará de licença.

D) 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 e entrar com seu e-mail e senha.

2- Clicar no menu peticionamento > processo novo > SMF: Emissão ou Alteração de Alvará de Licença (procure por “Alvará” na pesquisa para encontrar facilmente);

3- No campo especificações preencher resumidamente o assunto.

4- 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).

5- Preencher o documento principal SMF: Requerimento- Alvará de Licença, clicar em salvar no canto superior direito e, depois, fechar a janela retornando à tela principal do processo;

6- 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



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

do tipo de documento, indicar o formato nato-digital ou digitalizado e clicar em adicionar.

São exemplos de documentos complementares:

- Alvará de Polícia
- Ata e/ou Estatuto
- Autorização
- Registro de órgão de Classe
- Certificado
- CNH
- CNPJ
- Comprovante de Endereço
- Consulta Prévia
- Contrato Social/ Requerimento de Empresário/CCMEI
- CPF- Fotocopia
- CPU- Certidão Prévia Unificada
- CVE- Certificado de Vistoria em Estabelecimento (Bombeiros)
- Habite-se
- Inscrição Imobiliária
- Laudo Técnico/ART + Guia
- Licença- IAP
- Licença Sanitária
- Licenciamento Ambiental Municipal- CEMA 88/2013- Anexo III
- Parecer Favorável- SEMA/ACESF IPPUL
- RG
- Outros

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 situações de peticionamento intercorrente. Se recebidas, as notificações devem ser respondidas por meio de peticionamento intercorrente.

a. Para realizar o peticionamento intercorrente:

b. Clicar em Peticionamento -> intercorrente;



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

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

d. 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.