



# Prefeitura do Município de Londrina

## Estado do Paraná

### **SMAA: Transferência de titularidade (SIM/LD)**

#### A) OBJETIVO DE TIPO PROCESSUAL

Atualização dos dados cadastrais quando houver alterações nos estabelecimentos registrados no SIM/LD, tais como a venda ou arrendamento.

#### B) UNIDADE RESPONSÁVEL

SMAA-SIM-LD

#### C) PÚBLICO-ALVO

Empresas em geral e os responsáveis técnicos.

#### D) ORIENTAÇÕES AO SOLICITANTE / USUÁRIO EXTERNO:

1. Acessar SEI para Usuários Externos  
[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 **peticionamento** > processo novo > **SMAA: Transferência de titularidade (SIM/LD)** (procure por **palavra-chave** 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 SMAA: Transferência de Titularidade**, 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 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 essenciais para este tipo processual:

- . Contrato social;
- 2. Termo de Compromisso;



# Prefeitura do Município de Londrina

## Estado do Paraná

- 3. CNPJ;
  - 4. RG e CPF;
  - 5. Anotação de Responsabilidade Técnica;
  - 6. Programas de Autocontrole ou Manual de Boas Práticas de Fabricação;
  - 7. Licença Sanitária;
  - 8. Alvará de funcionamento.
  - 9. Memorial Econômico Sanitário.
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:

Licença Ambiental;

2. Anexos.

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”.
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 peticionamento intercorrente. Se recebidas, as notificações devem ser respondidas por meio de **peticionamento intercorrente**.

Para realizar o peticionamento intercorrente:

- a) Clicar em Peticionamento -> intercorrente;
- b) Digitar o número do processo, clicar em validar e depois em adicionar;
- c) 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.