



Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação  
Diretoria de Aprovações de Projetos  
Gerência de Aprovações de Projetos e Obras  
Gerência de Pronto Atendimento de Obras

**MANUAL DE PETICIONAMENTO ELETRÔNICO  
USUÁRIO EXTERNO**

Londrina  
2020

## SUMÁRIO

CONSIDERAÇÕES INICIAIS .....	4
<b>1. PETICIONAMENTO ELETRÔNICO .....</b>	<b>5</b>
1.1 ORIENTAÇÕES GERAIS .....	5
<b>2. TELA INICIAL .....</b>	<b>6</b>
<b>3. SMOP: APROVAÇÃO DE PROJETOS - OBRAS ATÉ 500M<sup>2</sup> .....</b>	<b>7</b>
3.1 FORMUÁRIO DE PETICIONAMENTO .....	8
3.2 DOCUMENTOS .....	9
3.2.1 Documento Principal .....	9
3.2.2 Documentos Essenciais.....	10
3.2.3 Documentos Complementares .....	11
3.3 FINALIZANDO O PETICIONAMENTO.....	12
<b>4. SMOP: APROVAÇÃO DE PROJETOS - OBRAS ACIMA DE 500M<sup>2</sup> .....</b>	<b>13</b>
4.1 FORMUÁRIO DE PETICIONAMENTO .....	14
4.2 DOCUMENTOS .....	15
4.2.1 Documento Principal .....	15
4.2.2 Documentos Essenciais.....	17
4.2.3 Documentos Complementares .....	18
4.3 FINALIZANDO O PETICIONAMENTO.....	18
<b>5. SMOP: ALVARÁ DE LICENÇA PARA DEMOLIÇÃO .....</b>	<b>20</b>
5.1 FORMUÁRIO DE PETICIONAMENTO .....	21
5.2 DOCUMENTOS .....	21
5.2.1 Documento Principal .....	22
5.2.2 Documentos Essenciais.....	23
5.2.3 Documentos Complementares .....	24
5.3 FINALIZANDO O PETICIONAMENTO.....	25
<b>6. SMOP: LEGALIZAÇÃO DE OBRA.....</b>	<b>26</b>
6.1 FORMUÁRIO DE PETICIONAMENTO .....	27
6.2 DOCUMENTOS .....	28
6.2.1 Documento Principal .....	28
6.2.2 Documentos Essenciais.....	29
6.2.3 Documentos Complementares .....	30
6.3 FINALIZANDO O PETICIONAMENTO.....	31
<b>7. SMOP: VISTO DE CONCLUSÃO DE OBRAS - HABITE-SE .....</b>	<b>32</b>

7.1	FORMUÁRIO DE PETICIONAMENTO .....	33
7.2	DOCUMENTOS .....	34
7.2.1	Documento Principal .....	34
7.2.2	Documentos Essenciais.....	35
7.2.3	Documentos Complementares .....	37
7.3	FINALIZANDO O PETICIONAMENTO.....	37
<b>8.</b>	<b>PETICIONAMENTO INTERCORRENTE.....</b>	<b>39</b>
8.1	DOCUMENTOS .....	40
8.2	FINALIZANDO O PETICIONAMENTO.....	41

## **CONSIDERAÇÕES INICIAIS**

Esta cartilha apresenta os tipos processuais disponíveis no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) para petições direcionadas à Diretoria de Aprovação de Projetos.


O cadastro como Usuário Externo no SEI é pessoal, ou seja, sua operação é sob a responsabilidade da pessoa natural que opera o sistema, tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais poderão ser passíveis de apuração civil, penal e administrativa.

É destinado à pessoas naturais que participem de processos administrativos junto à Prefeitura do Município de Londrina, independente de vinculação a determinada pessoa jurídica, para fins de petição, visualização de processos com restrição de acesso aos quais foram concedidos acesso externo ou assinatura de contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados com o órgão.

## 1. PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

O Peticionamento Eletrônico é um serviço disponibilizado pela Prefeitura Municipal de Londrina que permite ao público interessado formalizar um pedido junto a esta. O interessado deve estar previamente credenciado no SEI da Prefeitura de Londrina.

### 1.1 ORIENTAÇÕES GERAIS

- Utilize preferencialmente os navegadores web Firefox ou Chrome.
- Antes de iniciar o petiçãoamento tenha os arquivos de cada documento já separados em seu computador e prontos para carregar.
- Não deixe o sistema ocioso por muito tempo, entre o carregamento do primeiro documento e o último. O sistema elimina automaticamente os arquivos carregados e não concluídos dentro de um limite de tempo, considerando-os como temporários.
- Cada documento deve ser adicionado separadamente, um a um, com o preenchimento dos dados próprios. O petiçãoamento segue a legislação de gestão de documentos públicos, ou seja, o SEI não é um repositório de arquivos, mas sim de formalização de documentos.
- Pare o mouse sobre os ícones  para ler orientações sobre a forma correta de preenchimento do campo correspondente.
- No preenchimento dos campos NÃO ESCREVA OS TEXTOS EM CAIXA ALTA, alterne entre maiúscula e minúscula somente quando necessário, geralmente apenas a primeira letra de cada palavra fica em maiúscula.
- Indique o Formato “Digitalizado” apenas se o arquivo foi produzido em papel e posteriormente digitalizado.
- É de responsabilidade do Usuário Externo ou entidade representada à guarda do documento em papel correspondente.

#### **Atenção:**

Formalmente, o horário do petiçãoamento, que, inclusive, constará expressamente no “Recibo Eletrônico de Protocolo” correspondente, será o do final de seu processamento, ou seja, com a protocolização dos documentos efetivada.

Todas as operações anteriores à conclusão do petiçãoamento são meramente preparatórias e não serão consideradas para qualquer tipo de comprovação ou atendimento de prazo.

Todo Petiçãoamento Eletrônico deve ser realizado no SEI através do Acesso para Usuário Externo (Figuras 1 e 2) disponível no site da [Prefeitura de Municipal de Londrina](#).

Caso o interessado não possua Cadastro de Usuário Externo no SEI deve ser realizado o credenciamento. Dúvidas para credenciamento no SEI pode ser consultada no [Manual do Usuário Externo](#).

Para acesso ao sistema faça login como Usuário Externo (Figuras 1 e 2)

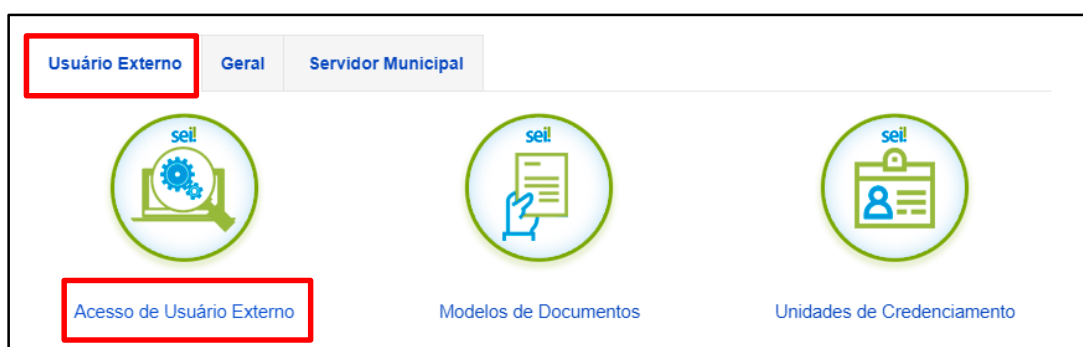


Figura 1: Acesso de Usuário Externo

Figura 2: Acesso de Usuário Externo

## 2. TELA INICIAL

Depois que o usuário externo realizar o login no sistema, é apresentada a tela inicial **Controle de Acessos Externos** (Figura 3), onde é possível:

- visualizar a lista de processos que foram disponibilizados para acesso;
- assinar documento para o qual foi concedida permissão para assinatura externa (símbolo “ ✍ ” na coluna Ações);
- acessar o menu principal (coluna cinza localizada na lateral esquerda da tela).

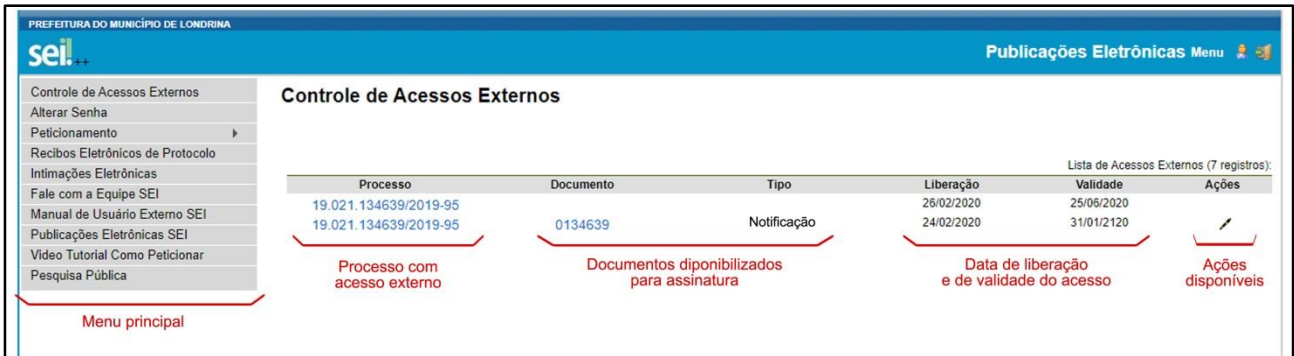


Figura 3: Tela Inicial

### 3. SMOP: APROVAÇÃO DE PROJETOS - OBRAS ATÉ 500M<sup>2</sup>

Processo destinado à análise de projetos com área de construção total de até 500m<sup>2</sup>.

