



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

CMTU: SINISTRO - TPC

A) OBJETIVO DE TIPO PROCESSUAL

Permitir a tramitação exclusiva, por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), de processos referentes a sinistros envolvendo o Transporte Coletivo, garantindo o registro, controle e acompanhamento digital das ocorrências.

B) UNIDADE RESPONSÁVEL

CMTU: GOT

C) PÚBLICO-ALVO

Empresas concessionárias do serviço de transporte coletivo e a Companhia Municipal de Trânsito e Urbanização de Londrina CMTU.

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 CMTU: Sinistro- TPC (procure por TPC 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 (CMTU: Formulário Sinistros TPC)**, 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.

- Fotos do sinistro;
- Fotografias do local da ocorrência;
- Fotos dos veículos ou bens danificados, inclusive de terceiros;

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



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

(anexos), preencher o complemento do tipo de documento, indicar o formato nato-digital ou digitalizado e clicar em adicionar.

São exemplos de documentos complementares:

- Fotografias de documentos do terceiro envolvido;
- Documentos do veículo envolvido;
- Formulários preenchidos pelo supervisor ou responsável;
- Outros registros relevantes que auxiliem na análise do sinistro.
- Boletim de ocorrência ou documento similar que comprove a ocorrência;
- Outros

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.