



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

SMF: EMISSÃO OU ALTERAÇÃO DE ALVARÁ DE LICENÇA PESSOA FÍSICA

A) OBJETIVO DE TIPO PROCESSUAL

Emissão de alvará de licença de localização e funcionamento para pessoas físicas.

B) UNIDADE RESPONSÁVEL

SMF-SEALF

C) PÚBLICO-ALVO

Pessoas Físicas que desejam obter Alvará de licença de localização e funcionamento (Exemplo: Médico, psicólogo, etc...)

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** > Pessoas Físicas que desejam obter Alvará de licença de localização e funcionamento (Exemplo: Médico, psicólogo, etc...) (procure por **Física** 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 de Alvará de Licença de Localização e Funcionamento Pessoa Física)**, 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). 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:

- Documento de identidade (RG ou equivalente).
- CPF.
- Comprovante de endereço atualizado.



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

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.
 - Procuração ou contrato de prestação de serviços, caso o pedido seja protocolado por contador ou representante;
 - Habite-se ou Atestado Técnico, quando a atividade for exercida em estabelecimento físico e essa documentação for exigível;
 - Carteira do conselho profissional, quando a profissão exigir registro (como CRM, CREA, OAB, CRC, entre outros);
 - Inscrição imobiliária (SQL/IPTU) do imóvel onde a atividade será exercida.
 - Outros;
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 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.