Considera-se Obra até 500m<sup>2</sup> projetos em que a área a construir ou área a construir mais existente não ultrapasse 500m<sup>2</sup>.

Para realização do peticionamento de **Aprovação de Projetos - Obras até 500m<sup>2</sup>**:

- Fazer login como “Usuário Externo” (Figura 2)
- Depois de logado, na coluna à esquerda, seccionar **Peticionamento >> Processo Novo** (Figura 4).

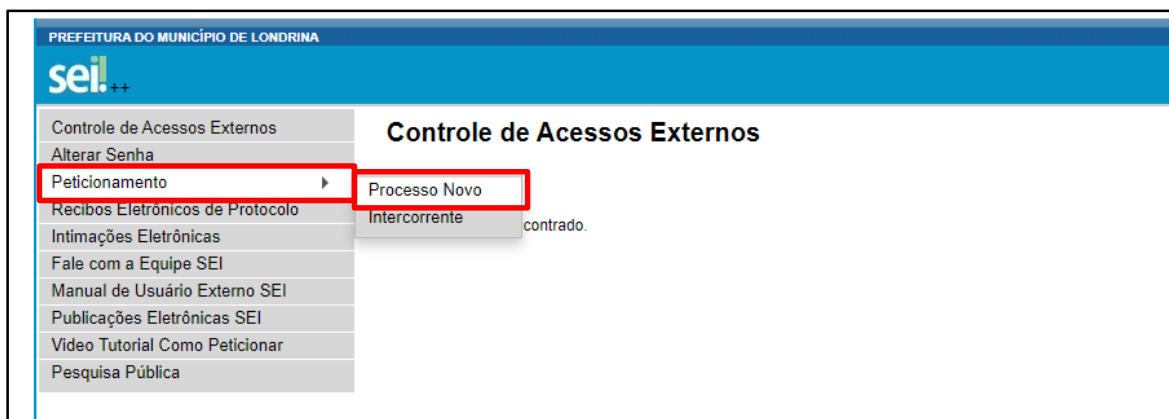


Figura 4: Tela peticionamento de novo processo

Após selecionar Processo Novo abrirá uma nova tela com os tipos processuais disponíveis, selecionar **SMOP: Aprovação de Projetos – Obras até 500m<sup>2</sup>** (Figura 5).

**Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:**

- SMOP: Alvará de Licença - Intervenções em Vias Públicas
- SMOP: Alvará de Licença - Pavimentação em Vias Públicas
- SMOP: Alvará de Licença para Demolição
- SMOP: anexação e subdivisão
- SMOP: Aprovação de Projetos - Obras acima de 500m<sup>2</sup>
- SMOP: Aprovação de Projetos - Obras até 500m<sup>2</sup>**
- SMOP: Certidão de Dimensionamento
- SMOP: Consulta Prévia de Projetos de Obras
- SMOP: Doação de Iluminação Pública
- SMOP: Doação de R.A.A.E. (rede de abastecimento de água e esgoto)

Figura 5: Tipo Processual

Ao selecionar o tipo de processo o sistema apresentará a tela de peticionamento, na qual, deverão ser preenchidas as informações e anexados os respectivos documentos.

### 3.1 FORMUÁRIO DE PETICIONAMENTO

O campo especificação, Figura 6, é um campo livre, porém limitado a 50 caracteres. Recomenda-se informar algo relevante, como local da obra.

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

Interessados:  Pessoa Física  Pessoa Jurídica

CNPJ:  Validar Razão Social:  Adicionar

Tipo	CPF/CNPJ	Nome/Razão Social	Ações
------	----------	-------------------	-------

Figura 6: Formulário de Peticionamento

Quando o sistema solicitar a indicação de interessado o usuário deverá selecionar a opção Pessoa Física ou Pessoa Jurídica, conforme o caso, digitar o CPF ou CNPJ e clicar em Validar, o Nome do interessado irá aparecer ao lado, após clicar em Adicionar, vinculando assim o processo ao interessado indicado, conforme Figuras 6 e 7. Caso o Interessado não possua cadastro será aberta uma nova tela que deve ser preenchida, com os dados do interessado.



**Formulário de Peticionamento**

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):  
Data 01 Quadra 01 do Jardim Amostra

Interessados:  Pessoa Física  Pessoa Jurídica

CNPJ:  Validar Razão Social:  Adicionar

Tipo	CPF/CNPJ	Nome/Razão Social	Ações
Pessoa Jurídica	00.000.000/0001-00	Prefeitura Municipal de Londrina	X

Figura 7: Interessados

Depois de ter indicado o interessado e preenchido a especificação, o próximo passo é a parte de documentação do processo pretendido.

## 3.2 DOCUMENTOS

Na aba documentos, temos 3 tipos de documentos:

- Documento Principal
- Documentos Essenciais
- Documentos Complementares

### 3.2.1 Documento Principal

No **Documento Principal** (Figura 8), tem o formulário (Figura 9) para aprovação de projetos para construção até 500m<sup>2</sup>.

**Documentos**

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal:  (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso:  Restrito Hipótese Legal:  Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Figura 8: Documento Principal

Clique em **SMOP: Formulário-Aprov. Projetos Construção<500m<sup>2</sup>**, irá abrir uma nova janela com o formulário a ser preenchido, conforme figura 9.

Caso a tela abaixo (figura 9), não apareça, é necessário verificar se o navegador utilizado está bloqueando pop-ups. Para mais informações consultar [Manual do Usuário Externo](#).

Certifique-se de preencher todos os campos do formulário, deixando em branco somente os campos que não se aplicam no seu caso, sob pena de indeferimento do processo.

Após preenchimento do formulário, clicar em **Salvar**, conforme figura 9, e fechar esta janela para continuidade do petiçãoamento.

The image shows a web browser window with the following content:

FORMULÁRIO DE APROVAÇÃO DE PROJETO DE CONSTRUÇÃO - OBRAS ATÉ 500 M<sup>2</sup>

1) IDENTIFICAÇÃO DO IMÓVEL

Endereço da Obra (rua, avenida, número, complemento)	Loteamento	Quadra	Lote/Data
Número da Inscrição Imobiliária (IPTU)		Informar Cartório Reg.Imóveis	Nº da Matrícula

2) IDENTIFICAÇÃO DO PROPRIETÁRIO / EMPREENDEDOR

Nome completo do proprietário	CPF ou CNPJ		
Representante Legal – (Quando se tratar de Pessoa Jurídica)	CPF (Representante Legal)		
Endereço para correspondência (rua, avenida, número, complemento)	Município	UF	CEP

Figura 9: Formulário

Finalizado o **documento principal**, o próximo passo, deve ser adicionar os **documentos essenciais**.

### 3.2.2 Documentos Essenciais

Documentos essenciais, neste caso, de **Aprovação de Projetos – Obras até 500m<sup>2</sup>**, são: o(s) Projeto(s) de Implantação e a(s) ART/RRT.

Para adicionar os documentos essenciais (figura 10), clicar em:

- Escolher o **Tipo de Documento**, por exemplo: Arquivo de Projeto(s)
- No campo **Complemento do Tipo de Documento**, preencher uma breve descrição (Por exemplo: **implantação** ou o número da prancha, em casos de projetos que contém mais de uma prancha)
- Selecionar o **Formato** do documento **Nato Digital** (Documento produzido eletronicamente) ou **Digitalizado** (documento produzido em meio físico e que passou por processo dedigitalização).
- Clicar em **Escolher arquivo**, localizar o arquivo que já deve estar separado em seu computador. Selecionado o arquivo
- E, por fim, clicar em **adicionar**.

Documentos Essenciais (10 Mb):

Escolher arquivo: ART-RRT Amostra.pdf

Tipo de Documento: ART / RRT Complemento do Tipo de Documento: Projeto Arquitetônico

Nível de Acesso: Restrito Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Formato:  Nato-digital  Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Projeto Amostra.pdf	26/06/2020 21:11:46	210.86 Kb	Arquivo de Projeto(s) arquitetônico	Restrito	Nato-digital	✖

Figura10: Documentos Essenciais

**Atenção:** o anexo dos documentos essenciais é imprescindível para a continuidade do peticionamento.

### IMPORTANTE

Os arquivos eletrônicos referentes ao **projeto de implantação** ou projeto arquitetônico, conforme o caso, assim como o Laudo de Conclusão de Obras, deverão ser incluídos em arquivos **nato digitais, eletronicamente assinados** por meio de Certificação Digital, atualmente regida pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP Brasil, que viabiliza a emissão de certificados digitais para identificação virtual do cidadão.

### SOBRE O PROCEDIMENTO SIMPLIFICADO

Em se tratando de projeto e/ou obra submetido ao **procedimento simplificado** instituído pela Lei Municipal nº 12.823/2018, a oportunidade de regularização pelo Requerente, dar-se-á em, **no máximo, 2 (duas) oportunidades**, que ultrapassadas, sem a devida regularização, **ensejará o encerramento do respectivo processo**, bem como a necessidade de abertura de novo procedimento para a aprovação pretendida, inclusive o pagamento de nova taxa de análise.

### 3.2.3 Documentos Complementares

Se houver mais documentos necessários para sua aprovação, deverá ser adicionado aqui.

Para adicionar os documentos complementares (figura 11), clicar em:

- Escolher o **Tipo de Documento**, por exemplo: Procuração
- No campo **Complemento do Tipo de Documento**, preencher uma breve descrição (Por exemplo: **proprietário/responsável técnico**)
- Selecionar o **Formato** do documento Nato-Digital ou Digitalizado.
- Clicar em **Escolher arquivo**, localizar o arquivo que já deve estar separado em seu computador. Selecionado o arquivo
- Por fim clicar em **adicionar**.

