



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

CMTU: RELATÓRIO TRIMESTRAL - FROTA TRANSPORTE COLETIVO

A) OBJETIVO DO TIPO PROCESSUAL

Relatório com a relação dos veículos, por prefixo da frota, que deverão passar por manutenções preditivas e preventivas, e os veículos que passaram por manutenções corretivas, especificando quais itens e peças ou peças foram revisados, reparados e substituídos. Ambos, devidamente assinados por um responsável técnico.

B) UNIDADE RESPONSÁVEL

CMTU-COT (Coordenadoria Operacional - Transporte)

C) PÚBLICO-ALVO

Empresas Concessionária e CMTU.

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 peticionamento > processo novo > **CMTU: Relatório Trimestral-Frota Transporte Coletivo**

- 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);



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

Preencher o documento principal **CMTU: Relatório Trimestral - Frota Transporte Corretivo**

- , 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 peticionamento - **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.

São documentos obrigatórios:

- Relatório Preditivo e Preventivo
- Relatório Corretivo

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.