



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

SMOP: CONSULTA AO CADASTRO DE OBRAS

A) OBJETIVO DO TIPO PROCESSUAL

Consultar de forma remota, os arquivos existentes no Setor de Cadastro da SMOP.

B) UNIDADE RESPONSÁVEL

SMOP-CO

C) PÚBLICO-ALVO

Profissionais de Engenharia e Arquitetura que vierem a desenvolver projetos no município.

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 e entrar com seu e-mail e senha;
- Clicar no menu petição > processo novo > SMOP: CONSULTA AO CADASTRO DE OBRAS;
- 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 SMOP: Consulta cadastro de obras, clicar em salvar no canto superior direito e, depois, fechar a janela retornando à tela principal do processo;
- Inserir documentos externos essenciais (se não anexados, impedem o petição - **OBRIGATÓRIOS**). 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 documentos obrigatórios:

1. Procuração expressa autorizando acesso aos documentos

- 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:

1. Anexos.

- 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, escolher um cargo/função (clicar 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 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.