Documentos Complementares (10 Mb):  
Escolher arquivo | procuração proprietário.pdf

Tipo de Documento:  Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:  Hipótese Legal:

Formato:  Nato-digital  Digitalizado Conferência com o documento digitalizado:  Adicionar

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Matricula.pdf	30/06/2020 22:09:41	212.49 Kb	Anexos matricula	Restrito	Digitalizado	✘

Petitionar Voltar

Figura 11: Documentos Complementares

Após tudo preenchido e anexado, Clicar em **Peticionar**.

### SOBRE A PROCURAÇÃO

É facultado ao proprietário autorizar o responsável técnico, através de procuração, a assinar o projeto de implantação ou projeto arquitetônico, assim como, para a abertura de processos administrativos relativos à construção.

- [Modelo de procuração proprietário - profissional](#)

### 3.3 FINALIZANDO O PETICIONAMENTO

Após clicar em **Peticionar**, abrirá a janela de **Concluir o Peticionamento**.

Para **Concluir o Peticionamento** (figura 12):

- Selecionar o **Cargo/Função** (Exemplo: Engenheiro, Arquiteto, Responsável Técnico...)
- Inserir a **Senha de Acesso ao SEI** (mesma senha do Login inicial)
- Por fim clicar em **Assinar**.

**Concluir Petição - Assinatura Eletrônica**

A confirmação de sua senha de acesso iniciará o peticionamento e importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, são de sua exclusiva responsabilidade: a conformidade entre os dados informados e os documentos; a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência; a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade porventura representada; a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontra; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

Usuário Externo:

Cargo/Função:

Senha de Acesso ao SEI:

Figura 12: Conclusão do Peticionamento

Realizado todos os passos acima, da forma correta, será exibido os **Recibos Eletrônicos de Protocolo** (figura 13). No qual apresentará

1. Data e Horário (exibe a data e hora do peticionamento)
2. Número do Processo (exibe o número do processo)
3. Recibo (exibe o número do recibo, como garantia do protocolo de algum documento)
4. Tipo de Peticionamento (exibe se trata de **Processo Novo** ou **Intercorrente**)
5. Ações (Ao clicar em **Ações** é exibida uma nova janela com os dados detalhados do peticionamento).

**Recibos Eletrônicos de Protocolo**

Início:  Fim:  Tipo de Peticionamento:

Data e Horário	Número do Processo	Recibo	Tipo de Peticionamento	Ações
01/07/2020 18:28:16	19.021.001551/2020-22	1406625	Processo Novo	

Lista de Recibos (1 registro):

Figura 13: Recibos Eletrônicos de Protocolo

#### 4. SMOP: APROVAÇÃO DE PROJETOS - OBRAS ACIMA DE 500M<sup>2</sup>

Processo destinado à análise de projetos com área de construção total acima de 500.00 m<sup>2</sup>.

Considera-se Obra acima de 500m<sup>2</sup>, projetos em que a área a construir ou área a construir mais existente ultrapasse 500m<sup>2</sup>.

Para realização do peticionamento de **Aprovação de Projetos - Obras acima de 500m<sup>2</sup>**:

- Fazer login como “Usuário Externo” (Figura 2).
- Depois de logado, na coluna à esquerda, seccionar **Peticionamento >> Processo Novo** (Figura 14).

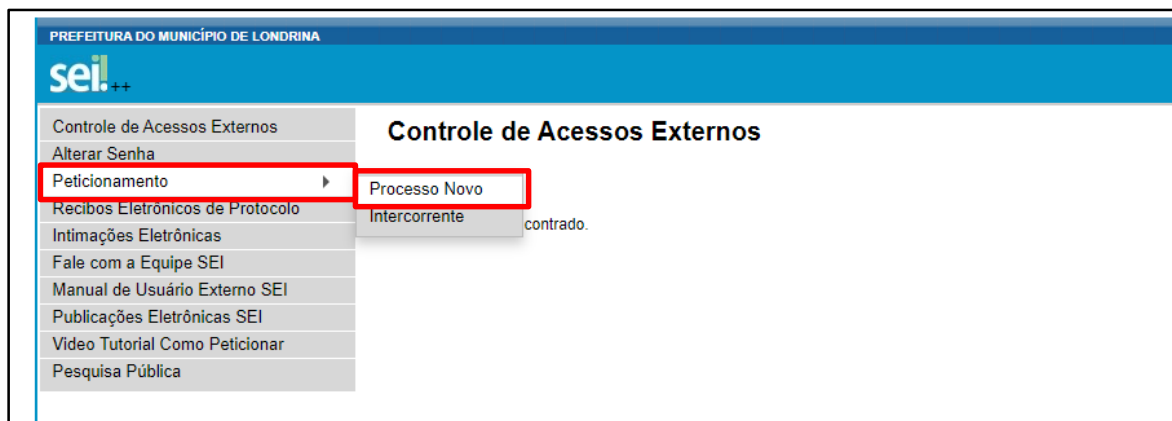


Figura 14: Tela peticionamento de novo processo

Após selecionar Processo Novo abrirá uma nova tela com os tipos processuais disponíveis, selecionar **SMOP: Aprovação de Projetos – Obras acima de 500m<sup>2</sup>** (Figura 15).

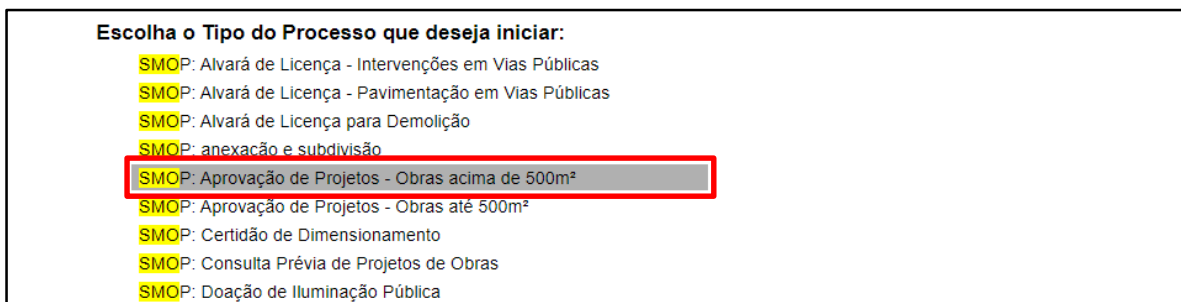


Figura 15: Tipo Processual

Ao selecionar o tipo de processo o sistema apresentará a tela de peticionamento, na qual, deverão ser preenchidas as informações e anexados os respectivos documentos.

#### 4.1 FORMUÁRIO DE PETICIONAMENTO

O campo especificação, Figura 16, é um campo livre, porém limitado a 50 caracteres. Recomenda-se informar algo relevante, como local da obra.

The screenshot shows a web form titled 'Formulário de Peticionamento'. It has two main sections highlighted with red boxes. The first section is 'Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):' with a text input field containing 'Data 01 Quadra 01 do Jardim Amostra'. The second section is 'Interessados:' with radio buttons for 'Pessoa Física' and 'Pessoa Jurídica' (selected). Below this are fields for 'CNPJ:' (containing '00.000.000/0001-00') and 'Razão Social:' (containing 'Prefeitura Municipal de Londrina'). There are 'Validar' and 'Adicionar' buttons. At the bottom, a table lists the added interested party.

Tipo	CPF/CNPJ	Nome/Razão Social	Ações
Pessoa Jurídica	00.000.000/0001-00	Prefeitura Municipal de Londrina	

Figura 16: Formulário de Peticionamento

Quando o sistema solicitar a indicação de interessado o usuário deverá selecionar a opção Pessoa Física ou Pessoa Jurídica, conforme o caso, digitar o CPF ou CNPJ e clicar em Validar, o Nome do interessado irá aparecer ao lado, após clicar em Adicionar, vinculando assim o processo ao interessado indicado, conforme Figuras 16 e 17. Caso o Interessado não possua cadastro será aberta uma nova tela que deve ser preenchida, com os dados do interessado.

This screenshot shows the same form as Figure 16, but with the 'Interessados' table highlighted in red. The table now contains one entry for 'Pessoa Jurídica' with CNPJ '00.000.000/0001-00' and 'Razão Social' 'Prefeitura Municipal de Londrina'. The 'Ações' column for this entry contains a red 'X' icon.

Tipo	CPF/CNPJ	Nome/Razão Social	Ações
Pessoa Jurídica	00.000.000/0001-00	Prefeitura Municipal de Londrina	X

Figura 17: Interessados

Depois de ter indicado o interessado e preenchido a especificação, o próximo passo é a parte de documentação do processo pretendido.

## 4.2 DOCUMENTOS

Na aba documentos, temos 3 tipos de documentos:

- Documento Principal
- Documentos Essenciais
- Documentos Complementares

### 4.2.1 Documento Principal

No **Documento Principal** (Figura 18), tem o formulário (Figura 19) para aprovação de projetos para construção acima de 500m<sup>2</sup>.

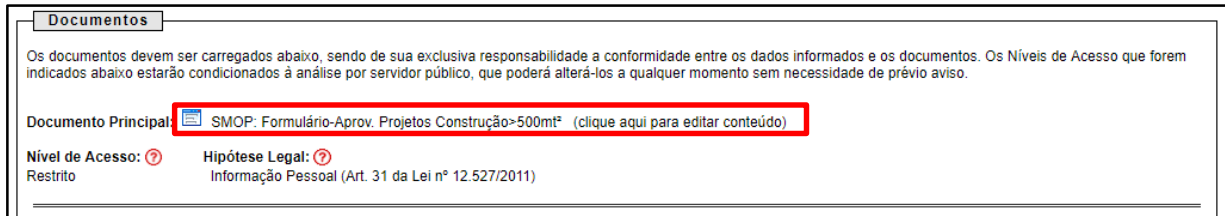


Figura 8: Documento Principal

Clique em **SMOP: Aprovação de Projetos – Obras acima de 500m<sup>2</sup>**, irá abrir uma nova janela com o formulário a ser preenchido, conforme figura 19.

