



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

SMAA: Renovação de certificado de registro de estabelecimento (SIM/LD)

A) OBJETIVO DE TIPO PROCESSUAL

Renovar o certificado de registro de estabelecimento junto ao Serviço de Inspeção Municipal.

B) UNIDADE RESPONSÁVEL

SMAA-SIM-LD

C) PÚBLICO-ALVO

Empresas e estabelecimentos em geral.

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 e entrar com seu e-mail e senha.
2. Clicar no menu **peticionamento** > processo novo > **SMAA: Renovação de certificado de registro de estabelecimento (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: Renovação de certificado de registro de estabelecimento**, 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:
 - RG e CPF;



Prefeitura do Município de Londrina Estado do Paraná

- 2. Alvará de Funcionamento;
 - 3. Licença Sanitária;
 - 4. Comprovante de treinamento de Boas Práticas de Fabricação (BPF);
 - 5. Laudo de limpeza de caixa d'água;
 - 6. Laudo de desinsetização;
 - 7. Anotação de responsabilidade técnica (ART);
 - 8. Manual de Boas Práticas de Fabricação (BPF) ou Programas de Autocontrole (PAC) atualizados.
 - 9. Comprovante de pagamento da taxa de renovação.
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:
- 1. Anexo(s)
 - 2. CNPJ
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.