



# Prefeitura do Município de Londrina

## Estado do Paraná

### **AMS: SOLICITAÇÃO DE DECLARAÇÃO DE NASCIDO VIVO - DNV - PROFISSIONAIS INDEPENDENTES**

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

O objetivo do processo é formalizar e padronizar o fornecimento do formulário de Declaração de Nascido Vivo - DNV para profissionais independentes.

#### **B) UNIDADE RESPONSÁVEL**

AMS-GVE (Gerência de Vigilância Epidemiológica)

#### **C) PÚBLICO-ALVO**

Profissionais Independentes

#### **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 petiçãoamento > processo novo > AMS: Solicitação de Declaração de Nascido Vivo - DNV - Profissionais Independentes
  - 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 AMS: Req. Preenchimento. Declaração Nascido Vivo - DNV, 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 petiçãoamento - **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.



# Prefeitura do Município de Londrina

## Estado do Paraná

São documentos obrigatórios:

- Documento com foto do requerente (RG ou CNH)
- Comprovante de Residência do requerente (água, luz)
- Declaração de Acompanhamento do Parto
- Documento com foto da mãe (RG ou CNH)
- Comprovante de Residência dos pais (água, luz)

- 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:

- Documento com foto do pai (RG ou CNH)
- Carteira de Identidade Profissional (COREN) do requerente
- Comprovante de Quitação de Anuidade do Conselho Regional

- 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.