Caso a tela abaixo (figura 19), não apareça, é necessário verificar se o navegador utilizado está bloqueando pop-ups. Para mais informações consultar [Manual do Usuário Externo](#).

Certifique-se de preencher todos os campos do formulário, deixando em branco somente os campos que não se aplicar no seu caso, sob pena de indeferimento do processo.

Após preenchimento do formulário, clicar em **Salvar**, conforme figura 9, e fechar esta janela para continuidade do peticionamento.

A imagem mostra uma janela do navegador Google Chrome com o endereço "sei.londrina.pr.gov.br/sei/controlador\_externo.php?acao=md\_pet\_editor\_montar&id\_serie=1717&id\_orgao\_externo=0&infra\_hash=6f6188fe26af9f9b5a2db000ce49dea1". O formulário é intitulado "FORMULÁRIO DE APROVAÇÃO DE PROJETO DE CONSTRUÇÃO - OBRAS ACIMA DE 500 M<sup>2</sup>".

1) IDENTIFICAÇÃO DO IMÓVEL

Endereço da Obra (rua, avenida, número, complemento)	Loteamento	Quadra	Lote/Data
Número da Inscrição Imobiliária (IPTU)	Informar Cartório Reg.Imóveis	Nº da Matrícula	

2) IDENTIFICAÇÃO DO PROPRIETÁRIO / EMPREENDEDOR

Nome completo do proprietário	CPF ou CNPJ		
Representante Legal – (Quando se tratar de Pessoa Jurídica)	CPF (Representante Legal)		
Endereço para correspondência (rua, avenida, número, complemento)	Município	UF	CEP

Figura 19: Formulário

Finalizado o **documento principal**, o próximo passo, deve ser adicionar os **documentos essenciais**.



#### 4.2.2 Documentos Essenciais

Documentos essenciais, neste caso, de **SMOP: Aprovação de Projetos – Obras acima de 500m<sup>2</sup>**, são: o(s) Projeto(s) Arquitetônico, a(s) ART/RRT, PGRCC e a Licença Ambiental, conforme o caso.

Para adicionar os documentos essenciais (figura 20), clicar em:

- Escolher o **Tipo de Documento**, por exemplo: Arquivo de Projeto(s)
- No campo **Complemento do Tipo de Documento**, preencher uma breve descrição (Por exemplo: **arquitetônico** ou o número da prancha, em casos de projetos que contém mais de uma prancha)
  - Selecionar o **Formato** do documento **Nato Digital** (Documento produzido eletronicamente) ou **Digitalizado** (documento produzido em meio físico e que passou por processo de digitalização).
  - Clicar em **Escolher arquivo**, localizar o arquivo que já deve estar separado em seu computador. Selecionado o arquivo
    - E, por fim, clicar em **adicionar**.

Documentos Essenciais (10 Mb):

Escolher arquivo: ART-RRT Amostra.pdf

Tipo de Documento: ART / RRT Complemento do Tipo de Documento: Projeto Arquitetônico

Nível de Acesso: Restrito Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Formato:  Nato-digital  Digitalizado Adicionar

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Projeto Amostra.pdf	26/06/2020 21:11:46	210.86 Kb	Arquivo de Projeto(s) arquitetônico	Restrito	Nato-digital	✖

Figura 20: Documentos Essenciais

**Atenção:** o anexo dos documentos essenciais é imprescindível para a continuidade do peticionamento.

#### IMPORTANTE

Os arquivos eletrônicos referentes ao projeto de implantação ou **projeto arquitetônico**, conforme o caso, assim como o Laudo de Conclusão de Obras, deverão ser incluídos em arquivos **nato digitais, eletronicamente assinados** por meio de Certificação Digital, atualmente regida pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP Brasil, que viabiliza a emissão de certificados digitais para identificação virtual do cidadão.

### 4.2.3 Documentos Complementares

Se houver mais documentos necessários para sua aprovação, deverá ser adicionado aqui.

Para adicionar os documentos complementares (figura 21), clicar em:

- Escolher o **Tipo de Documento**, por exemplo: Procuração
- No campo **Complemento do Tipo de Documento**, preencher uma breve descrição (Por exemplo: **proprietário/responsável técnico**)
- Selecionar o **Formato** do documento Nato-Digital ou Digitalizado.
- Clicar em **Escolher arquivo**, localizar o arquivo que já deve estar separado em seu computador. Selecionado o arquivo
- Por fim clicar em **adicionar**.

Documentos Complementares (10 Mb):  
Escolher arquivo | procuração proprietário.pdf

Tipo de Documento: ?  
Procuração

Complemento do Tipo de Documento: ?  
proprietário/responsável técnico

Nível de Acesso: ? Restrito  
Hipótese Legal: ? Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Formato: ?  Nato-digital  Digitalizado  
Conferência com o documento digitalizado: Documento Original

Adicionar

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Matricula.pdf	30/06/2020 22:09:41	212,49 Kb	Anexos matricula	Restrito	Digitalizado	✖

Petitionar Voltar

Figura 21: Documentos Complementares

Após tudo preenchido e anexado, Clicar em **Peticionar**.

#### SOBRE A PROCURAÇÃO

É facultado ao proprietário autorizar o responsável técnico, através de procuração, a assinar o projeto de implantação ou projeto arquitetônico, assim como, para a abertura de processos administrativos relativos à construção.

- [Modelo de procuração proprietário - profissional](#)

### 4.3 FINALIZANDO O PETICIONAMENTO

Após clicar em **Peticionar**, abrirá a janela de **Concluir o Peticionamento**.

Para **Concluir o Peticionamento** (figura 22):

- Selecionar o **Cargo/Função** (Exemplo: Engenheiro, Arquiteto, Responsável Técnico...)
- Inserir a **Senha de Acesso ao SEI** (mesma senha do Login inicial)
- Por fim clicar em **Assinar**.

Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

A confirmação de sua senha de acesso iniciará o peticionamento e importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, são de sua exclusiva responsabilidade: a conformidade entre os dados informados e os documentos; a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência; a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade porventura representada; a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

Usuário Externo:  
Exemplo

Cargo/Função:  
Responsável Técnico

Senha de Acesso ao SEI:  
\*\*\*\*\*

Assinar Fechar

Figura 22: Conclusão do Peticionamento

Realizado todos os passos acima, da forma correta, será exibido os **Recibos Eletrônicos de Protocolo** (figura 23). No qual apresentará

1. Data e Horário (exibe a data e hora do peticionamento)
2. Número do Processo (exibe o número do processo)
3. Recibo (exibe o número do recibo, como garantia do protocolo de algum documento)
4. Tipo de Peticionamento (exibe se trata de **Processo Novo** ou **Intercorrente**)
5. Ações (Ao clicar em **Ações** é exibida uma nova janela com os dados detalhados do peticionamento).



Figura 23: Recibos Eletrônicos de Protocolo

## 5. SMOP: ALVARÁ DE LICENÇA PARA DEMOLIÇÃO

Processo destinado à solicitação de Alvará de Licença para Demolição de obra junto à Prefeitura do Município de Londrina.

Para realização do peticionamento de **SMOP: Alvará de Licença para Demolição**:

- Fazer login como “Usuário Externo” (Figura 2).
- Depois de logado, na coluna à esquerda, selecionar **Peticionamento** >>

**Processo Novo** (Figura 24).

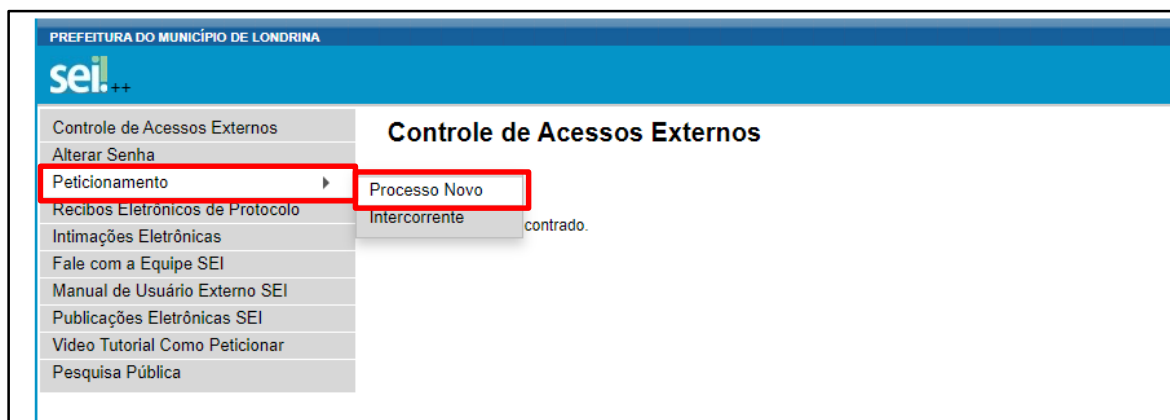


Figura 24: Tela peticionamento de novo processo

Após selecionar Processo Novo abrirá uma nova tela com os tipos processuais disponíveis, selecionar **SMOP: Alvará de Licença para Demolição** (Figura 25).

