



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

SEMA: PARECER TÉCNICO AMBIENTAL PARA CADASTRO DE ÁREA COM BPP (BOSQUE DE PRESERVAÇÃO PERMANENTE)

A) OBJETIVO DO TIPO PROCESSUAL

Parecer Técnico Ambiental para Cadastro de área com BPP (Bosque de Preservação Permanente).

B) UNIDADE RESPONSÁVEL

SEMA-DCA (Diretoria de Controle Ambiental).

C) PÚBLICO-ALVO

O contribuinte que desejar protocolar pedido de Parecer Técnico Ambiental para cadastro de Área como BPP (Bosque de Preservação Permanente).

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 peticionamento > processo novo > SEMA: Parecer Técnico Ambiental para Cadastro de Área como BPP (procure por BPP 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



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

interessado é indicado no sistema SEI, abrirá uma janela com informações básicas a serem preenchidas).

5- Preencher o documento principal SEMA: Memorial Descritivo, 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.

São essenciais para este tipo processual:

- Croqui
- Levantamento florístico da área de verde
- Matrícula do imóvel
- Planta baixa do lote

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

São exemplos de documentos complementares:

- Determinação do estágio sucessional da vegetação
- Averbação da área em cartório

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 situações de peticionamento intercorrente. Se recebidas, as notificações devem ser respondidas por meio de peticionamento intercorrente.

- a. Para realizar o peticionamento intercorrente:
- b. Clicar em Peticionamento -> intercorrente;



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

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

d. 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.