



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

SMF: Autorização de Eventos/Diversão Pública

A) OBJETIVO DE TIPO PROCESSUAL

O tipo processual **SMF – Autorização de Eventos/Diversão Pública** tem por finalidade receber, instruir, analisar e processar os pedidos de autorização para a realização de eventos e atividades de diversão pública no Município de Londrina.

B) UNIDADE RESPONSÁVEL

SMF-SEALF

C) PÚBLICO-ALVO

A todo interessado em realizar Eventos/Diversão Pública em Londrina.

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 Serventias extrajudiciais (Tabelionatos) (procure por Tabelionatos 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 Serviços - Eventos)**, 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(OBRIGATÓRIOS) para este tipo processual:



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

- a. PJ - Contrato Social ou Última Alteração/Estatuto e Ata da Eleição dos Responsáveis Legais ou PF - Documento de identificação;
- b. PJ - Cartão CNPJ da empresa organizadora ou PF - Comprovante de endereço;
- c. Contrato de Locação/Cessão do Espaço assinado pelo Locatário e Locador;

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;
- 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;
- k. CVE-OTEP/IOT - Corpo de Bombeiros;
- l. Comprovante de pagamento TAXA/ISS;
- m. Contrato Empresa de Segurança;
- n. Certificado de Vitória do Corpo de Bombeiros (CVCB/CLCB);
- o. Pedido de Prorrogação de Prazo do Evento.

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:

Clicar em Peticionamento -> intercorrente;

- a) Digitar o número do processo, clicar em validar e depois em adicionar;
- b) 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.