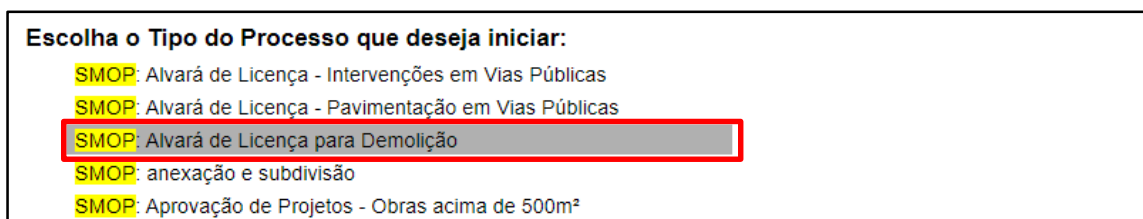


Figura 25: Tipo Processual

Ao selecionar o tipo de processo o sistema apresentará a tela de peticionamento, na qual, deverão ser preenchidas as informações e anexados os respectivos documentos.

## 5.1 FORMUÁRIO DE PETICIONAMENTO

O campo especificação, Figura 26, é um campo livre, porém limitado a 50 caracteres. Recomenda-se informar algo relevante, como local da obra.

Tipo	CPF/CNPJ	Nome/Razão Social	Ações
Pessoa Jurídica	00.000.000/0001-00	Prefeitura Municipal de Londrina	X

Figura 26: Formulário de Peticionamento

Quando o sistema solicitar a indicação de interessado o usuário deverá selecionar a opção Pessoa Física ou Pessoa Jurídica, conforme o caso, digitar o CPF ou CNPJ e clicar em Validar, o Nome do interessado irá aparecer ao lado, após clicar em Adicionar, vinculando assim o processo ao interessado indicado, conforme Figuras 26 e 27. Caso o Interessado não possua cadastro será aberta uma nova tela que deve ser preenchida, com os dados do interessado.

Tipo	CPF/CNPJ	Nome/Razão Social	Ações
Pessoa Jurídica	00.000.000/0001-00	Prefeitura Municipal de Londrina	X

Figura 27: Interessados

Depois de ter indicado o interessado e preenchido a especificação, o próximo passo é a parte de documentação do processo pretendido.

## 5.2 DOCUMENTOS

Na aba documentos, temos 3 tipos de documentos:

- Documento Principal
- Documentos Essenciais
- Documentos Complementares

### 5.2.1 Documento Principal

No **Documento Principal** (Figura 28), tem o formulário (Figura 29) para Alvará de Licença para Demolição.

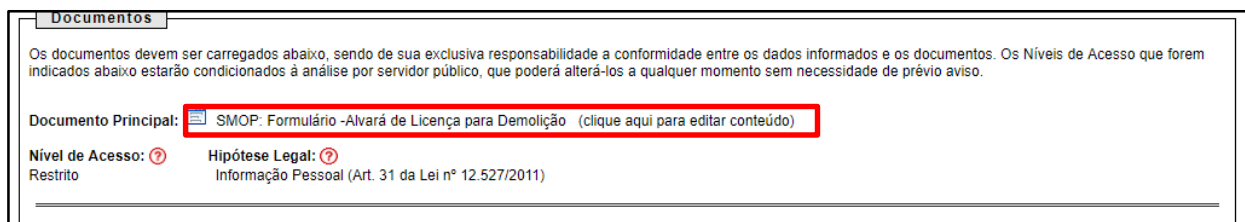


Figura 28: Documento Principal

Clique em **SMOP: Formulário -Alvará de Licença para Demolição**, irá abrir uma nova janela com o formulário a ser preenchido, conforme figura 29.

Caso a tela abaixo (figura 29), não apareça, é necessário verificar se o navegador utilizado está bloqueando pop-ups. Para mais informações consultar [Manual do Usuário Externo](#).

Certifique-se de preencher todos os campos do formulário, deixando em branco somente os campos que não se aplicar no seu caso, sob pena de indeferimento do processo.

Após preenchimento do formulário, clicar em **Salvar**, conforme figura 29, e fechar esta janela para continuidade do peticionamento.

Figura 29: Formulário

Finalizado o **documento principal**, o próximo passo, deve ser adicionar os **documentos essenciais**.

### 5.2.2 Documentos Essenciais

Documentos essenciais, neste caso, de **SMOP: Alvará de Licença para Demolição**, são: Certidão Negativa de Débitos Municipais, Certidão Negativa de Ônus Reais/Ações Reipersecutórias e Termo de Anuência e Concordância.

Para adicionar os documentos essenciais (figura 30), clicar em:

- Escolher o **Tipo de Documento**, por exemplo: Certidão Negativa de Débitos – Fazenda Municipal
- No campo **Complemento do Tipo de Documento**, preencher uma breve descrição
- Selecionar o **Formato** do documento **Nato Digital** (Documento produzido eletronicamente) ou **Digitalizado** (documento produzido em meio físico e que passou por processo de digitalização)
- Clicar em **Escolher arquivo**, localizar o arquivo que já deve estar separado em seu computador. Selecionado o arquivo
- E, por fim, clicar em **adicionar**.

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
CND.pdf	06/07/2020 21:35:09	212.49 Kb	Certidão Negativa Débitos - Fazenda Municipal atualizada	Restrito	Nato-digital	✖

Figura 30: Documentos Essenciais

**Atenção:** o anexo dos documentos essenciais é imprescindível para a continuidade do peticionamento.

### IMPORTANTE

Os arquivos eletrônicos referentes ao projeto de implantação ou **projeto arquitetônico**, conforme o caso, assim como o Laudo de Conclusão de Obras, deverão ser incluídos em arquivos **nato digitais, eletronicamente assinados** por meio de Certificação Digital, atualmente regida pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP Brasil, que viabiliza a emissão de certificados digitais para identificação virtual do cidadão.

#### 5.2.3 Documentos Complementares

Se houver mais documentos necessários para sua aprovação, deverá ser adicionado aqui.

Para adicionar os documentos complementares (figura 31), clicar em:

- Escolher o **Tipo de Documento**, por exemplo: Procuração
- No campo **Complemento do Tipo de Documento**, preencher uma breve descrição (Por exemplo: **proprietário/responsável técnico**)
- Selecionar o **Formato** do documento Nato-Digital ou Digitalizado.
- Clicar em **Escolher arquivo**, localizar o arquivo que já deve estar separado em seu computador. Selecionado o arquivo
- Por fim clicar em **adicionar**.

Documentos Complementares (10 Mb):

Escolher arquivo | proçuracão proprietário.pdf

Tipo de Documento:  Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:  Hipótese Legal:

Formato:  Nato-digital  Digitalizado Conferência com o documento digitalizado:  Adicionar

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Matricula.pdf	30/06/2020 22:09:41	212.49 Kb	Anexos matrícula	Restrito	Digitalizado	✖

Peticionar Voltar

Figura 31: Documentos Complementares

Após tudo preenchido e anexado, Clicar em **Peticionar**.

### SOBRE A PROCURAÇÃO

É facultado ao proprietário autorizar o responsável técnico, através de procuração, a assinar o projeto de implantação ou projeto arquitetônico, assim como, para a abertura de processos administrativos relativos à construção.

- [Modelo de procuração proprietário - profissional](#)



### 5.3 FINALIZANDO O PETICIONAMENTO

Após clicar em **Peticionar**, abrirá a janela de **Concluir o Peticionamento**.

Para **Concluir o Peticionamento** (figura 32):

- Selecionar o **Cargo/Função** (Exemplo: Engenheiro, Arquiteto, Responsável Técnico...)
- Inserir a **Senha de Acesso ao SEI** (mesma senha do Login inicial)
- Por fim clicar em **Assinar**.

A captura de tela mostra a interface de usuário para concluir o pedido de assinatura eletrônica. O navegador é o Google Chrome, e o endereço da página é `sei.londrina.pr.gov.br/sei/controlador_externo.php?id_tipo_procedimento=56&acao=peticionamento_usuario_exte...`. O título da página é "Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica".

Logo no topo direito, há dois botões: "Assinar" e "Fechar". Uma seta vermelha aponta para o botão "Assinar".

Abaixo dos botões, há um bloco de texto explicando a confirmação da senha e a aceitação dos termos. Segue o formulário:

- Usuário Externo:** Campo de texto com o valor "Exemplo".
- Cargo/Função:** Menu suspenso com "Responsável Técnico" selecionado. Este campo está destacado com um retângulo vermelho.
- Senha de Acesso ao SEI:** Campo de senha com caracteres ocultos por pontos. Este campo também está destacado com um retângulo vermelho.

Figura 32: Conclusão do Peticionamento

Realizado todos os passos acima, da forma correta, será exibido os **Recibos Eletrônicos de Protocolo** (figura 33). No qual apresentará

1. Data e Horário (exibe a data e hora do petiçãoamento)
2. Número do Processo (exibe o número do processo)
3. Recibo (exibe o número do recibo, como garantia do protocolo de algum documento)
4. Tipo de Peticionamento (exibe se trata de **Processo Novo** ou **Intercorrente**)

5. Ações (Ao clicar em **Ações** é exibida uma nova janela com os dados detalhados do peticionamento).



Figura 33: Recibos Eletrônicos de Protocolo

## 6. SMOP: LEGALIZAÇÃO DE OBRA

Processo destinado à Legalização de Obra.

O procedimento de legalização de obras aplicar-se-á às obras clandestinas ou irregulares passíveis de adequação aos parâmetros urbanísticos vigentes.

### ATENÇÃO

O procedimento de legalização, somente aplica-se para obras comprovadamente existentes **até a data de 12 de março de 2019**.

