



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

SMOP: ACEITAÇÃO DE LOTEAMENTOS

A) OBJETIVO DO TIPO PROCESSUAL

Aceitação de parcelamentos do solo para fins de loteamentos urbanos.

B) UNIDADE RESPONSÁVEL

SMRH-DAP (Diretoria de Administração de Pessoal)

C) PÚBLICO-ALVO

Proprietários de glebas e/ou lotes, ou seu representante legal e órgãos do Poder Público Municipal (programa habitacional).

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 e entrar com seu e-mail e senha.

2- Clicar no menu petição > processo novo > SMOP: Aceitação de Loteamentos

3- No campo especificações preencher brevemente o nome/local do empreendimento inerente.

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 SMOP: Requerimento de aceitação de loteamentos, 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 petição). Para inseri-los, clicar em “escolher arquivo” e



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

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:

- Identificação do proprietário
 - RG, CPF, Comprovante de Endereço do proprietário do imóvel, requerente do processo (no caso de Pessoa Física);
 - Contrato Social e sua última alteração, registrados na junta comercial (no caso de Pessoa Jurídica);
- Certidão de Inteiro Teor com o Registro do Loteamento do C.R.I atualizada;
- ISS das Obras de Infraestrutura quitados parcialmente por Fase Executiva ou Total do Empreendimento;

7 - Inserir documentos externos complementares. Para inseri-los, clicar em “escolher arquivo” e escolher o arquivo que deseja adicionar, escolher o tipo de documento (anexos ou procuração), preencher o complemento do tipo de documento, indicar o formato nato-digital ou digitalizado e clicar em adicionar.

São exemplos de documentos complementares:

- Anexos diversos;
- Procuração.

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 a complementação de informações e documentos. Se recebidas, as notificações devem ser respondidas por meio de peticionamento intercorrente.

11.1. Para realizar o peticionamento intercorrente:

11.1.1. Clicar em Peticionamento -> intercorrente;

11.1.2. Digitar o número do processo, clicar em validar e depois em adicionar;



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

11.1.3. 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.