



# Prefeitura do Município de Londrina

## Estado do Paraná

### **SMF: AUTORIZAÇÃO DE EVENTOS/ DIVERSÃO PÚBLICA**

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

Emissão de Autorização de Eventos/ Diversão Pública.

#### **B) UNIDADE RESPONSÁVEL**

SMF: SEALF

#### **C) PÚBLICO-ALVO**

Interessados na Autorização de Eventos/ Diversão Pública.

#### **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](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 SMF: Autorização de Eventos/Diversão Pública (procure por Diversão 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 SMF: Requerimento e Declaração de Serv. - Eventos, clicar em salvar no canto superior direito e, depois, fechar a janela retornando à tela principal do processo;

6- 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:

a. Contrato Serviços Tomados;



# Prefeitura do Município de Londrina

## Estado do Paraná

- b. Notas Fiscais Serviços Tomados;
- c. Procuração (caso o peticionante não seja o responsável legal pela empresa);
- d. Contrato Empresa Médica (UTI móvel);
- e. Ofício/Alvará Infância/Juventude;
- f. Ofício/Alvará Polícia Civil;
- g. Ofício/Comunicado Órgãos Públicos;
- h. Laudo Técnico Montagem Estruturas;
- i. ART Estrutura Temporária;
- j. CVCB/CLCB - Corpo de Bombeiros;
- k. CVE-OTEP/IOT - Corpo de Bombeiros;
- l. Comprovante de pagamento TAXA/ISS;
- m. Contrato Empresa de Segurança;
- n. Contrato Social e Última Alteração/Ata da Eleição dos Responsáveis Legais;
- o. Cartão CNPJ da empresa organizadora;
- p. Contrato de Locação/Cessão do Espaço assinado pelo Locatário e Locador.

7- Clicar em peticionar no canto inferior direito da tela.

8- 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

9- O sistema remeterá diretamente à tela Recibos eletrônicos de Protocolo. Então, o pedido já terá sido enviado ao setor competente.

10- 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.