Para realização do peticionamento de **SMOP: Legalização de Obra**:

- Fazer login como “Usuário Externo” (Figura 2).
- Depois de logado, na coluna à esquerda, seccionar **Peticionamento** >>

**Processo Novo** (Figura 34).

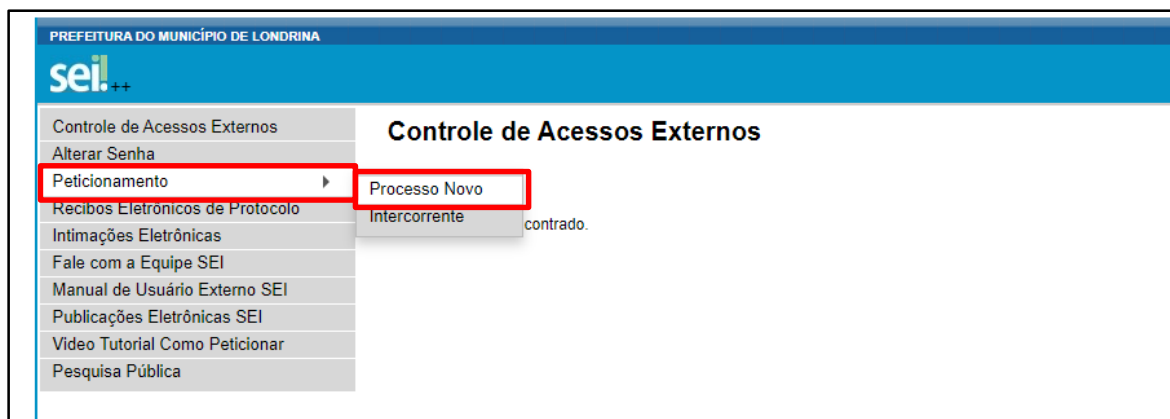


Figura 34: Tela peticionamento de novo processo

Após selecionar Processo Novo abrirá uma nova tela com os tipos processuais disponíveis, selecionar **SMOP: Legalização de Obra** (Figura 35).

**Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:**

- SMOP: Doação de Iluminação Pública
- SMOP: Doação de R.A.A.E. (rede de abastecimento de água e esgoto)
- SMOP: Legalização de Obra**
- SMOP: Manutenções/Reparos/Reformas/Instalações diversas(os)
- SMOP: Pedido de Conservação Viária (Recape, Tapa-buraco)

Figura 35: Tipo Processual

Ao selecionar o tipo de processo o sistema apresentará a tela de peticionamento, na qual, deverão ser preenchidas as informações e anexados os respectivos documentos.

## 6.1 FORMUÁRIO DE PETICIONAMENTO

O campo especificação, Figura 36, é um campo livre, porém limitado a 50 caracteres. Recomenda-se informar algo relevante, como local da obra.

**Formulário de Peticionamento**

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):  
Data 01 Quadra 01 do Jardim Amostra

Interessados:  Pessoa Física  Pessoa Jurídica

CNPJ: 00.000.000/0001-00 Validar Razão Social: Prefeitura Municipal de Londrina Adicionar

Tipo	CPF/CNPJ	Nome/Razão Social	Ações
------	----------	-------------------	-------

Figura 36: Formulário de Peticionamento

Quando o sistema solicitar a indicação de interessado o usuário deverá selecionar a opção Pessoa Física ou Pessoa Jurídica, conforme o caso, digitar o CPF ou CNPJ e clicar em Validar, o Nome do interessado irá aparecer ao lado, após clicar em Adicionar, vinculando assim o processo ao interessado indicado, conforme Figuras 36 e 37. Caso o Interessado não possua cadastro será aberta uma nova tela que deve ser preenchida, com os dados do interessado.

**Formulário de Peticionamento**

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

Interessados:  Pessoa Física  Pessoa Jurídica

CNPJ:  Validar Razão Social:  Adicionar

Tipo	CPF/CNPJ	Nome/Razão Social	Ações
Pessoa Jurídica	00.000.000/0001-00	Prefeitura Municipal de Londrina	X

Figura 37: Interessados

Depois de ter indicado o interessado e preenchido a especificação, o próximo passo é a parte de documentação do processo pretendido.

## 6.2 DOCUMENTOS

Na aba documentos, temos 3 tipos de documentos:

- Documento Principal
- Documentos Essenciais
- Documentos Complementares

### 6.2.1 Documento Principal

No **Documento Principal** (Figura 38), tem o formulário (Figura 39) para Alvará de Licença para Demolição.

**Documentos**

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal:

Nível de Acesso:  Restrito Hipótese Legal:  Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Figura 38: Documento Principal

Clique em **SMOP: Formulário - Legalização de Obra**, irá abrir uma nova janela com o formulário a ser preenchido, conforme figura 29.

Caso a tela abaixo (figura 29), não apareça, é necessário verificar se o navegador utilizado está bloqueando pop-ups. Para mais informações consultar [Manual do Usuário Externo](#).

Certifique-se de preencher todos os campos do formulário, deixando em branco somente os campos que não se aplicam no seu caso, sob pena de indeferimento do processo.

Após preenchimento do formulário, clicar em **Salvar**, conforme figura 39, e fechar esta janela para continuidade do peticionamento.

FORMULÁRIO DE LEGALIZAÇÃO DE OBRA			
1) IDENTIFICAÇÃO DO IMÓVEL A SER LEGALIZADO			
Endereço da Obra (rua, avenida, número, complemento)	Loteamento	Quadra	Lote/Data
Número da Inscrição Imobiliária (IPTU)	Informar Cartório Reg. Imóveis		Nº da Matrícula
Ano da Construção			

Figura 39: Formulário

Finalizado o **documento principal**, o próximo passo, deve ser adicionar os **documentos essenciais**.

## 6.2.2 Documentos Essenciais

Documentos essenciais, neste caso, de **SMOP: Formulário - Legalização de Obra**, são: para obras até 500m<sup>2</sup> o(s) Projeto(s) de Implantação e a(s) ART/RRT, para obras acima de 500m<sup>2</sup> o(s) Projeto(s) Arquitetônico, a(s) ART/RRT, PGRCC e a Licença Ambiental, conforme o caso.

Para adicionar os documentos essenciais (figura 40), clicar em:

- Escolher o **Tipo de Documento**, por exemplo: Arquivo de Projeto(s)
- No campo **Complemento do Tipo de Documento**, preencher uma breve descrição (Por exemplo: **arquitetônico** ou o número da prancha, em casos de projetos que contém mais de uma prancha)
  - Selecionar o **Formato** do documento **Nato Digital** (Documento produzido eletronicamente) ou **Digitalizado** (documento produzido em meio físico e que passou por processo de digitalização).
  - Clicar em **Escolher arquivo**, localizar o arquivo que já deve estar separado em seu computador. Selecionado o arquivo
  - E, por fim, clicar em **adicionar**.

Documentos Essenciais (10 Mb):

Escolher arquivo ART-RRT Amostra.pdf

Tipo de Documento: ART / RRT Complemento do Tipo de Documento: Projeto Arquitetônico

Nível de Acesso: Restrito Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Formato:  Nato-digital  Digitalizado Adicionar

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Projeto Amostra.pdf	26/06/2020 21:11:46	210.86 Kb	Arquivo de Projeto(s) arquitetônico	Restrito	Nato-digital	✘

Figura 40: Documentos Essenciais

**Atenção:** o anexo dos documentos essenciais é imprescindível para a continuidade do peticionamento.

### IMPORTANTE

Os arquivos eletrônicos referentes ao projeto de **implantação** ou **projeto arquitetônico**, conforme o caso, assim como o Laudo de Conclusão de Obras, deverão ser incluídos em arquivos **nato digitais, eletronicamente assinados** por meio de Certificação Digital, atualmente regida pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP Brasil, que viabiliza a emissão de certificados digitais para identificação virtual do cidadão.

### 6.2.3 Documentos Complementares

Se houver mais documentos necessários para sua aprovação, deverá ser adicionado aqui.

Para adicionar os documentos complementares (figura 41), clicar em:

- Escolher o **Tipo de Documento**, por exemplo: Procuração
- No campo **Complemento do Tipo de Documento**, preencher uma breve descrição (Por exemplo: **proprietário/responsável técnico**)
- Selecionar o **Formato** do documento Nato-Digital ou Digitalizado.
- Clicar em **Escolher arquivo**, localizar o arquivo que já deve estar separado em seu computador. Selecionado o arquivo
- Por fim clicar em **adicionar**.

Documentos Complementares (10 Mb):  
Escolher arquivo | procuração proprietário.pdf

Tipo de Documento:  Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:  Hipótese Legal:

Formato:  Nato-digital  Digitalizado Conferência com o documento digitalizado:  Adicionar

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Matricula.pdf	30/06/2020 22:09:41	212.49 Kb	Anexos matricula	Restrito	Digitalizado	✖

Petitionar Voltar

Figura 41: Documentos Complementares

Após tudo preenchido e anexado, Clicar em **Petitionar**.

### SOBRE A PROCURAÇÃO

É facultado ao proprietário autorizar o responsável técnico, através de procuração, a assinar o projeto de implantação ou projeto arquitetônico, assim como, para a abertura de processos administrativos relativos à construção.

- [Modelo de procuração proprietário - profissional](#)

## 6.3 FINALIZANDO O PETICIONAMENTO

Após clicar em **Petitionar**, abrirá a janela de **Concluir o Petitionamento**.

Para **Concluir o Petitionamento** (figura 42):

- Selecionar o **Cargo/Função** (Exemplo: Engenheiro, Arquiteto, Responsável Técnico...)
- Inserir a **Senha de Acesso ao SEI** (mesma senha do Login inicial)
- Por fim clicar em **Assinar**.

**Concluir Petição - Assinatura Eletrônica**

A confirmação de sua senha de acesso iniciará o petiçãoamento e importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, são de sua exclusiva responsabilidade: a conformidade entre os dados informados e os documentos; a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência; a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade porventura representada; a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontra; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

Usuário Externo:  
  
 Cargo/Função:  
  
 Senha de Acesso ao SEI:

Figura 42: Conclusão do Petiçãoamento

Realizado todos os passos acima, da forma correta, será exibido os **Recibos Eletrônicos de Protocolo** (figura 43). No qual apresentará

1. Data e Horário (exibe a data e hora do petiçãoamento)
2. Número do Processo (exibe o número do processo)
3. Recibo (exibe o número do recibo, como garantia do protocolo de algum documento)
4. Tipo de Petiçãoamento (exibe se trata de **Processo Novo** ou **Intercorrente**)
5. Ações (Ao clicar em **Ações** é exibida uma nova janela com os dados detalhados do petiçãoamento).

