



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

SME: SOLICITAÇÃO DE VISITA PRÉVIA (INSTITUIÇÕES PARTICULARES E FILANTRÓPICAS)

A) OBJETIVO DO TIPO PROCESSUAL

Solicitação para verificação prévia de espaço para atendimento da Educação Infantil.

B) UNIDADE RESPONSÁVEL

SME-DIRP

C) PÚBLICO-ALVO

Instituições particulares e filantrópicas que desejam ofertar a Educação Infantil.

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 > SME: Solicitação de Visita Prévia (Instituições Particulares e Filantrópicas).

3- No campo especificações preencher brevemente 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).



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

5- Preencher o documento principal SME: Solicitação de Visita para Abertura.

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:

- SME: Solicitação de vista para abertura;
- SME: Parecer para Alvará e CNPJ;
- Notificação Administrativa;

10- Após o protocolo, acompanhar e atentar a notificações recebidas pedindo que seja pago boleto inerente a taxas envolvidas. 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 (no caso, o comprovante de pagamento). 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.