



# Prefeitura do Município de Londrina

## Estado do Paraná

### **CMTU: CREDENCIAMENTO DE ETT E MOTORISTAS**

#### **A) OBJETIVO DO TIPO PROCESSUAL**

Credenciamento de motoristas.

#### **B) UNIDADE RESPONSÁVEL**

CMTU-CTC (Coordenadoria de transporte comercial).

#### **C) PÚBLICO-ALVO**

ETT (Empresa de Tecnologia de Transportes) que for cadastrar-se, ou cadastrar seus motoristas.

#### **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](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 petição > processo novo > CMTU: Credenciamento ETT / motoristas (procure por “Motoristas” 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 CMTU: Solicitação de credenciamento ETT / motoristas, clicar em salvar no canto superior direito e, depois, fechar a janela retornando à tela principal do processo;

6. Inserir documentos externos essenciais (se não anexados, impedem o petição - **OBIGATÓRIOS**). Para inseri-los, clicar em



## Prefeitura do Município de Londrina Estado do Paraná

“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 essenciais para este tipo processual:
- Certidão do INSS
- Certidão negativa de débitos
- Certificado de regularidade do FGTS- CRF
- CNPJ
- Comprovante de residência ETT
- Const. Junta comercial

7. 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:

- Alvará
- Anexos
- Carteira Nacional de Habilitação- CNH
- Certidão de antecedentes criminais
- CMC
- Comprovante de endereço
- CRV ou CRLV
- Inscrição INSS
- Seguro

8. Clicar em peticionar no canto inferior direito da tela.

9. 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



## Prefeitura do Município de Londrina Estado do Paraná

10. O sistema remeterá diretamente à tela Recibos eletrônicos de Protocolo. Então, o pedido já terá sido enviado ao setor competente.

11. 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;

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.