**Recibos Eletrônicos de Protocolo**

Início:  Fim:  Tipo de Petiçãoamento:

Lista de Recibos (1 registro):

↑ Data e Horário	↓ Número do Processo	↓ Recibo	↓ Tipo de Petiçãoamento	Ações
01/07/2020 18:28:16	19.021.001551/2020-22	1406625	Processo Novo	

Figura 43: Recibos Eletrônicos de Protocolo

## 7. SMOP: VISTO DE CONCLUSÃO DE OBRAS - HABITE-SE

Processo destinado ao Visto de Conclusão de Obras (Habite-se).



Para realização do peticionamento de **SMOP: Visto de Conclusão de obras - Habite-se**:

- Fazer login como “Usuário Externo” (Figura 2).
- Depois de logado, na coluna à esquerda, selecionar **Peticionamento** >>

**Processo Novo** (Figura 44).

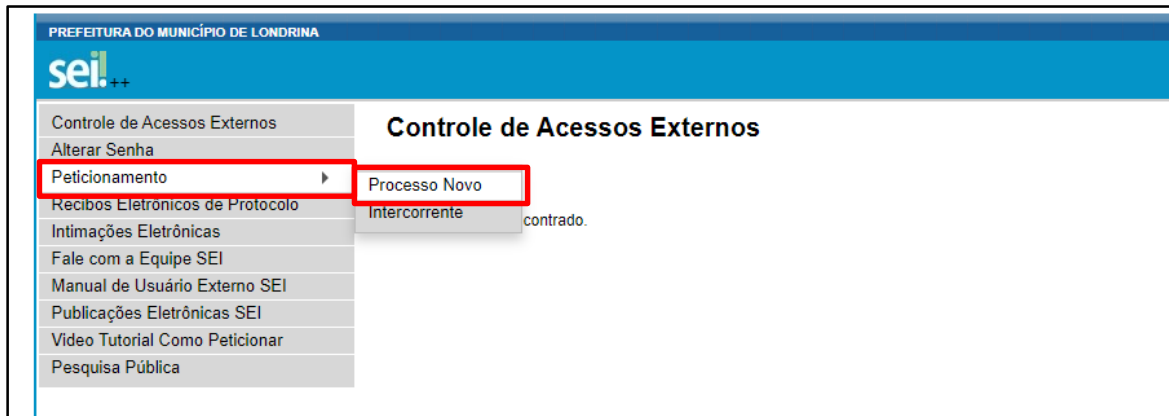


Figura 44: Tela peticionamento de novo processo

Após selecionar Processo Novo abrirá uma nova tela com os tipos processuais disponíveis, selecionar **SMOP: Visto de Conclusão de obras - Habite-se** (Figura 45).

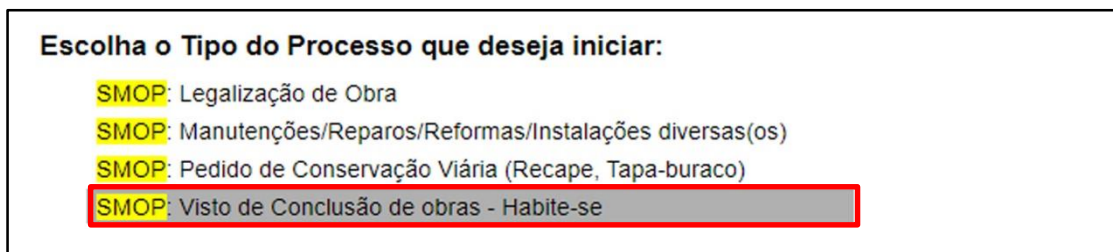


Figura 45: Tipo Processual

Ao selecionar o tipo de processo o sistema apresentará a tela de peticionamento, na qual, deverão ser preenchidas as informações e anexados os respectivos documentos.

## 7.1 FORMUÁRIO DE PETICIONAMENTO

O campo especificação, Figura 46, é um campo livre, porém limitado a 50 caracteres. Recomenda-se informar algo relevante, como local da obra.

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):  
Data 01 Quadra 01 do Jardim Amostra

Interessados:  Pessoa Física  Pessoa Jurídica

CNPJ: 00.000.000/0001-00 Validar Razão Social: Prefeitura Municipal de Londrina Adicionar

Tipo	CPF/CNPJ	Nome/Razão Social	Ações

Figura 46: Formulário de Peticionamento

Quando o sistema solicitar a indicação de interessado o usuário deverá selecionar a opção Pessoa Física ou Pessoa Jurídica, conforme o caso, digitar o CPF ou CNPJ e clicar em Validar, o Nome do interessado irá aparecer ao lado, após clicar em Adicionar, vinculando assim o processo ao interessado indicado, conforme Figuras 46 e 47. Caso o Interessado não possua cadastro será aberta uma nova tela que deve ser preenchida, com os dados do interessado.

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):  
Data 01 Quadra 01 do Jardim Amostra

Interessados:  Pessoa Física  Pessoa Jurídica

CNPJ: Validar Razão Social: Adicionar

Tipo	CPF/CNPJ	Nome/Razão Social	Ações
Pessoa Jurídica	00.000.000/0001-00	Prefeitura Municipal de Londrina	✖

Figura 47: Interessados

Depois de ter indicado o interessado e preenchido a especificação, o próximo passo é a parte de documentação do processo pretendido.

## 7.2 DOCUMENTOS

Na aba documentos, temos 3 tipos de documentos:

- Documento Principal
- Documentos Essenciais
- Documentos Complementares

### 7.2.1 Documento Principal

No **Documento Principal** (Figura 48), tem o formulário (Figura 49) para Visto Conclusão Obras - Habite-se.

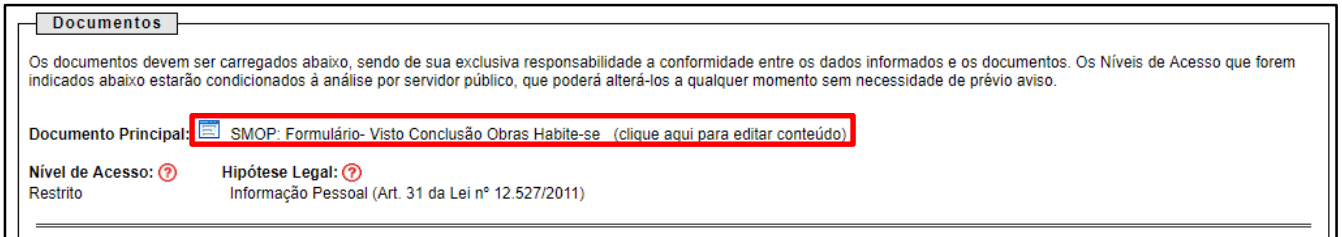


Figura 48: Documento Principal

Clique em **SMOP: Formulário- Visto Conclusão Obras Habite-se**, irá abrir uma nova janela com o formulário a ser preenchido, conforme figura 49.

Caso a tela abaixo (figura 49), não apareça, é necessário verificar se o navegador utilizado está bloqueando pop-ups. Para mais informações consultar [Manual do Usuário Externo](#).

Certifique-se de preencher todos os campos do formulário, deixando em branco somente os campos que não se aplicar no seu caso, sob pena de indeferimento do processo.

Após preenchimento do formulário, clicar em **Salvar**, conforme figura 39, e fechar esta janela para continuidade do peticionamento.

Figura 49: Formulário

Finalizado o **documento principal**, o próximo passo, deve ser adicionar os **documentos essenciais**.

### 7.2.2 Documentos Essenciais

Documentos essenciais, neste caso, de **SMOP: Visto de Conclusão de obras - Habite-se**, são: Certificado de Prestação de Serviço de Transporte e Destinação de

Resíduos, Guia de ISS (Emitida Pela Secretaria da Fazenda), [Laudo de Conclusão de Obra – Certificado Digitalmente](#).

Para adicionar os documentos essenciais (figura 50), clicar em:

- Escolher o **Tipo de Documento**, por exemplo: Laudo de Conclusão de Obra – Certificado Digitalmente
- No campo **Complemento do Tipo de Documento**, preencher uma breve descrição
- Selecionar o **Formato** do documento **Nato Digital** (Documento produzido eletronicamente) ou **Digitalizado** (documento produzido em meio físico e que passou por processo de digitalização).
- Clicar em **Escolher arquivo**, localizar o arquivo que já deve estar separado em seu computador. Selecionado o arquivo
- E, por fim, clicar em **adicionar**.

Documentos Essenciais (10 Mb):

Escolher arquivo Laudo de Conclusão.pdf

Tipo de Documento: Laudo de Conclusão de Obra-Ce Complemento do Tipo de Documento: Residencial ....

Nível de Acesso: Restrito Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Formato:  Nato-digital  Digitalizado Adicionar

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Certificado Resíduos.pdf	07/07/2020 09:18:23	212.49 Kb	Certificado Prest. Serv. de Transp. Dest. Resíduos casa de tintas	Restrito	Digitalizado	✘

Figura 50: Documentos Essenciais

**Atenção:** o anexo dos documentos essenciais é imprescindível para a continuidade do peticionamento.

### IMPORTANTE

Os arquivos eletrônicos referentes ao projeto de implantação ou projeto arquitetônico, conforme o caso, assim como o **Laudo de Conclusão de Obras**, deverão ser incluídos em arquivos **nato digitais, eletronicamente assinados** por meio de Certificação Digital, atualmente regida pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP Brasil, que viabiliza a emissão de certificados digitais para identificação virtual do cidadão.

### 7.2.3 Documentos Complementares

Se houver mais documentos necessários para sua aprovação, deverá ser adicionado aqui.

Para adicionar os documentos complementares (figura 51), clicar em:

- Escolher o **Tipo de Documento**, por exemplo: Procuração
- No campo **Complemento do Tipo de Documento**, preencher uma breve descrição (Por exemplo: **proprietário/responsável técnico**)
- Selecionar o **Formato** do documento Nato-Digital ou Digitalizado.
- Clicar em **Escolher arquivo**, localizar o arquivo que já deve estar separado em seu computador. Selecionado o arquivo
- Por fim clicar em **adicionar**.

Documentos Complementares (10 Mb):  
Escolher arquivo | procuração proprietário.pdf

Tipo de Documento:  Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:  Hipótese Legal:

Formato:  Nato-digital  Digitalizado Conferência com o documento digitalizado:  Adicionar

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Matricula.pdf	30/06/2020 22:09:41	212.49 Kb	Anexos matricula	Restrito	Digitalizado	✘

Peticonar Voltar

Figura 51: Documentos Complementares

Após tudo preenchido e anexado, Clicar em **Peticonar**.

#### SOBRE A PROCURAÇÃO

É facultado ao proprietário autorizar o responsável técnico, através de procuração, a assinar o projeto de implantação ou projeto arquitetônico, assim como, para a abertura de processos administrativos relativos à construção.

- [Modelo de procuração proprietário - profissional](#)

### 7.3 FINALIZANDO O PETICIONAMENTO

Após clicar em **Peticonar**, abrirá a janela de **Concluir o Peticionamento**.

Para **Concluir o Peticionamento** (figura 52):

- Selecionar o **Cargo/Função** (Exemplo: Engenheiro, Arquiteto, Responsável Técnico...)
- Inserir a **Senha de Acesso ao SEI** (mesma senha do Login inicial)
- Por fim clicar em **Assinar**.

**Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica**

A confirmação de sua senha de acesso iniciará o peticionamento e importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, são de sua exclusiva responsabilidade: a conformidade entre os dados informados e os documentos; a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência; a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade porventura representada; a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontra; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

Usuário Externo:  
Exemplo

Cargo/Função:  
Responsável Técnico

Senha de Acesso ao SEI:  
\*\*\*\*\*

Assinar Fechar

Figura 52: Conclusão do Peticionamento

Realizado todos os passos acima, da forma correta, será exibido os **Recibos Eletrônicos de Protocolo** (figura 53). No qual apresentará

Data e Horário (exibe a data e hora do peticionamento)

1. Número do Processo (exibe o número do processo)
2. Recibo (exibe o número do recibo, como garantia do protocolo de algum documento)
3. Tipo de Peticionamento (exibe se trata de **Processo Novo** ou **Intercorrente**)
4. Ações (Ao clicar em **Ações** é exibida uma nova janela com os dados detalhados do peticionamento).



Figura 53: Recibos Eletrônicos de Protocolo

## 8. PETICIONAMENTO INTERCORRENTE

Tem por finalidade a protocolização de documentos em processos já existentes, condicionado ao número do processo indicado.

Para realização do peticionamento **intercorrente**:

- Fazer login como “Usuário Externo” (Figura 2).
- Depois de logado, na coluna à esquerda, seccionar **Peticionamento >> Intercorrente** (Figura 54).

**Intercorrente** (Figura 54).

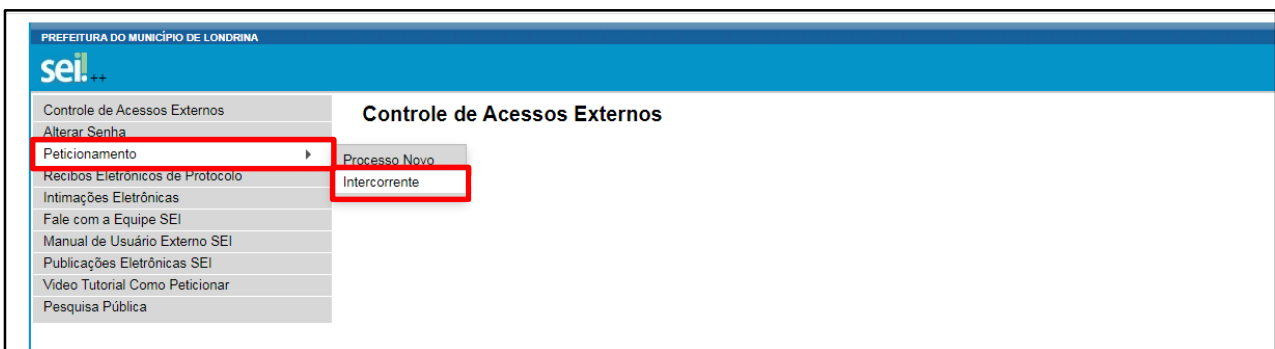


Figura 44: Tela peticionamento de novo processo

Após selecionar Intercorrente abrirá uma nova tela para inserir o número do processo já existente (Figura 55).

Na seção “Processo” deve inserir o número do processo no qual quer peticionar e clicar no botão “Validar”. O número de processo deve ser previamente conhecido e indicado por completo para ser validado, conforme figura 55.

**Orientações**

Este peticionamento serve para protocolizar documentos em processos já existentes. Condicionado ao número do processo e parametrizações da administração sobre o Tipo de Processo correspondente, os documentos poderão ser incluídos diretamente no processo indicado ou em processo novo relacionado.

**Processo**

Número: 19.021.00888/2020-06 Validar Tipo: SMOP: Aprovação de Projetos - Obras até 500m² Adicionar

Peticonar Fechar

Figura 55: Tipo Processual

Depois de ter indicado e adicionado o processo, o próximo passo é inserir a documentação pretendida.

## 8.1 DOCUMENTOS

Para adicionar o(s) documento(s) (figura 56), clicar em:

- Escolher o **Tipo de Documento**, por exemplo: Projeto – Certificado Digitalmente
- No campo **Complemento do Tipo de Documento**, preencher uma breve descrição.
- Selecionar o **Formato** do documento **Nato Digital** (Documento produzido eletronicamente) ou **Digitalizado** (documento produzido em meio físico e que passou por processo de digitalização).
- Clicar em **Escolher arquivo**, localizar o arquivo que já deve estar separado em seu computador. Selecionado o arquivo
- E, por fim, clicar em **adicionar**.

**Documentos**

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento (tamanho máximo: 10Mb): Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: ART / RRT Complemento do Tipo de Documento: execução

Nível de Acesso: Restrito Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Formato:  Nato-Digital  Digitalizado Adicionar

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Projeto implantação.pdf	09/07/2020 18:17:10	4.39 Kb	Projeto Implatação	Restrito	Nato-Digital	✖

Peticonar Fechar

Figura 56: Documentos

Caso deseje anexar mais de 1 documento, basta repetir os passos acima.



### IMPORTANTE

Os arquivos eletrônicos referentes ao **projeto de implantação** ou **projeto arquitetônico**, conforme o caso, assim como o **Laudo de Conclusão de Obras**, deverão ser incluídos em arquivos **nato digitais, eletronicamente assinados** por meio de Certificação Digital, atualmente regida pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP Brasil, que viabiliza a emissão de certificados digitais para identificação virtual do cidadão.

## 8.2 FINALIZANDO O PETICIONAMENTO

Após clicar em **Peticionar**, abrirá a janela de **Concluir o Peticionamento**.

Para **Concluir o Peticionamento** (figura 57):

- Selecionar o **Cargo/Função** (Exemplo: Engenheiro, Arquiteto, Responsável Técnico...)
- Inserir a **Senha de Acesso ao SEI** (mesma senha do Login inicial)
- Por fim clicar em **Assinar**.

seil - SEI - Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica :: - Google Chrome

sei.londrina.pr.gov.br/sei/controlador\_externo.php?id\_tipo\_procedimento=56&acao=peticionamento\_usuario\_exte...

### Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

A confirmação de sua senha de acesso iniciará o petiçãoamento e importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, são de sua exclusiva responsabilidade: a conformidade entre os dados informados e os documentos; a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência; a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade porventura representada; a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

Usuário Externo:

Exemplo

Cargo/Função:

Responsável Técnico

Senha de Acesso ao SEI:

.....

Figura 57: Conclusão do Peticionamento

Realizado todos os passos acima, da forma correta, será exibido os **Recibos Eletrônicos de Protocolo** (figura 58). No qual apresentará

1. Data e Horário (exibe a data e hora do peticionamento)
2. Número do Processo (exibe o número do processo)
3. Recibo (exibe o número do recibo, como garantia do protocolo de algum documento)
4. Tipo de Peticionamento (exibe se trata de **Processo Novo** ou **Intercorrente**)
5. Ações (Ao clicar em **Ações** é exibida uma nova janela com os dados detalhados do peticionamento).

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA  
sei. 3.1.3 Homologação

Menu

Controle de Acessos Externos  
Alterar Senha  
Peticionamento  
Recibos Eletrônicos de Protocolo  
Intimações Eletrônicas  
Fale com a Equipe SEI  
Manual de Usuário Externo SEI  
Publicações Eletrônicas SEI  
Pesquisa Pública

### Recibos Eletrônicos de Protocolo

Buscar Fechar

Início:  Fim:  Tipo de Peticionamento: Todos

Lista de Recibos (1 registro):

Data e Horário	Número do Processo	Recibo	Tipo de Peticionamento	Ações
01/07/2020 18:28:16	19.021.001551/2020-22	1406625	Processo Novo	

Figura 58: Recibos Eletrônicos de Protocolo